DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO

En la ciudad de (Bogotá D.C.) a los 17 días del mes de abril del año 2024, entre quienes suscriben este documento,

GERARDO VELEZ ALDANA, mayor de edad, domiciliado en Bogotá D.C, identificado con C.C. 7.546.319 de Armenia, quien obra en su calidad de representante legal de **LOCKERS COLOMBIA S.A.S** sociedad legalmente constituida, con Nit. 900.135.771-5 y **GLORIA JANNETH GAÑAN MORENO**, mayor de edad, domiciliada en Bogotá D.C, identificada con C.C 52.285.905 de Bogotá D.C, quien obra en su calidad de representante legal de **OE SERVICIOS INTEGRALES SAS,** sociedad legalmente constituida, con Nit, 901.029.590-9.

Hemos decidido conformar un **Consorcio,** el cual se denominará **CONSORCIO ARCADOC LQE** y se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA. - OBJETO Y ALCANCE: El objeto del **CONSORCIO ARCADOC TQE** consiste en la presentación conjunta de Oferta a la **COMISION DE REGULACION DE ENERGIA Y GAS**, en el CONCURSO ABIERTO N. C-007-024, para la adjudicación, y suscripción del contrato que se derive, así como la ejecución del Contrato mismo, que tiene por objeto: "PRESTAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL, CUSTODIA DE ARCHIVOS FÍSICOS Y LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO EN ESTADO NATURAL DE LACOMISIÓN DE REGULACIÓN DE ENERGÍA Y GAS - CREG PARA LA COMISION DE REGULACION DE ENERGIA Y GAS "CREG.", en caso de que el proceso le sea adjudicado, el **CONSORCIO ARCADOC LQE** se compromete a cumplir a cabalidad todas las obligaciones, labores y trabajos objeto del Contrato, en el marco de las normas que constituyen la Ley Aplicable al Contrato y en general al cumplimiento de las obligaciones que se deriven de su ejecución.

SEGUNDA. NOMBRE Y DOMICILIO. - El Consorcio se denominará Consorcio Arcadoc LQE y su domicilio será la ciudad de Bogotá D.C. con dirección Cra 71 N. 19-30, Teléfono 601 4323916 – 315 2629233 y correo electrónico de contacto gvelez@lockers.com.co,gvelezaldana@gmail.com.

TERCERA: TÉRMINOS Y EXTENSIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE ACUERDO CON LA LEY. – La participación de cada una de las partes que conforman el cien por ciento (100%) del Consorcio Arcadoc LQE no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la **COMISION DE REGULACION DE ENERGIA Y GAS** y serán distribuidas de la siguiente forma:

INTEGRANTE	LABOR A DESARROLLAR EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PORCENTAJE
LOCKERS COLOMBIA S.A.S	1. Administración documental 1.1. Servicios especializados en administración documental el cual incluye actividades como recepción de documentos, organización de expedientes digitales acorde con los lineamientos de la CREG, préstamo y consulta de expedientes en físico. 1.2. La prestación del servicio deberá ser en los horarios de atención de la CREG, el cual será en días hábiles, con un máximo 45 horas semanales. 1.3. Debe contar con talento humano para la administración documental, el cual debe estar conformado por: 1.3.1. Un (1) Técnico en gestión documental quien debe contar con el título técnico en gestión documental con mínimo 2 años de experiencia en la aplicación de procesos archivísticos, que abarca la recepción y radicación de documentos hasta la ordenación y descripción documental de información en formato físico y electrónico, con disponibilidad de Tiempo completo en modalidad presencial. 1.3.2. Dos (2) Auxiliares de archivo: Bachilleres con mínimo 2 años de experiencia laboral en la aplicación de procesos archivísticos, que abarca la recepción y radicación de documentos hasta la ordenación y descripción documental con disponibilidad de tiempo completo en modalidad presencial. 2. Servicios de custodia documental 2.1. Realizar la logística del desplazamiento de los expedientes a las instalaciones en la ciudad de Bogotá D.C., que disponga el contratista. 2.2. Velar por conservación de las unidades de almacenamiento (cajas X200, X300 o en las que se encuentre los documentos), en caso de afectarse alguna el contratista realizara el cambio de estas mismas a fin de garantizar la conservación de las unidades documentales. 2.3. Para las modalidades de consulta y préstamos de cajas y expedientes, estas se realizarán mediante solicitud vía correo electrónico por parte de Gestión documental de la CREG contando con servicio de solicitud de consultas vía telefónica y/o correo electrónico en horario no inferior al horario de atención de la CREG, donde los tiempos de respuesta sean normal no mayor a un día hábil y urgente en un tiempo no mayor a 4 horas para la consulta y préstamo de expedientes. 3. Elaboración FUID “Formato Único de Inventario Documental” 3.1. Deberán elaborar y entregar en un archivo plano (Excel) de aproximadamente 3.000 cajas y 2.800 medios magnéticos aproximadamente, almacenados	50%

	en unidades de almacenamiento de referencias X200 y X300, que incluye diskettes, CDs, video casettes, audio casettes, DVDs, cintas y Cartridge LTO, que contemple el diligenciamiento de los siguientes campos básicos: 3.1.1. Asunto del expediente, fechas extremas, cantidad de folios, estado de conservación de los documentos, unidad de conservación, serie y subserie de los expedientes que cuenten con esta información, cantidad y tipos de soportes diferente al papel que se encuentren en los expedientes, esta información en el formato establecido por la Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. 3.2. Se tomará el título de la unidad documental de información que está en la pasta o caratula de unidad de conservación, de no tener información en ellas se tomará del primer folio de la misma. 3.3. La fecha inicial se tomará del primer folio que contenga el sello de recepción de la CREG o la fecha de producción del documento si este corresponde a la CREG, en caso de no identificarse ninguna de estos criterios se tomará la fecha de producción del documento que tenga la unidad de conservación. 3.4. La fecha final se tomará del último folio que contenga el sello de recepción de la CREG o la fecha de producción del documento si este corresponde a la CREG, en caso de no identificarse ninguna de estos criterios se tomará la fecha de producción del documento que tenga la unidad de conservación. 3.5. El contratista realizará entregas parciales de los metros lineales inventariados para control de calidad, para lo cual la entidad realizará verificación al 5% de lo entregado e informará de los ajustes en un plazo máximo de 10 días hábiles, permitiendo un margen de error del 5%.	

QE SERVICIOS INTEGRALES SAS	1. Administración documental 1.1. Servicios especializados en administración documental el cual incluye actividades como recepción de documentos, organización de expedientes digitales acorde con los lineamientos de la CREG, préstamo y consulta de expedientes en físico. 1.2. La prestación del servicio deberá ser en los horarios de atención de la CREG, el cual será en días hábiles, con un máximo 45 horas semanales. 1.3. Debe contar con talento humano para la administración documental, el cual debe estar conformado por: 1.3.1. Un (1) Técnico en gestión documental quien debe contar con el título técnico en gestión documental con mínimo 2 años de experiencia en la aplicación de procesos archivísticos, que abarca la recepción y radicación de documentos hasta la ordenación y descripción documental de información en formato físico y electrónico, con disponibilidad de Tiempo completo en modalidad presencial. 1.3.2. Dos (2) Auxiliares de archivo: Bachilleres con mínimo 2 años de experiencia laboral en la aplicación de procesos archivísticos, que abarca la recepción y radicación de documentos hasta la ordenación y descripción documental con disponibilidad de tiempo completo en modalidad presencial. 2. Servicios de custodia documental 2.1. Realizar la logística del desplazamiento de los expedientes a las instalaciones en la ciudad de Bogotá D.C., que disponga el contratista. 2.2. Velar por conservación de las unidades de almacenamiento (cajas X200, X300 o en las que se encuentre los documentos), en caso de afectarse alguna el contratista realizara el cambio de estas mismas a fin de garantizar la conservación de las unidades documentales. 2.3. Para las modalidades de consulta y préstamos de cajas y expedientes, estas se realizarán mediante solicitud vía correo electrónico por parte de Gestión documental de la CREG contando con servicio de solicitud de consultas vía telefónica y/o correo electrónico en horario no inferior al horario de atención de la CREG, donde los tiempos de respuesta sean normal no mayor a un día hábil y urgente en un tiempo no mayor a 4 horas para la consulta y préstamo de expedientes. 3. Elaboración FUID “Formato Único de Inventario Documental” 3.1. Deberán elaborar y entregar en un archivo plano (Excel) de aproximadamente 3.000 cajas y 2.800 medios magnéticos aproximadamente, almacenados en unidades de almacenamiento de referencias X200 y X300, que incluye diskettes, CDs, video casettes,	50%

	audio casettes, DVDs, cintas y Cartridge LTO, que contemple el diligenciamiento de los siguientes campos básicos: 3.1.1. Asunto del expediente, fechas extremas, cantidad de folios, estado de conservación de los documentos, unidad de conservación, serie y subserie de los expedientes que cuenten con esta información, cantidad y tipos de soportes diferente al papel que se encuentren en los expedientes, esta información en el formato establecido por la Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. 3.2. Se tomará el título de la unidad documental de información que está en la pasta o caratula de unidad de conservación, de no tener información en ellas se tomará del primer folio de la misma. 3.3. La fecha inicial se tomará del primer folio que contenga el sello de recepción de la CREG o la fecha de producción del documento si este corresponde a la CREG, en caso de no identificarse ninguna de estos criterios se tomará la fecha de producción del documento que tenga la unidad de conservación. 3.4. La fecha final se tomará del último folio que contenga el sello de recepción de la CREG o la fecha de producción del documento si este corresponde a la CREG, en caso de no identificarse ninguna de estos criterios se tomará la fecha de producción del documento que tenga la unidad de conservación. 3.5. El contratista realizará entregas parciales de los metros lineales inventariados para control de calidad, para lo cual la entidad realizará verificación al 5% de lo entregado e informará de los ajustes en un plazo máximo de 10 días hábiles, permitiendo un margen de error del 5%.	
	TOTAL	100%

CUARTA: OBLIGACIONES Y SANCIONES. Los miembros del Consorcio responderán solidariamente en cada uno de los compromisos que éste celebre con **COMISION DE REGULACION DE ENERGIA Y GAS.**

QUINTA: DURACIÓN. - La duración del *Consorcio* será desde la fecha de cierre de la presente CONCURSO ABIERTO N. C-007-2024 y hasta la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del objeto contractual y un (01) año más.

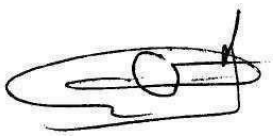
SÉXTA: REPRESENTANTE LEGAL DEL CONSORCIO.- El *Consorcio* designa como Representante Legal de éste, al señor(a), **GERARDO VELEZ ALDANA**, domiciliada(o) en BOGOTA D.C, identificada(o) con la Cedula de Ciudadanía número 7.546.319 de Armenia, quien cuenta con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de todos y cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la Oferta y cada uno de sus componentes y Anexos de conformidad con lo previsto en los presentes Términos de Referencia del **CONCURSO ABIERTO N. C-70-2024**, así como para la celebración y ejecución del Contrato. Se nombra como suplente del Representante Único de esta Estructura Plural, con igualdad de facultades al señor(a**) GLORIA JANNETH GAÑAN MORENO** domiciliada en BOGOTA D.C identificada(o) con la Cedula de Ciudadanía número 52.285.905 DE BOGOTA D.C.

SEPTIMA: LIDER. - El Líder del Consorcio será la Compañía: **LOCKERS COLOMBIA S.A.S** quién además de tener todas las funciones de representación para la presentación de la oferta y la suscripción del contrato representará al Consorcio en la decisión, administración y trámite de todos los requerimientos que se realicen en virtud de la ejecución del contrato.

OCTAVA: FACTURACIÓN: En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes de esta Estructura Plural, para efectos del pago, en relación con la facturación manifiestan:

Que una vez adjudicado el CONSORCIO ABIERTO N. C-007-2024, la facturación la va a efectuar el **CONSORCIO ARCADOC LQE**, previa legalización Jurídica del mismo.

Para constancia y aprobación, el presente documento se firma en la ciudad de Bogotá D.C a los 17 días del mes de abril de 2024, por quienes intervinieron.



GERARDO VELEZ ALDANA
NOMBRE Y FIRMA
CC: 7.546.319 DE ARMENIA
R.L CONSORCIO ARCADOC LQE
Dirección: Cra 71 n. 19-30
Tel y fax: 601 4323916 – 315 2629233



GLORIA JANNETH GAÑAN MORENO
C.C 52.285.905 DE BOGOTA D.C
SUPLENTE R.L CONSORCIO ARCADOC LQE
Dirección: Cra 19 N. 71ª-23
Tel. 601 8756626