



Imprenta Nacional de Colombia
REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

GA-FO-1
18/09/2024
Versión 6



Fecha de la Solicitud: 2026-03-20 14:46:16

Solicitud: 20261790009583

Dependencia: **SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE DIVULGACIÓN**

Coordinador área solicitante: **RAÚL ERNESTO VARGAS SOLANO**

Requerimiento para adquisición de: **SERVICIOS**

1. Objeto del contrato

Prestar servicios especializados de gestión documental para apoyar la ejecución integral del Contrato Interadministrativo No. 2026-049 suscrito con la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG, comprendiendo la administración documental en sitio, la custodia documental externa, la organización técnica de archivo y la elaboración de herramientas archivísticas de medición y control, de conformidad con el anexo técnico, la normatividad archivística vigente y los niveles de servicio definidos por la Entidad..

2. Condiciones técnicas *(Descripción detallada y específica de las condiciones técnicas del bien y/o servicio a contratar, donde se indique: unidad de medida, ítems, cantidades y los servicios conexos y/o necesarios para cumplir con el objeto de la contratación).*

Ítem	Descripción del servicio	Unidad	Cantidad	Valor unitario sin IVA	Valor total sin IVA
1	Administración documental en sede CREG, conforme al anexo técnico	Servicio/mes	2	\$10.756.302,50	\$21.512.605
2	Custodia documental externa, consulta y préstamo, conforme al anexo técnico	Servicio/mes	2	\$2.262.934,00	\$4.525.868
3	Organización técnica de archivo, incluyendo inventario, foliación, descripción y aplicación de TRD	Metro lineal organizado	120	\$2.350.862,18	\$282.103.462
4	Elaboración y entrega de herramientas archivísticas de medición y control, conforme al anexo técnico	Servicio global	1	\$53.781.513,00	\$53.781.513

* Cuando aplique



Imprenta Nacional de Colombia

REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

GA-FO-1
18/09/2024
Versión 6

3. Justificación de la solicitud o necesidad en la adquisición del bien o servicio (Exponga los argumentos, razones de por qué y para qué se requiere la contratación)

La Imprenta Nacional de Colombia (INC), en su calidad de Empresa Industrial y Comercial del Estado, desarrolla una línea de negocio misional orientada a la edición, impresión, producción y suministro de soluciones integrales de comunicación gráfica para las entidades públicas, en el marco de lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley 109 de 1994, modificado por el artículo 269 de la Ley 1450 de 2011. Dicha norma define como propósito esencial de la Entidad la atención de las necesidades de impresión, divulgación y comunicación gráfica de las entidades que integran las ramas del poder público.

Así mismo, el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por la Ley 1474 de 2011, establece que las Empresas Industriales y Comerciales del Estado que desarrollan actividades en competencia con el sector privado se rigen por las normas del derecho privado, lo cual faculta a la Imprenta Nacional de Colombia para estructurar y ejecutar sus procesos contractuales con criterios de eficiencia, oportunidad y competitividad. De igual forma, el Decreto 960 de 2013 amplía el alcance del concepto de comunicación gráfica, comprendiendo todo medio visual utilizado para la transmisión de mensajes en cualquier soporte, fortaleciendo así la interacción entre el Estado y la ciudadanía.

En desarrollo de su objeto misional, la Imprenta Nacional de Colombia suscribió el Contrato Interadministrativo No. 2026-049 con la COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ENERGÍA Y GAS, cuyo objeto consiste en *"Prestar los servicios especializados de gestión documental, desde la administración documental, organización, custodia, hasta la medición y control que evalúen los avances en la implementación de las políticas documentales para la Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG)."*

Para la ejecución de dicho contrato, la Imprenta Nacional emitió la Cotización No. 15892-2, correspondiente a los servicios específicos requeridos por la CREG, previamente definidos y aprobados en cuanto a características técnicas, cantidades, condiciones de entrega y valor estimado.

En el marco del contrato interadministrativo suscrito con la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG, la Imprenta Nacional de Colombia tiene a su cargo la prestación de servicios de gestión documental orientados a la elaboración, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos requeridos, la recepción, organización, clasificación, digitalización, custodia y consulta de los expedientes documentales asociados a los procesos regulatorios y administrativos de dicha entidad, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos y gestión documental.

La necesidad contractual deriva de la obligación de la Imprenta Nacional de Colombia de ejecutar en condiciones de continuidad, oportunidad y calidad el Contrato Interadministrativo No. 2026-049 celebrado con la CREG. La operación exigida no se limita al simple almacenamiento documental: involucra administración archivística en sitio, consulta y préstamo, control de expedientes físicos y electrónicos, organización técnica, elaboración de instrumentos archivísticos y custodia con condiciones ambientales, de seguridad y trazabilidad.

La Entidad verificó su capacidad instalada y concluyó que no cuenta, para la vigencia 2026, con la infraestructura especializada de custodia documental, la disponibilidad física de depósitos con condiciones archivísticas, ni el personal específico requerido para asumir integralmente el volumen, complejidad técnica y tiempos de respuesta exigidos por la CREG. Mantener la operación con medios propios incrementaría el riesgo de indisponibilidad de expedientes, pérdida de trazabilidad, incumplimiento de tiempos de consulta y afectación del cumplimiento contractual frente a la entidad usuaria.



Imprenta Nacional de Colombia

REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

GA-FO-1
18/09/2024
Versión 6

El servicio requerido tiene carácter crítico. La documentación intervenida soporta actuaciones regulatorias, administrativas, contractuales, laborales y de defensa jurídica. En consecuencia, cualquier falla en la custodia, organización, préstamo, actualización o consulta puede generar riesgos administrativos, disciplinarios, fiscales, reputacionales y de responsabilidad contractual. Por esa razón el requerimiento prioriza condiciones técnicas verificables, continuidad operativa, seguridad de la información y experiencia específica, con el fin de reducir el riesgo institucional.

La contratación se enmarca en la Ley 594 de 2000, el régimen reglamentario archivístico aplicable, el Acuerdo AGN 001 de 2024, la normativa sobre protección de datos personales, seguridad y salud en el trabajo y las obligaciones derivadas del contrato interadministrativo vigente.

Para llevar a cabo la ejecución del contrato, la Imprenta Nacional de Colombia (INC) revisó su capacidad operativa y la infraestructura disponible para la vigencia en curso, frente a los requerimientos específicos del contrato interadministrativo con la CREG (volumen documental, actividades técnicas exigidas y plazos de entrega). De dicha revisión se concluyó que la INC dispone de un equipo para atender sus procesos misionales e internos de gestión documental como coordinación, seguimiento y verificación adicional a los compromisos ya programados para la vigencia; sin embargo, no dispone de recursos con experiencia específica para ejecutar integralmente, las labores especializadas de organización técnica de archivos, elaboración de herramientas archivísticas, así mismo, no se cuenta con la infraestructura archivística y de custodia con estantería especializada, señalización, control de plagas, condiciones ambientales y de seguridad, y procedimientos de administración de depósitos documentales. La insuficiencia de espacio y condiciones técnicas impide garantizar conservación, integridad y trazabilidad de los expedientes, así como atender oportunamente requerimientos de consulta y préstamo documental, aumentando el riesgo de incumplimiento de los niveles de servicio y oportunidad exigidos por la CREG.

Frente a la naturaleza crítica del servicio y condiciones operativas específicas de la CREG sobre la gestión, custodia, organización y disponibilidad inmediata del archivo institucional constituye un componente esencial para el desarrollo de sus funciones misionales. Desde una perspectiva técnica y de gestión documental, el archivo institucional no solo representa un repositorio de información administrativa, sino también un soporte fundamental para la toma de decisiones regulatorias, la defensa jurídica de la entidad, la atención de requerimientos de organismos de control y el cumplimiento de obligaciones legales en materia de conservación y acceso a la información.

La ponderación asignada al factor técnico frente al factor económico responde a la naturaleza estratégica y crítica del servicio requerido, así como a las condiciones operativas y regulatorias bajo las cuales desarrolla sus funciones la CREG. Desde una perspectiva técnica y de gestión documental, el archivo institucional no solo representa un repositorio de información administrativa, sino también un soporte fundamental para la toma de decisiones regulatorias, la defensa jurídica de la entidad, la atención de requerimientos de organismos de control y el cumplimiento de obligaciones legales en materia de conservación y acceso a la información.

En este sentido, la idoneidad técnica y operativa del proponente, más allá del precio, permite determinar si cuenta con los recursos, infraestructura, metodología y experiencia necesarios para prestar el servicio de custodia documental de manera eficiente y segura, este elemento permite que no se genere afectación en la disponibilidad de la información requerida por la CREG, en consecuencia, cualquier interrupción, retraso o deficiencia en la operación del servicio puede generar afectaciones directas en la capacidad institucional para ejercer sus competencias regulatorias de manera oportuna y eficaz.



Imprenta Nacional de Colombia

REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

GA-FO-1
18/09/2024
Versión 6

Adicionalmente, debe considerarse que una transición operativa prolongada o deficiente en un servicio de esta naturaleza puede generar riesgos institucionales significativos, entre los que se incluyen retrasos en la consulta y recuperación documental, afectaciones en los tiempos de respuesta a solicitudes de información, posibles incumplimientos normativos en materia archivística y eventuales contingencias jurídicas derivadas de la indisponibilidad o pérdida de información relevante. Tales escenarios podrían traducirse en impactos administrativos, fiscales y reputacionales superiores a los eventuales ahorros derivados de la selección de una oferta económicamente más baja pero técnicamente menos robusta.

Que, para la definición del presupuesto oficial, el área de Adquisiciones adelantó el correspondiente estudio de mercado, en el cual participaron las empresas SERVICIOS INTEGRALES SAS, ZUCOM, GRM COLOMBIA SAS y la empresa SKAPHE. Dicho estudio sirvió de base para estructurar la cotización No. 15892-2. Como resultado del análisis, se adoptó como precio techo el valor ofertado la empresa SERVICIOS INTEGRALES SAS, garantizando así la continuidad del suministro sin afectar los compromisos contractuales.

En este contexto, resulta procedente adelantar un proceso de contratación mediante invitación pública que permita asegurar la disponibilidad de los servicios requeridos, optimizando el uso de los recursos institucionales. Esta medida se orienta exclusivamente a asegurar el cumplimiento integral del Contrato Interadministrativo No. 2026-049, atendiendo los compromisos adquiridos con la COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ENERGÍA Y GAS bajo estándares técnicos y tiempos acordados.

Adicionalmente, es preciso dejar constancia de que la presente contratación se encuentra debidamente contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) correspondiente a la vigencia 2026, aprobado para la Subgerencia Comercial, lo cual garantiza su coherencia con la planeación institucional, la disponibilidad presupuestal proyectada y la programación contractual definida por la Entidad. En este sentido, la contratación se enmarca en los lineamientos de planeación, racionalización del gasto y gestión eficiente de los recursos públicos, asegurando su alineación con los objetivos misionales y operativos de la Imprenta Nacional de Colombia.

3.1 Procesos para adquisición de productos y servicios de comercialización

N°. O. P.	314375		
N° Cotización	15892-2		
No. Contrato	2026-049	Saldo del contrato a la fecha	545.350.220
Cliente			

3.2 Procesos de apoyo

Describe la justificación por la cual se requiere adquirir el producto y/o servicio para el funcionamiento de los procesos de producción y áreas administrativas.

4. Plazos

La puesta en operación integral del servicio, entendida como la disponibilidad efectiva de la custodia, consulta, préstamo y administración documental en condiciones de normalidad operativa, no podrá exceder cuatro (4) días hábiles contados a partir del acta de inicio.



Imprenta Nacional de Colombia

REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

GA-FO-1
18/09/2024
Versión 6

El traslado inicial del archivo desde el actual sitio de custodia hasta la sede del contratista deberá ejecutarse dentro de ese mismo plazo y bajo cadena de custodia, inventario previo, vehículo exclusivo, precinto de seguridad, supervisión de la Entidad y ubicación final en depósito archivístico habilitado.

Plazo de entrega:

El contratista deberá iniciar la prestación de los servicios dentro de un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles, contados a partir de la fecha que se establezca para el inicio de la ejecución del contrato.

Los tiempos de entrega de servicios durante la ejecución del contrato, serán de conformidad con lo establecido en el plan de trabajo aprobado.

Plazo de reposición (sólo para bienes):

N/A

Garantía:

La prestación de los servicios de custodia documental, y administración documental tendrán una garantía de seis (6) meses a partir de la prestación del servicio.

El servicio de organización técnica documental tendrá una garantía de seis (6) meses a partir de la entrega a satisfacción del archivo intervenido.

Las herramientas de medición tendrán una garantía de seis (6) meses a partir de la entrega a satisfacción del producto elaborado.

Nota. Se deberán indicar la calidad de los días (hábiles o calendario) en los plazos anteriormente indicados. Cuando no se indiquen en el requerimiento o en las cotizaciones presentadas por los oferentes, se entenderán que los días son calendario.

4.1 Plazo de ejecución

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de julio de 2026



5. Requisitos técnicos

5.1. Requisitos técnicos habilitantes

El oferente deberá aceptar integralmente el anexo técnico y acreditar, con su oferta, el cumplimiento de las siguientes condiciones mínimas:

- 5.1.1. Infraestructura de custodia. Contar con inmueble destinado a custodia documental respecto del cual el oferente tenga derecho de uso o tenencia por un plazo no inferior al del contrato, ubicado dentro del perímetro urbano de Bogotá. La exigencia territorial se justifica por la necesidad de consulta física, préstamo, supervisión y atención de requerimientos urgentes en tiempos máximos de un (1) día hábil y de cuatro (4) horas para solicitudes urgentes.
- 5.1.2. Cumplimiento archivístico. Acreditar que el inmueble y la operación cumplen las condiciones técnicas exigidas por el Archivo General de la Nación y, en especial, por el Acuerdo 001 de 2024, incluyendo control ambiental, control de plagas, medidas contra polvo e incendio, estantería adecuada, señalización, control de acceso, monitoreo y procedimientos de conservación y manipulación.
- 5.1.3. Capacidad operativa. Disponer de canales activos de atención por correo electrónico y teléfono en horario no inferior al horario administrativo de la CREG, así como de personal y logística suficientes para consultas, préstamos, devoluciones, traslados, inventarios y actualizaciones documentales.
- 5.1.4. Equipo mínimo. Asignar, como mínimo, un (1) técnico en gestión documental con título técnico y experiencia certificada no inferior a dos (2) años en procesos archivísticos, y dos (2) auxiliares de archivo bachilleres con experiencia certificada no inferior a dos (2) años en organización, ordenación, descripción y control documental. La Entidad podrá exigir reemplazo inmediato del personal que no cumpla el perfil o afecte la operación.
- 5.1.5. Experiencia específica. Acreditar experiencia ejecutada, terminada o en ejecución con avance mínimo del 80%, en máximo tres (3) contratos suscritos dentro de los últimos cinco (5) años con entidades públicas y/o privadas, cuyo objeto comprenda servicios de gestión documental. En conjunto, dichos contratos deberán sumar un valor igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial antes de IVA. De ese conjunto, al menos un contrato deberá acreditar actividades de custodia documental y al menos uno deberá acreditar organización técnica de archivo o elaboración de instrumentos archivísticos.
- 5.1.6. Seguridad de la información y habeas data. Suscribir compromiso de confidencialidad por el proponente y por el personal asignado; acreditar política interna de tratamiento de datos personales o compromiso expreso de acatamiento de la política de la Entidad; y aceptar la obligación de reportar de inmediato cualquier incidente de seguridad o pérdida, sustracción, deterioro o acceso no autorizado a la información.
- 5.1.7. Visita de verificación. La Entidad podrá realizar visita de verificación técnica al oferente ubicado en el primer orden de elegibilidad, antes de la adjudicación o antes de la firma del contrato. Si se constata que las condiciones ofertadas no corresponden a la realidad, la oferta será rechazada o, de haberse adjudicado, se dará aplicación a las consecuencias contractuales y legales a que haya lugar.

5.2. Obligaciones generales del contratista

- 5.2.1. El contratista se obliga a cumplir con el objeto del contrato con total autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.
- 5.2.2. Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato.



Imprenta Nacional de Colombia

REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

GA-FO-1
18/09/2024
Versión 6

- 5.2.3. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de la entidad requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución.
- 5.2.4. Certificar por el Representante Legal o el Revisor Fiscal el pago del Sistema Integrado de Seguridad Social y aportes parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente, y durante la ejecución del contrato.
- 5.2.5. Dar cumplimiento con la ejecución del contrato presentando la factura de cobro y demás documentos requeridos de acuerdo con el plan de pagos establecido en este contrato, así como la respectiva publicación de los documentos del trámite de pagos en la plataforma del Sistema de Colombia Compra Eficiente SECOP II.
- 5.2.6. El contratista se obliga a dar estricto cumplimiento de la legislación vigente sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, establecida en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas aplicables, durante la ejecución del objeto del contrato, así como a las disposiciones administrativas, reglamentarias y/o a las instrucciones escritas o verbales que sobre la materia determine la entidad, y especialmente los siguientes aspectos: i) Socializar la Política de Salud y Seguridad en el Trabajo de la entidad. ii) Antes de iniciar cualquier actividad en la entidad, todos los trabajadores del contratista deben recibir inducción en Seguridad y Salud en el trabajo, por parte del profesional del contratista encargado en este tema. iii) Garantizar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el trabajo durante la ejecución del contrato. iv) Garantizar que todos los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social, incluido los riesgos laborales. v) Garantizar que los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio cuentan con los Elementos de Protección Personal requeridos para la realización de sus actividades. En caso de deterioro, daño o pérdida deberá contemplarse los protocolos correspondientes para la reposición, sin afectar la ejecución del contrato o convenio. vi) Garantizar que el equipo que desarrolle las actividades contractuales cuente con los exámenes médicos ocupacionales requeridos de acuerdo con las actividades propias del objeto contratado y la normatividad vigente. vii) Informar a la entidad los Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral el equipo que desarrolle las actividades contractuales, reportando a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato. viii) Garantizar que el personal que desarrolle las actividades contractuales cuente con los equipos, herramientas y capacitación requeridas conforme a la labor a ejecutar con el objetivo de prevenir accidentes y enfermedades laborales. ix) Promover la participación del equipo que desarrolla las actividades contractuales en las sesiones, estrategias y demás acciones que programe la entidad en el marco del Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5.2.7. Conocer la Política de Equidad, Diversidad e Inclusión de la entidad, mediante la cual se establecen los lineamientos que promueven la cultura de respeto a la diversidad, igualdad, no discriminación, e inclusión. Política que se encuentra disponible mediante solicitud al correo electrónico que determine la entidad.
- 5.2.8. Mantener actualizado su domicilio durante el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
- 5.2.9. Presentarse a la entidad en el momento en que sea requerido por ésta para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar.
- 5.2.10. Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato.

5.3. Obligaciones específicas del contratista



Imprenta Nacional de Colombia

REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

GA-FO-1
18/09/2024
Versión 6

El CONTRATISTA ejecutará el objeto contractual garantizando integralidad, trazabilidad, disponibilidad, seguridad y cumplimiento normativo de la gestión documental de la CREG, de conformidad con el ANEXO TÉCNICO "CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO", el cual hace parte integral del contrato y es de obligatorio cumplimiento.

5.3.1. Cumplimiento normativo y condiciones generales de ejecución

- 5.3.1.1. El CONTRATISTA deberá ejecutar todas las actividades archivísticas conforme al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normativa vigente aplicable, asegurando su implementación durante toda la ejecución contractual.
- 5.3.1.2. Deberá mantener los precios ofertados durante todo el plazo del contrato, sin lugar a reajustes.
- 5.3.1.3. La ejecución del contrato se desarrollará en la ciudad de Bogotá, tanto en la sede de la CREG para las actividades de administración documental, como en el inmueble destinado a la custodia documental, el cual deberá cumplir permanentemente con las condiciones técnicas exigidas por el Archivo General de la Nación.
- 5.3.1.4. El CONTRATISTA no podrá subcontratar la custodia documental ni el tratamiento de la información sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad.

5.3.2. Custodia documental y condiciones de almacenamiento

- 5.3.2.1. El CONTRATISTA deberá custodiar el archivo físico de la CREG, conformado por 3.030 cajas (referencias X200 y X300), una unidad de planos y 11.669 medios magnéticos, garantizando en todo momento su integridad, disponibilidad, trazabilidad y seguridad.
- 5.3.2.2. La custodia deberá prestarse en un inmueble sobre el cual el contratista tenga derechos de uso o tenencia durante todo el plazo contractual, ubicado en el perímetro urbano de Bogotá, y que cumpla las condiciones técnicas exigidas por el Archivo General de la Nación.
- 5.3.2.3. Deberá garantizar condiciones ambientales controladas, incluyendo temperatura y humedad relativa, así como la implementación de medidas de protección contra incendio, plagas, polvo y cualquier factor de deterioro documental.
- 5.3.2.4. El CONTRATISTA será responsable del traslado inicial de la documentación desde su ubicación actual hasta el sitio de custodia, así como de todos los traslados requeridos durante la ejecución del contrato.
- 5.3.2.5. La CREG podrá realizar visitas de inspección en cualquier momento para verificar las condiciones del servicio.

5.3.3. Seguridad de la información, custodia y responsabilidad

- 5.3.3.1. El CONTRATISTA deberá implementar todas las medidas necesarias para garantizar la conservación, integridad, autenticidad y disponibilidad de la documentación.
- 5.3.3.2. Deberá asegurar la estricta confidencialidad de la información, obligando a todo el personal vinculado directa o indirectamente a suscribir acuerdos de confidencialidad.
- 5.3.3.3. En caso de pérdida, deterioro o afectación de documentos bajo su custodia, el CONTRATISTA deberá informar inmediatamente al supervisor y asumir, por su cuenta y riesgo, la totalidad de los costos de reconstrucción documental, sin perjuicio de las demás responsabilidades contractuales y legales.

5.3.4. Prestación del servicio de consulta y gestión de préstamos



El CONTRATISTA deberá prestar el servicio de consulta, préstamo y devolución documental conforme a los siguientes niveles de servicio:

- 5.3.4.1. Las solicitudes normales deberán ser atendidas en un plazo máximo de un (1) día hábil.
- 5.3.4.2. Las solicitudes urgentes deberán ser atendidas en un plazo máximo de cuatro (4) horas.
- 5.3.4.3. El servicio deberá estar disponible como mínimo en el horario de atención de la CREG, mediante canales telefónicos y electrónicos.
- 5.3.4.4. El CONTRATISTA asumirá todos los costos asociados al transporte de la documentación.
- 5.3.4.5. Deberá implementar controles de trazabilidad y registro de préstamos que permitan conocer en todo momento la ubicación y estado de los documentos.

5.3.5. Administración documental en sede de la CREG

El CONTRATISTA deberá apoyar de manera integral la gestión documental en la sede de la CREG, incluyendo:

- 5.3.5.1. La recepción, clasificación y organización de documentos físicos y electrónicos.
- 5.3.5.2. La conformación, actualización y control de expedientes.
- 5.3.5.3. La creación y actualización de expedientes en sistemas de gestión documental definidos por la Entidad.
- 5.3.5.4. La rotulación, foliación, inventario y registro documental.
- 5.3.5.5. La gestión de préstamos, devoluciones y consultas.
- 5.3.5.6. La digitalización y control de correspondencia entre expediente físico y digital.
- 5.3.5.7. La elaboración del Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- 5.3.5.8. El apoyo a las dependencias en sus archivos de gestión.
- 5.3.5.9. La organización de historias laborales y expedientes contractuales de la vigencia.
Estas actividades deberán ejecutarse conforme a los principios archivísticos de procedencia, orden original y ciclo vital del documento.

5.3.6. Organización técnica de archivos

El CONTRATISTA deberá organizar como mínimo ciento veinte (120) metros lineales de archivo, garantizando:

- 5.3.6.1. La aplicación de Tablas de Retención Documental vigentes.
- 5.3.6.2. La clasificación en series y subseries documentales.
- 5.3.6.3. La ordenación lógica y secuencial de los documentos.
- 5.3.6.4. La descripción archivística conforme a estándares como ISAD-G.
- 5.3.6.5. La elaboración de inventarios y metadatos.
- 5.3.6.6. La foliación y control documental.

Deberá suministrar o gestionar, según corresponda, los insumos de conservación requeridos para la adecuada preservación documental.

5.3.7. Elaboración de herramientas de medición en el marco de la política de archivo de la CREG

El CONTRATISTA deberá elaborar las herramientas de medición en el marco de la política de archivo de la CREG:

- 5.3.7.1. Tablas de Retención Documental.
- 5.3.7.2. Programa de Documentos Electrónicos de Archivo.



Imprenta Nacional de Colombia

REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

GA-FO-1
18/09/2024
Versión 6

5.3.7.3. Cuadro de Clasificación Documental.

5.3.7.4. Tablas de Control de Acceso.

Estos productos deberán desarrollarse en coordinación con la supervisión, conforme al plan de trabajo aprobado, e incluir entregables verificables y ajustados a la normativa vigente.

5.3.8. Recurso humano mínimo

El CONTRATISTA deberá garantizar la disponibilidad permanente del siguiente equipo mínimo:

5.3.8.1. Un técnico en gestión documental con formación certificada y mínimo dos (2) años de experiencia.

5.3.8.2. Dos auxiliares de archivo con mínimo dos (2) años de experiencia en procesos archivísticos.

El personal deberá contar con disponibilidad acorde a las necesidades del servicio y actuar bajo criterios de confidencialidad y calidad técnica.

5.3.9. Condiciones operativas y de coordinación

5.3.9.1. El CONTRATISTA deberá coordinar permanentemente con el supervisor del contrato la ejecución de actividades, entregables, metodologías de trabajo y cronogramas.

5.3.9.2. Las actividades relacionadas con herramientas archivísticas deberán ejecutarse bajo un plan de trabajo previamente aprobado, con hitos de seguimiento y validación por parte de la Entidad.

La CREG suministrará el espacio físico y puestos de trabajo necesarios en su sede para el desarrollo de las actividades de administración documental.

Garantías mínimas

Cumplimiento del contrato: por el veinte por ciento (20%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.

Calidad del servicio: por el veinte por ciento (20%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución y seis (6) meses más.

Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales: por el diez por ciento (10%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución y tres (3) años más.

Responsabilidad civil extracontractual, cuando resulte exigible conforme al manual de contratación y la matriz de riesgos de la Entidad.

5.1 Experiencia exigida:

La experiencia en la prestación de servicios de gestión documental se acreditará mediante la presentación de tres (3) certificaciones de contratos suscritos durante los últimos tres (3) años, con entidades públicas o privadas, cuyo objeto guarde relación con el objeto del presente contrato y que la sumatoria de valores sea igual o superior al presupuesto asignado para la presente contratación.

6. Sistema de calificación (para invitación pública):

Factor	Forma de acreditación	Puntaje
Oferta económica	Menor precio ofertado. Las demás ofertas obtendrán puntaje por regla de tres inversa.	450
Menor tiempo de puesta en operación	Carta de compromiso suscrita por el representante legal. Se calificará hasta un máximo de cuatro (4) días hábiles. Un (1) día: 300 puntos. Dos	300



Imprenta Nacional de Colombia
REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

GA-FO-1
18/09/2024
Versión 6

	(2) días: 150 puntos. Tres (3) días: 100 puntos. Cuatro (4) días: 50 puntos. Más de cuatro (4) días o sin compromiso expreso: 0 puntos.	
Experiencia específica adicional a la habilitante	Hasta 200 puntos por contratos adicionales de gestión documental, custodia u organización técnica, ejecutados con entidades públicas en los últimos cinco (5) años, distintos de los usados para habilitar. Se asignarán 125 puntos por cada contrato adicional debidamente acreditado, hasta dos (2).	250

El proponente deberá declarar expresamente en su propuesta técnica el plazo de puesta en operación que ofrece, mediante carta de compromiso suscrita por el representante legal, en la que conste el número exacto de días hábiles ofertados. Propuestas que no incluyan el plazo de puesta en operación, que presenten el plazo de forma indeterminada, condicionada o ambigua, o que superen los cuatro (4) días hábiles, obtendrán cero (0) puntos en este factor.

6.1 Descripción de calificación (si se requiere):

Describe el método y criterio del sistema de calificación

7. Requisitos Ambientales y de Seguridad y salud en el trabajo:

Garantizar que los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio cuentan con los Elementos de Protección Personal requeridos para la realización de sus actividades.

El contratista deberá cumplir integralmente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicable al personal asignado, incluyendo afiliaciones, inducción, identificación de peligros, elementos de protección personal, exámenes ocupacionales, reporte de accidentes y enfermedades laborales y documentación de controles.

El oferente deberá aportar certificación suscrita por el representante legal en la que conste el manejo y disposición adecuada de residuos ordinarios, peligrosos y RAEE que se generen con ocasión del servicio, así como el cumplimiento de la normativa ambiental aplicable.

8. Requisitos jurídicos y causales de rechazo técnico

Será causal de rechazo la oferta que no acredite el inmueble de custodia, que no acepte expresamente el anexo técnico, que omita el equipo mínimo exigido, que no cumpla la experiencia habilitante, que supere el presupuesto oficial o que condicione los tiempos de consulta, préstamo, traslado o puesta en operación. También será causal de rechazo cualquier contradicción sustancial entre la oferta económica y la oferta técnica, la omisión del desglose económico por ítem, la falta de firma de los compromisos de confidencialidad y protección de datos, o la acreditación de información falsa, incompleta o no verificable. La ubicación del inmueble de custodia fuera del perímetro urbano de Bogotá se tendrá como incumplimiento de requisito habilitante, por estar directamente ligada a la oportunidad del servicio y a la gestión del riesgo operativo del contrato.

9. Valor y forma de pago

9.1. Valor estimado de la contratación. Este valor debe estar basado en el estudio de mercado previo a la elaboración del requerimiento y debe incluir IVA.

	<p>Imprenta Nacional de Colombia</p> <p>REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS</p>	<p>GA-FO-1 18/09/2024 Versión 6</p>
---	--	---

Valor en letras*	Valor en cifras
CUATROCIENTOS TREINTA MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS TRES, MONEDA CORRIENTE.	\$430.688.903,00

***En caso de estar exento, excluido o no ser responsable de IVA debe indicarlo**

9.2. Forma de pago. Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de radicación de la factura con el cumplimiento de los requisitos de ley. Pueden ser pagos mensuales, pagos porcentuales contra entregables, o productos de acuerdo con la planeación de la ejecución del bien o servicio establecida por la dependencia solicitante.

La Imprenta Nacional de Colombia pagará el valor del contrato de acuerdo con los servicios efectivamente prestados, conforme a los precios unitarios ofertados por el contratista y previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato. Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la factura y del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales.

La Entidad pagará contra servicios efectivamente prestados, de acuerdo con los precios unitarios o globales adjudicados, previa certificación de cumplimiento expedida por la supervisión y presentación de factura con los soportes contractuales, legales, de seguridad social y parafiscales.

9.2.1. La custodia documental se pagará por mensualidades vencidas. Cuando alguna unidad no permanezca bajo custodia durante la totalidad del período, el pago se realizará de forma proporcional al tiempo efectivamente custodiado.

9.2.2. La administración documental se pagará por mensualidades vencidas, contra informe de actividades, matriz de seguimiento y verificación de cumplimiento de las actividades del anexo técnico.

9.2.3. La organización de archivo se pagará con base en los metros lineales efectivamente intervenidos y recibidos a satisfacción, respaldados en inventarios documentales y actas parciales de recibo.

9.2.4. Las herramientas archivísticas de medición y control se pagarán en un solo desembolso contra entrega final, revisión, ajustes y aprobación expresa por la supervisión de la CREG y de la INC.

8.1 Responsable estudio de mercado y No. Radicado

LUIS ALBERTO RODRÍGUEZ TORRES Rad. 20261790005293

10. Acuerdo de niveles de servicio ANS

- 10.1. Sin perjuicio de la cláusula penal y de las demás acciones contractuales, el incumplimiento de los niveles de servicio generará descuentos automáticos sobre la factura del período en el que se configure el evento.
- 10.2. Por incumplimiento del tiempo de atención de consultas urgentes: descuento del uno por ciento (1%) del valor facturado en el mes por cada evento, hasta un máximo del cinco por ciento (5%) mensual.
- 10.3. Por incumplimiento del tiempo de atención de consultas normales: descuento del cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor facturado en el mes por cada evento, hasta un máximo del tres por ciento (3%) mensual.



Imprenta Nacional de Colombia
REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

GA-FO-1
18/09/2024
Versión 6

- 10.4. Por incumplimiento del plazo de puesta en operación o del traslado inicial: descuento del tres por ciento (3%) del valor total del contrato, sin perjuicio de la declaratoria de incumplimiento si el retraso compromete la operación.
- 10.5. Por pérdida, deterioro, sustracción, acceso no autorizado o ruptura de cadena de custodia imputable al contratista: además de la reconstrucción documental y demás responsabilidades a que haya lugar, la Entidad podrá imponer descuento del cinco por ciento (5%) de la factura del período y activar los mecanismos sancionatorios y de garantía.

11. Evaluador técnico

Reinaldo Adrian Morales Moncada

12. Supervisor y/o interventor del contrato

Se sugiere que la supervisión del contrato sea ejercida por:

Reinaldo Adrian Morales Moncada

Requiere Interventor:

☐ SI

☒ NO

13. Observaciones especiales del requerimiento:

Describe en este campo información que ayude a identificar la modalidad de contratación o características a tener en cuenta en los pliegos de condiciones

RAÚL ERNESTO VARGAS SOLANO
Subgerente Comercial y de Divulgación

DRA. ALBA VIVIANA LEÓN HERRERA
Gerente General – ordenadora del gasto