FONDESER

EL RETIRO

NIT 900.198.194-5

INVITACIÓN A COTIZAR EN SOLICITUD UNICA DE OFERTAS 081-2026

OBJETO DEL CONTRATO.

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA EJECUCION DE LA NORMALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL Y EJECUCIÓN DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Para amparar el valor del Contrato, FONDESER cuenta con ONCE MILLONES DE PESOS ($11.000.000)

ALCANCE:

1. • Fase 1: Documentación Técnica:

   o Redacción y formalización del Manual/Procedimiento de Eliminación Documental para su incorporación al PGD y al Sistema Integrado de Gestión (SIG).

   o Definición de los métodos de destrucción (física y electrónica/borrado seguro).

2. • Fase 2: Ejecución Operativa de la Eliminación:

   o Identificación de series y subseries que cumplieron tiempo de retención según las TRD.

   o Preparación y publicación del inventario en la página web por 60 días hábiles para consulta ciudadana.

   o Sustentación y coordinación de la aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

   o Elaboración del Acta de Eliminación final conforme a los requisitos legales.

3. VALIDEZ DEL PROCESO Y ROL PROFESIONAL garantizar que el proceso se ajustará a la Ley 1409 de 2010 y al Acuerdo 001 de 2024, asegurando que la eliminación se realice exclusivamente por series y subseries completas, protegiendo el patrimonio documental de la entidad.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Presentar al Supervisor constancia de pago mensual al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales. 2. Cumplir con el objeto y plazo del contrato y cada una de las actividades descritas para el desarrollo del mismo, con la diligencia, eficacia y responsabilidad requerida, de conformidad con lo estipulado en el Contrato y conforme a la propuesta presentada, que hace parte integral del contrato. 3. Elaborar los informes mensuales necesarios para conocer el cumplimiento del objeto contractual. 4. Apoyar las actividades de mejoras a los procedimientos. 5. Participar en las reuniones de trabajo necesarias para la ejecución del contrato. 6. Atender las consultas, sugerencias y requerimientos que se presenten por parte de la Entidad, durante la ejecución del objeto contractual y posterior a ella. 7. Manejar, conservar y preservar de manera adecuada, toda la información requerida y la suministrada por la Entidad, necesaria para el cumplimiento del objeto contractual. 8. Mantener un entorno ordenado, evitando realizar actividades fuera del objeto en las instalaciones de la Entidad. 9. Evitar la utilización en beneficio personal o de terceros de manera total o parcial la documentación del FONDO o que se genere de este contrato sin la autorización previa, expresa y escrita de la Entidad. 10. Responder por los bienes y en general por elementos que se pongan a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso

adecuado. En general, cumplir con las obligaciones y prioridades que vayan estableciéndose. 11. Todos los bienes que del contrato se deriven, intelectuales o materiales serán de propiedad del FONDO. 12. Realizar la transferencia de los documentos relacionados con su proceso contractual. 13. Cumplir con la obligación establecida en el art. 227 del Decreto Ley 029 de 2012, de registrar su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la Oficina Gestión Contratos de la Entidad, o ante la dependencia que haga sus veces. (Constancia de la misma deberá enviar a la carpeta contractual). Teniendo en cuenta, realizar el registro de manera previa a la suscripción del presente contrato. 14. Cumplir con las obligaciones que establece artículo 2.2.4.2.2.16. Del Decreto No. 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo Artículo 2.2.4.2.2.16. Obligaciones del contratista. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: - Procurar el cuidado integral de su salud. - Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. - Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. - Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. - Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 15. EL CONTRATISTA, a la firma del acta de inicio del contrato, debe tener la afiliación correspondiente a la ARL, lo anterior debido a que el cubrimiento a riesgos laborales comienza un día después de la afiliación a la ARL y así mismo, una vez terminado el contrato, EL CONTRATISTA deben ser desafilados de la ARL de acuerdo con la normatividad vigente. 16. Facilitar y realizar la liquidación del Contrato; liquidación que se realizará dentro de los parámetros establecidos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 164 de la Ley 1437 de 2011. Confidencialidad: Toda la información y/o documentos que se produzcan en desarrollo del contrato serán de uso exclusivo del FONDO, y el contratista se obliga con la suscripción del contrato a no utilizarlos para fines distintos a los previstos en el mismo, ni a divulgar la información que se le suministre ni los resultados de su trabajo conservando la confidencialidad de los mismos, de conformidad con la Ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar. Independencia del Contratista: El Contratista es independiente del FONDO y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de FONDESER, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo, salvo que el alcance de su contrato implique la representación judicial o extrajudicial.

VALOR Y FORMA DE PAGO: el valor del presente contrato corresponde a la suma de ONCE MILLONES DE PESOS ($11.000.000) pagará mediante actas parciales, cada cobro deberá contar con previa radicación de cuenta de cobro firmada por el contratista y el supervisor cuando se trate de contratistas del régimen simplificado del impuesto a las ventas, en caso de contratistas del régimen común, deberá presentar factura de venta con el lleno de los requisitos tributarios y previa verificación del informe de actividades.

El Supervisor deberá verificar que EL CONTRATISTA esté dando cumplimiento a sus obligaciones relacionadas con el pago de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos laborales), para lo cual, EL CONTRATISTA deberá acreditar con la planilla de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, según el porcentaje establecido en la Ley. El pago de los honorarios se efectuará en la sede de la Entidad o se consignará en la Corporación o Banco que EL CONTRATISTA designe. Para efectos del pago de las obligaciones, la Entidad realizará las deducciones por conceptos de retenciones en la fuente y las demás que sean aplicables según la normatividad vigente.

PLAZO: El plazo de ejecución del presente contrato será el contado a partir de la firma de acta de inicio hasta el día 31 de diciembre de 2026

APROPIACION PRESUPUESTAL: en razón del presente contrato, los pagos se harán con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal N° 453 del 14 de octubre de 2026.

CONVENIENCIA DE LAS OFERTAS

Si la oferta cumple con los requisitos exigidos en el presente documento y FONDESER lo considera conveniente, podrá celebrar el respectivo contrato .

CONDICIONES DE EJECUCION DEL CONTRATO

PERSONAL DEL OFERENTE (FUTURO CONTRATISTA)

Formación académica: TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL.

Experiencia exigida: dos (2) años de experiencia en el ejercicio de la profesión y/o la celebración de 02 contratos estatales con otras entidades o la misma entidad cuyo objeto se encuentre directamente relacionado con las actividades contratadas en el presente proceso

CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES

Toda la correspondencia del oferente durante este procedimiento y del contratista durante el desarrollo del contrato, incluso la presentación de la oferta, se debe dirigir en original y copia, en la siguiente forma:

Señores

FONDESER

Gerente General

CRA 21 N 21-37

EL RETIRO, Antioquia

Fondeserelretiro@gmail.com

DOCUMENTOS DE LA OFERTA.

La propuesta deberá acompañarse de cada uno de los documentos que se describen a continuación:

1. Carta de presentación de la propuesta firmada por el proponente si es persona natural. Si es persona jurídica por el Representante legal, anotando cerca de la firma el nombre, cargo y documento de identidad; de igual modo se procede en caso de unión temporal o consorcio
2. Cédula de ciudadanía (Persona Natural y/o Representante Legal)
3. Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días (Persona Jurídica)
4. Constancias de idoneidad (Relacionadas con el Tipo del Contrato a Desarrollar)
5. Constancias de Experiencia (Relacionadas con el Tipo de Contrato a Desarrollar)
6. Presentar certificado de la procuraduría, (tanto de la empresa como del representante legal), con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
7. Presentar certificado de responsables fiscales de la contraloría (tanto de la empresa como del representante legal), con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
8. Presentar certificado antecedentes judiciales (persona natural o representante legal persona jurídica), con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
9. Certificado de Medidas Correctivas (persona natural o representante legal persona jurídica), con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
10. RUT actualizado con fecha de expedicion no mayor a trineta (30) dias.

11. Acreditar el pago de los aportes de sus empleados a la EPS, al fondo de pensiones y a la ARP. Así mismo deberá acreditar el pago por concepto de los aportes parafiscales, mediante certificación expedida, según sea el caso, por el Representante Legal o por el revisor fiscal del cual se deberán anexar los documentos que acreditan dicha calidad (tarjeta profesional, certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores). El revisor fiscal deberá estar inscrito como tal en el Certificado de Existencia y Representación Legal.
12. Formato de hoja de vida única diligenciado (SIGEP) persona natural o persona juridica según corresponda
13. Formato de declaración juramentada de bienes (SIGEP).
14. Paz y Salvo Municipal, con fecha de expedicion no mayor a trineta (30) dias.

Cordialmente

Manuela Echeverri A
MANUELA ECHEVERRI ARISTIZABAL

Gerente (E)

Elaboró y aprobó: Juan Felipe Sierra