

**SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS No. 003 de 2019**

Para seleccionar y contratar personas Naturales y/o Jurídicas que presten el servicio de "ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA, DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, ASÍ COMO LA ACTUALIZACIÓN DEL APLICATIVO PLATINUM PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA"

*Nota: Se advierte al oferente y este entiende y acepta que si ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S, no suscribe el contrato interadministrativo con LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA, este proceso se dará por terminado sin lugar a que exista reclamación alguna de parte del oferente por este concepto.*

**Bogotá D.C., 18 de octubre de 2019**

Ed. Torre Central Av. Cl. 26 # 68C - 61 ofc 318 - (57-1) 9370002  
[www.archivosdelestado.com.co](http://www.archivosdelestado.com.co) - [notificaciones@archivosdelestado.com.co](mailto:notificaciones@archivosdelestado.com.co)  
 Bogotá - Colombia



**CONTENIDO**

|   |    |
|---|----|
| CAPÍTULO I.....   | 5  |
| 1. ASPECTOS GENERALES .....   | 5  |
| CAPÍTULO II.....  | 9  |
| 2. INFORMACIÓN AL PROponente .....  | 9  |
| 2.1. OBJETO .....   | 9  |
| 2.2. PUBLICACIÓN DE LA SOLICITUD DE OFERTAS .....                                       | 10 |
| 2.3. RECIBO DE LA OFERTA .....  | 10 |
| 2.4. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR .....                            | 10 |
| 2.5. RESPUESTA A LA SOLICITUD DE OFERTAS.....   | 11 |
| 2.6. INTERPRETACIÓN Y ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA SOLICITUD .....                | 11 |
| 2.7. MODIFICACIÓN O ACLARACIONES DE LA SOLICITUD DE OFERTAS .....                       | 12 |
| 2.8. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN .....   | 13 |
| 2.8.1. PERSONAS NATURALES.....  | 13 |
| 2.8.1.1. PERSONAS NATURALES NACIONALES .....  | 13 |
| 2.8.1.2. PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS.....  | 13 |
| 2.8.1.2.1. PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS CON DOMICILIO EN COLOMBIA.....                | 14 |
| 2.8.1.2.2. PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS SIN DOMICILIO EN COLOMBIA .....               | 14 |
| 2.8.2. PERSONAS JURÍDICAS .....   | 14 |
| 2.8.2.1. PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES .....  | 14 |
| 2.8.2.2. PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS .....   | 15 |
| 2.8.2.2.1. PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS CON DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA .....    | 15 |
| 2.8.2.2.2. PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA.....     | 16 |
| 2.8.3. FORMAS ASOCIATIVAS .....   | 17 |
| 2.9. INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL DE LA OFERTA .....                          | 18 |
| 2.10. NÚMERO MÍNIMO DE PARTICIPANTES .....  | 18 |
| 2.11. AUTORIZACIONES .....  | 18 |
| 3.1. DOCUMENTOS DE LA OFERTA .....  | 20 |
| 3.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA .....                                      | 20 |
| 3.1.2. EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL .....  | 20 |
| 3.1.3. OBJETO SOCIAL.....   | 20 |
| 3.1.4. AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIAL .....   | 21 |
| 3.1.5. OBLIGACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES..... | 21 |
| 3.1.6. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT .....  | 21 |
| 3.1.7. REGISTRO ÚNICO DE PROponentES - RUP .....  | 21 |
| 3.1.8. DOCUMENTOS DE CONTENIDO FINANCIERO .....   | 22 |
| 3.1.9. RESPUESTA PUNTO A PUNTO DE LA SOLICITUD DE OFERTA .....                          | 22 |
| 3.2. VIGENCIA Y OBLIGATORIEDAD DE LAS PROPUESTAS .....                                  | 22 |
| 3.3. IDIOMA DE LA PROPUESTA .....   | 23 |
| 3.4. PROPUESTAS PARCIALES Y ALTERNATIVAS .....  | 23 |
| 3.5. PROPUESTAS EXTEMPORÁNEAS .....   | 24 |
| 4.1. ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS .....   | 25 |

Ed. Torre Central Av. Cl. 26 # 68C - 61 ofc 318 - (57-1) 9370002  
[www.archivosdelestado.com.co](http://www.archivosdelestado.com.co) - [notificaciones@archivosdelestado.com.co](mailto:notificaciones@archivosdelestado.com.co)  
 Bogotá - Colombia



|   |    |
|---|----|
| 4.2. RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN .....   | 25 |
| 4.3. FACTORES DE VERIFICACIÓN .....   | 25 |
| 4.3.1. REQUISITOS JURÍDICOS .....   | 25 |
| 4.3.2. DOCUMENTOS DE CONTENIDO FINANCIERO .....   | 26 |
| 4.3.2.1. REQUISITOS FINANCIEROS .....   | 26 |
| 4.3.3. EXPERIENCIA .....  | 27 |
| 4.4. FACTORES DE PONDERACIÓN Y CALIFICACIÓN .....   | 27 |
| 4.5. ADJUDICACIÓN .....   | 28 |
| CAPÍTULO V .....  | 30 |
| 5. EL CONTRATO Y SUS DOCUMENTOS .....   | 30 |
| 5.1. DOCUMENTOS DEL CONTRATO .....  | 30 |
| 5.2. PRELACIÓN DE DOCUMENTOS .....  | 30 |
| 5.3. VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN .....  | 31 |
| 5.4. VALOR .....  | 31 |
| 5.7. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL .....   | 33 |
| 5.8. GASTOS LEGALES Y FISCALES .....  | 35 |
| 5.9. SUPERVISIÓN .....  | 35 |
| 5.10. INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL .....  | 35 |
| 5.11. INDEMNIDAD .....  | 36 |
| 5.12. MULTAS .....  | 37 |
| 5.13. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA .....   | 37 |
| 5.14. SANCIONES CONTRACTUALES .....   | 37 |
| 5.14.1. PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SAS .....  | 38 |
| 5.15. GARANTÍA .....  | 40 |
| 5.16. PROPIEDAD INTELECTUAL .....   | 42 |
| CAPÍTULO VI – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS .....   | 43 |
| 6.1. CUSTODIA DE ARCHIVOS: .....  | 43 |
| 6.1.1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA BODEGA: .....   | 43 |
| 6.1.2. UBICACIÓN: .....   | 43 |
| 6.1.3. ESTANTERÍA: .....  | 44 |
| 6.1.4. ÁREAS DE BODEGAJE: .....   | 44 |
| 6.1.5. DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS: .....   | 44 |
| 6.1.6. CONDICIONES AMBIENTALES PARA LA CUSTODIA: .....  | 44 |
| 6.2. TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN. TRANSPORTE INICIAL (APROXIMADAMENTE 29.500 CAJAS X-200) .....   | 46 |
| 6.3. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN (173 PARA DICIEMBRE DE 2019, 1.531 PARA LA VIGENCIA 2020, 1.405 PARA LA VIGENCIA 2021 Y 541 PARA LA VIGENCIA 2022) .....   | 47 |
| 6.4. CONSULTA ARCHIVO Y DESARCHIVO (200 CONSULTAS NORMALES Y 80 CONSULTAS URGENTES MENSUALES PARA DICIEMBRE DE 2019 Y VIGENCIA 2020, 210 CONSULTAS NORMALES Y 80 URGENTES MENSUALES PARA LA VIGENCIA 2021 Y 180 CONSULTAS NORMALES Y 80 URGENTES MENSUALES PARA ENERO A JULIO DE 2022): ..... | 48 |
| 6.5. ÁREA DE TRABAJO (10 METROS CUADRADOS MENSUALES): .....   | 49 |

|  |    |
|--|----|
| 6.6. INCORPORACIÓN DE FOLIOS – ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES (33.422 FOLIOS EN DICIEMBRE DE 2019, 125.000 PARA LA VIGENCIA 2020, 141.000 PARA LA VIGENCIA 2021 Y 100.000 DE ENERO A JULIO DE 2022): .....                               | 49 |
| 6.7. ACTUALIZACIÓN DEL APLICATIVO PLATINUM: (275 REGISTROS PARA DICIEMBRE DE 2019, 1.500 PARA LA VIGENCIA 2020, 1.600 PARA LA VIGENCIA 2021 Y 500 DE ENERO A JULIO DE 2022): .....   | 50 |
| 6.8. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS: (INTERVENCIÓN DE 33 METROS LINEALES PARA DICIEMBRE DE 2019, 426 METROS LINEALES PARA LA VIGENCIA 2020, 420 METROS LINEALES PARA LA VIGENCIA 2021 Y 250 METROS LINEALES DE ENERO A JULIO DE 2022): ..... | 59 |
| 6.9. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS (474.500 IMÁGENES PARA LA VIGENCIA 2020, 495.500 PARA LA VIGENCIA 2021 Y 140.000 DE ENERO A JULIO DE 2022): .....  | 61 |
| 6.10. SUMINISTRO DE PERSONAL: .....  | 61 |
| 6.11. CONFIDENCIALIDAD: .....  | 63 |
| 6.12. PROTOCOLOS: .....  | 64 |
| ANEXO 1 – CARTA DE PRESENTACIÓN OFERTA .....   | 65 |
| ANEXO NO. 2 – CARTA DE COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN .....   | 67 |
| ANEXO NO. 3 – DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE UNIONES TEMPORALES .....  | 69 |
| ANEXO NO. 4 – DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS .....  | 73 |
| ANEXO NO. 5 – CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA ACREDITADA .....  | 77 |
| ANEXO NO. 6 – OFERTA ECONÓMICA .....   | 78 |
| ANEXO 7 – CARTA DE APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL .....   | 79 |
| ANEXO 8 – COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD .....   | 80 |
| ANEXO 9 – FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....  | 88 |
| ANEXO 10 – RESPUESTA PUNTO A PUNTO .....   | 90 |



## CAPÍTULO I

### 1. ASPECTOS GENERALES

#### 1.1. INTRODUCCIÓN

**ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, es una sociedad de economía mixta, empresa filial del orden departamental, vinculada a la Gobernación del Valle del Cauca, como lo es **IMPRESA DEPARTAMENTAL SOLUCIONES INTEGRALES Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – IMPRETIC'S**, organizada bajo el régimen jurídico que regula las empresas comerciales e industriales del Estado EICE, compuesta por aportes estatales de más del cincuenta (50%) por ciento de participación público y por capital privado, cuyo objeto social se centra en la integración y estructuración de proyectos de carácter público, que ofrece al mercado competitivo los tres pilares fundamentales de su core de negocio, como los son: (i) Integración y Estructuración; (ii) Provisión y Prestación; y (iii) Gerenciamiento de Proyectos, incluyendo un complemento diferenciador como es la respuesta ágil, eficaz y eficiente a las necesidades de los clientes.

Que en la proyección del objeto social de **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, encuentra su sustento normativo en la Ley 594 del 2000 y Ley 1341 de 2009, siendo estos la función archivística y las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, bajo el entendido de que las TIC son transversales a las actividades desarrolladas en la actualidad, los cuales van de la mano con los principios y conceptos sobre la Sociedad de la Información y la organización de las Tecnologías de Información y Comunicaciones y la Masificación del Gobierno en Línea, siendo así que se erige como un proveedor de redes y servicios de telecomunicaciones, regida principalmente por la ley 1258 de 2008, la ley 1341 de 2009, la Ley 527 de 1999, la ley 594 del 2000 y demás normas concordantes que reglamente, modifiquen, o sustituyan la materia.

Conforme al objeto social y su posición en el mercado, el “core” de la compañía se ubica en el gerenciamiento, y estructuración e integración de proyectos, negocios y soluciones integrales en archivística, gestión documental, tecnologías de la información y las comunicaciones TIC, TI y otros servicios para el sector público y privado, además de La prestación de soluciones integrales e inteligentes, que contribuyan con la plataforma gubernamental para la gestión de documentos electrónicos de archivos, el archivo nacional digital, red nacional de archivos, iniciativa cero papel y a la preservación del patrimonio documental, sino también, en tecnología



y en TICs y TI que contribuyan con la masificación de gobierno en línea, territorios digitales y demás inherentes a los mismos, entre otros: e-Gobierno, e-Educación, e-Salud, e-Comunicaciones, e-Organizacionales y corporativas, arquitectura empresarial, impulso y masificación de la factura electrónica.

Todo con el propósito de cumplir no solo con el objeto social si no también con la función de integración y estructuración de negocios, proyectos y soluciones en desarrollo del objeto de la sociedad.

**ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SAS**, se encuentra inmersa en un régimen especial de contratación estatal, razón por la cual, le son aplicables las excepciones que consagra la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007. Es por esto, que no le compelen las reglas y procedimientos del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública en Colombia, no obstante, es preciso determinar un criterio de contratación a través del cual se apliquen a su desarrollo contractual los principios y pilares no solo de la función Pública y la gestión fiscal, de que tratan los artículos 209, 267, 366 de la Constitución Política.

Dada su esencia pública, le es menester someterse al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto para la contratación pública y a las normas del sector que regulan la materia, tal y como lo determina la norma vigente, teniendo de presente que **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, es una empresa en competencia

Que, el artículo 97 de la Ley 489 de 1998, establece el régimen aplicable a las empresas de economía mixta, en aquellos casos en que los aportes públicos superen el 90% del capital social, les será aplicable el de las empresas industriales y comerciales del estado, mientras que en aquellas que su participación societaria pública sea inferior, su régimen será ajustado al derecho privado, todo lo cual se concatena con el régimen privado que le es dable con ocasión de la aplicación del artículo 55 de la Ley 1341 de 2009.

Así mismo, el artículo 461 del Código de Comercio Colombiano señala que, las sociedades comerciales que se constituyen con aportes estatales y de capital privado, se sujetan a las reglas del derecho privado y a la jurisdicción ordinaria, salvo disposición legal en contrario, como la antes descrita.



De conformidad con lo expuesto y en atención en el tenor del art 55 de la ley 1341 de 2009, cuando señala:

"Los actos y los contratos, incluidos los relativos a su régimen laboral y las operaciones de crédito de los proveedores de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, cualquiera que sea su naturaleza, sin importar la composición de su capital, se registrarán por las normas del derecho privado".

Dicho precedente legal, impone el deber de adelantar la contratación de la compañía a la luz del derecho privado, no obstante, es preciso plantear principios básicos que desarrollen dichos procesos contractuales, los cuales han de proyectarse desde los principios mismos y la esencia de la contratación estatal, en especial, aquellos que plasma el artículo. 209 de la constitución política de Colombia.

De igual forma, y de acuerdo con los lineamientos planteados por los socios fundadores de la compañía, es preciso contar con una estrategia de expansión, buscando integrar servicios y soluciones innovadoras y de alto desempeño en TIC y en gestión documental de acuerdo con las necesidades, actuales y futuras, del sector público y privado, generando negocios con crecimiento rentable, en especial, siguiendo con las estrategias propuestas por el Gobierno Nacional, quien ha priorizado la utilización de las TIC como un factor esencial para lograr los objetivos constitucionales y en la realización de los fines del Estado, es así como desde el año 2000 se ha tenido un desarrollo a través de las políticas de estado y la normativa legal, así: a.) El documento CONPES No. 3072 de 2000, por medio del cual se estableció la *Agenda de Conectividad*, como un mecanismo de promoción, generación de infraestructura y contenidos en TIC; b.) La *Directiva No. 02 de 2001* que fija la necesidad de masificar el uso de las TIC en Colombia en especial el sector gobierno en el sentido que *facilite la gestión en línea de los organismos gubernamentales y apoye su función de servicio al ciudadano*; c.) La *Ley 962 de 2005* que observa de manera obligatoria el *fortalecimiento tecnológico*, de la Administración Pública; d.) El *Decreto 1151 de 2008* que establece los lineamientos generales de la *Estrategia de Gobierno en Línea* de obligatorio cumplimiento para las entidades que conforman la administración pública en Colombia; e.) La estrategia de *Territorios Digitales*, enfocada a través de lo que se conoce como las puntos *.Gov, .Edu, .Com, .Org.*; f.) El documento *Visión Colombia II Centenario: 2019 Propuesta para discusión*; g.) El *Plan Nacional de TIC* que busca *masificar el uso de las TIC* con un papel protagónico de las *Alianzas Público-Privadas* en los proyectos que pretende desarrollar; h.) La *Ley 1341 de 2009*, por medio de la cual se definen principios y conceptos sobre



la Sociedad de la Información y la organización de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, Introduce, entre otros, el principio de la *Masificación del Gobierno en Línea*, de obligatorio cumplimiento para el sector gobierno en Colombia y define Las *Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)*, como el conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios, que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como voz, datos, texto, video e imágenes; i.) La *Circular 058 de 2009* de la Procuraduría General de la Nación; j.) *CONPES 3650 de 2010*; k.) *Ley 1450 de 2011*; l.) *El Plan Vive Digital*; m.) *Ley 1437 de 2011*, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; n.) *Decreto 2693 de 2012*, Por el cual se establecen los lineamientos generales de la *Estrategia de Gobierno en Línea* de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las *Leyes 1341 de 2009* y *1450 de 2011*, y se dictan otras disposiciones; o.) *Decreto 2573 de 2014*, Por el cual se establecen los lineamientos generales de la *Estrategia de Gobierno en línea*, se reglamenta parcialmente la *Ley 1341 de 2009* y se dictan otras disposiciones; p.) *Concepto Jurídico 601633 de 2013* proferido por el Ministerio de las TIC: *Gobierno en Línea*. El *Decreto 2693 de 2012*, establece los lineamientos, temas prioritarios, plazos y metas para la masificación del *Gobierno en Línea* en el país. Así mismo, establece las condiciones y la obligatoriedad para las entidades del Estado de promover el desarrollo de aplicaciones y contenidos, así como la mejor prestación de servicios a través del uso eficiente de las TIC. q.) La *Circular Conjunta No. 014 del 27 de julio de 2015* proferida por el Procurador General de la Nación y el Ministro de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, mediante la cual se debe dar cumplimiento al artículo 193 de la ley 1753 de 2015. Acceso a las TIC y despliegue de infraestructura de telecomunicaciones, que hace parte del *Plan Nacional de Desarrollo 2014 - 2018. "Todos por un nuevo país"*. r.) *Ley 594 de 2000*, por medio de la cual se dicta la *Ley General de Archivos* y se dictan otras disposiciones. Entre otros

## 1.2. APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

El presente proceso de contratación, al igual que los documentos que se deriven del mismo, se registrarán no solamente por lo establecido en los términos de la presente solicitud sino también, por lo establecido en el *Manual de Contratación de ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.*, para lo cual los interesados deberán consultarlo en <https://archivosdelestado.com.co/wp-content/uploads/manual-de-contratacion/K3%3B3n-AE-11.pdf>



## CAPÍTULO II

### 2. INFORMACIÓN AL PROPONENTE OBJETO

Para seleccionar y contratar personas Naturales y/o Jurídicas que presten el servicio de “ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA, DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, ASÍ COMO LA ACTUALIZACIÓN DEL APLICATIVO PLATINUM)”

**Nota 1:** El anterior objeto se desprende un proceso de contratación adelantado por parte de LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA, en cuál fue vinculado ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. mediante una invitación a cotizar, con el fin de estudiar el mercado a fin de suscribir un contrato interadministrativo y ejecutar las actividades objeto de dicho proceso.

**Nota 2:** Se advierte al Proponente y este entiende y acepta que, ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., podrá realizar modificaciones a la presente solicitud de conformidad con lo estipulado en el acápite “Modificaciones o Aclaraciones de la Solicitud de Ofertas”.

**Nota 3:** Se advierte al oferente y este entiende y acepta que si ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., no suscribe el contrato interadministrativo con el LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA, este proceso se dará por terminado sin lugar a que exista reclamación alguna de parte del oferente por este concepto.

No obstante, es de precisar que, el presente proceso se realiza en atención a satisfacer las necesidades de LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA, razón por la cual y a petición de esta, ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. podrá, realizar ajustes, modificaciones o aclaraciones al presente documento, incluso, después del cierre del proceso y recepción de ofertas. En este último caso, solo se solicitarán dichos ajustes, modificaciones o aclaraciones a los Proponentes que presentaron ofertas al cierre inicial del proceso, por ende, no podrán participar nuevos Proponentes.

Estos cambios, ajustes y/o modificaciones, se efectuarán mediante Adendas al proceso de solicitud pública de ofertas en desarrollo, antes del recibo de la Oferta e incluso después de la misma, y en todo caso, antes de la adjudicación de este proceso. El Proponente entiende y acepta, que pese a existir una fecha inicial de cierre, en caso de presentarse las modificaciones



o ajustes mencionados se compromete con ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. a realizarlos hasta que se efectúe la adjudicación.

### 2.2. PUBLICACIÓN DE LA SOLICITUD DE OFERTAS

Los términos y condiciones contractuales de esta Solicitud de Ofertas se publicarán en el sitio web destinado por ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., para su consulta en: <https://archivosdelestado.com.co/contratacion/>, a partir del día **VIERNES DIECIOCHO (18) DE OCTUBRE DE 2019**, siendo esta la fecha de apertura de la presente Solicitud.

### 2.3. RECIBO DE LA OFERTA

El Proponente deberá entregar su oferta por escrito, en idioma Castellano (en todo caso legible), de acuerdo con el orden y requisitos establecidos en la presente Solicitud Pública de Ofertas, en las oficinas de ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., en la avenida Calle 26 No. 68 c 61, oficina 318 de la ciudad de Bogotá - Colombia

La Oferta deberá ser presentada, a más tardar el día **JUEVES VEINTICUATRO (24) DE OCTUBRE DE 2019**.

El Proponente debe entregar junto con la oferta, la carta de presentación de esta, así como también, la carta de compromiso anticorrupción y el acuerdo de confidencialidad, cuyos modelos se anexa a la presente solicitud. Dichos formatos deben ser presentados en original suscritos por el Representante Legal o quién esté capacitado legalmente para hacerlo.

El Proponente sufragará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su Oferta.

ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. no será responsable de retribución y/o pago y/o compensación alguna, en ningún caso, de los costos, cualquiera que sea el resultado de la contratación. Cualquier omisión o mala interpretación de esta Solicitud de Ofertas, es responsabilidad exclusiva del Proponente, por cuanto las condiciones del proceso fueron definidas con claridad.

### 2.4. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR

El Proponente debe garantizar en la carta de presentación de la Oferta que no se haya incurrido en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades para contratar con ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., de acuerdo con la normatividad vigente.



Además, debe aceptar que si llegare a incurrir sobre este, en alguna inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente, se obliga a informarla sin dilación alguna y cederá el Contrato suscrito previa autorización escrita de ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., con arreglo a las disposiciones que para tal efecto se hayan pactado tanto en la presente solicitud, como en el contrato suscrito y/o en el manual de contratación de ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.

Si dicha cesión no fuere posible, renunciará a su ejecución sin lugar a compensación y/o retribución alguna, más allá que al pago de las labores efectivamente ejecutadas, luego de tasar los perjuicios, pérdidas y/o sanciones en las que pueda incurrir ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., con la cesión forzada que se describe en el presente acápite.

#### 2.5. RESPUESTA A LA SOLICITUD DE OFERTAS

Es obligatorio para el Proponente responder **PUNTO POR PUNTO**, en forma separada todos y cada uno de los numerales de la presente Solicitud de Ofertas, incluyendo los aspectos preliminares y lo solicitado para cada numeral, dándose por enterado, aceptándolos y cumpliendo sin condicionamiento alguno, o no aceptándolos, caso en el cual ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., decidirá según su conveniencia si dicha negativa será aceptada o no, razón por la cual, el Proponente deberá diligenciar el *Anexo de Respuesta Punto a Punto, adjunto a la presente.*

Igualmente, incluirá con la Oferta, toda la información técnica disponible que permita una mejor evaluación de la oferta presentada, de acuerdo con lo solicitado en el *Capítulo de Especificaciones Técnicas.*

No obstante, ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., podrá pedir las aclaraciones que considere pertinentes, las cuales deberán ser resueltas en los plazos fijados para tal fin, so pena de ser rechazada la oferta.

#### 2.6. INTERPRETACIÓN Y ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA SOLICITUD

El Proponente está en la obligación de examinar cuidadosamente el contenido de los términos de la presente solicitud, así como de todos los anexos y demás documentos que la conforman, e informarse completamente sobre todas las circunstancias que puedan influir en alguna forma sobre todos los elementos objeto de la contratación.



Si el Proponente encontrara diferencias, oposiciones y/u omisiones en los términos, las especificaciones o en los demás documentos o tuviera dudas sobre estos, deberá solicitar por escrito en las oficinas de ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., al mismo domicilio y en las mismas condiciones descritas en el numeral 2.3. de la presente solicitud, las observaciones y/o aclaraciones necesarias, las cuales requieren ser recibidas a más tardar el día **MARTES, VEINTIDOS (22) OCTUBRE DE 2019.**

Todas las consultas y aclaraciones que se formulen serán contestadas por ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., mediante escrito, el día hábil siguiente al cierre de la fecha de presentación de las observaciones.

ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., no se atenderá ninguna aclaración recibida por fuera de los términos y/o plazos planteados en el presente numeral.

ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. podrá requerir al proponente durante el desarrollo de las distintas etapas del proceso, las aclaraciones a la Oferta que considere pertinentes, sin que por ello implique modificación alguna a la Solicitud ni a la Oferta, y estas deberán ser respondidas por el Proponente dentro del plazo fijado por ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. dentro de los plazos propuestos para tal fin.

#### 2.7. MODIFICACIÓN O ACLARACIONES DE LA SOLICITUD DE OFERTAS

En caso de que ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., considere necesario efectuar modificaciones y/o aclaraciones a la presente Solicitud de Ofertas, incluso, prorrogar las fechas propuestas en el proceso, lo informará por medio de Adendas antes del recibo de la Oferta, a través del siguiente enlace <http://archivosdelestado.com.co/contratacion/>.

Sin embargo, teniendo en cuenta que este proceso se realiza de cara a suscribir un negocio jurídico, ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., podrá y así lo entiende y acepta el Proponente, realizar ajustes, modificaciones o aclaraciones al presente documento conforme a lo solicitado por LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA, después del cierre del proceso y recepción de ofertas. En este último caso, solo se solicitarán dichos ajustes, modificaciones o aclaraciones a los Proponentes que presentaron ofertas al cierre inicial del proceso, por ende no podrán participar nuevos Proponentes.



Lo anterior, se informará por medio de Adendas al proceso, publicadas estas a través del siguiente enlace <https://archivosdelestado.com.co/contratacion/>, antes del recibo de la Oferta e incluso después de la misma, y en todo caso antes de la adjudicación del contrato objeto del presente proceso. El Proponente entiende y acepta que, pese a existir una fecha inicial de cierre, en caso de presentarse las modificaciones o ajustes mencionados se compromete con ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. a realizarlos hasta que se efectúe la adjudicación.

## 2.8. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

Podrán presentar oferta las personas naturales o jurídicas de manera independiente, o en forma conjunta, a través de Consorcios o Uniones Temporales o de cualquier otra forma asociativa prevista en los términos de la Ley.

Los proponentes extranjeros podrán presentar su oferta en forma directa, a través de firma que los represente en Colombia en el proceso precontractual. En caso de resultar adjudicatario deberán dar cumplimiento a lo señalado en el título VIII del Libro II del Código de Comercio Colombiano.

### 2.8.1. PERSONAS NATURALES

#### 2.8.1.1. PERSONAS NATURALES NACIONALES

Si el proponente es una persona natural nacional deberá adjuntar la siguiente documentación:

- a. RUT (Registro Único Tributario- DIAN).
- b. copia del documento de identificación del Representante Legal.
- c. acreditación del pago de los aportes a la Seguridad Social Integral conforme a lo previsto en las disposiciones legales vigentes, esto es, aportes para la seguridad social en salud, pensiones y parafiscales.

#### 2.8.1.2. PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS

Adicional a todos los requisitos establecidos para participar en el presente proceso, las personas naturales extranjeras que pretendan presentar propuesta en la presente Solicitud deben presentar fotocopia de su cédula de extranjería o pasaporte, al igual que cumplir con los siguientes requisitos:

#### 2.8.1.2.1. PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS CON DOMICILIO EN COLOMBIA

Las personas naturales extranjeras que tengan domicilio en Colombia, deben estar inscritas en el Registro Único de Proponentes y deben anexar a su propuesta éste documento original, expedido por la respectiva Cámara de Comercio.

#### 2.8.1.2.2. PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS SIN DOMICILIO EN COLOMBIA

Las personas naturales extranjeras sin domicilio en Colombia no requieren estar inscritos en el Registro Único de Proponentes, no obstante, deberá presentar la información financiera correspondiente (Estado de situación financiera o documento similar del año inmediatamente anterior, por escrito y en idioma español), el cual, será verificado directamente por ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., con respecto a la información, la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, y capacidad financiera y de organización del proponente.

Adicionalmente, acreditarán un apoderado con domicilio y residencia en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como también para representarla judicial y extrajudicialmente.

### 2.8.2. PERSONAS JURÍDICAS

#### 2.8.2.1. PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES

Las Personas Jurídicas Nacionales deberán adjuntar la siguiente documentación

- a. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, con fecha de renovación no mayor a treinta (30) días, mediante el cual acredite que el objeto social principal de la sociedad se encuentra directamente relacionado con el objeto del proceso, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del negocio jurídico correspondiente, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.
- b. Identificación Tributaria por medio del RUT (Registro Único Tributario).
- c. Acreditar la(s) persona(s) que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de esta, si a ello hay lugar. Aportar la autorización o



documento correspondiente del órgano directivo que le faculte expresamente al Representante legal para contratar dicho contrato en caso de que haya lugar a ello.

- d. El Registro Único de Proponentes expedido por la respectiva Cámara de Comercio.
- e. Estados de situación financiera del último año.
- f. El Registro Único Tributario expedido por la DIAN.
- g. Las certificaciones de experiencia que se exijan.
- h. Acreditar el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral conforme a lo previsto en las disposiciones legales vigentes, esto es, aportes para la seguridad social en salud, pensiones y parafiscales.

#### **2.8.2.2. PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS**

##### **2.8.2.2.1. PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS CON DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA**

- a. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio social en donde se halle inscrita la sociedad, con fecha de renovación no mayor a treinta (30) días, mediante el cual acredite que el objeto social principal de la sociedad se encuentra directamente relacionado con el objeto del proceso, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del negocio jurídico correspondiente, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.
- b. Identificación Tributaria por medio del RUT (Registro Único Tributario).
- c. Acreditar la(s) persona(s) que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de esta, si a ello hay lugar.
- d. Aportar la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que le faculte expresamente al Representante legal para contratar dicho contrato en caso de que haya lugar a ello.
- e. El Registro Único de Proponentes expedido por la respectiva Cámara de Comercio, cuando se exija dicho documento.

- f. El Registro Único Tributario expedido por la DIAN.
- g. Las certificaciones de experiencia que se exijan.
- h. Acreditar el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral conforme a lo previsto en las disposiciones legales vigentes, esto es, aportes para la seguridad social en salud, pensiones y parafiscales.

##### **2.8.2.2.2. PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA**

Las Personas Jurídicas Extranjeras sin domicilio en Colombia, sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente pliego, deben presentar los siguientes documentos:

- a. Acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, en el que conste su existencia, su fecha de constitución, objeto, vigencia, nombre del representante legal, o de la(s) persona(s) que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de esta.
- b. Aportar la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que le faculte expresamente al Representante legal para contratar dicho contrato en caso de que haya lugar a ello.
- c. Acreditar que su objeto social incluya actividades iguales o similares con el objeto del presente proceso.
- d. Acreditar la suficiencia de la capacidad de su apoderado o Representante Legal en Colombia, lo cual deberá quedar evidenciado en el documento de constitución de apoderado.
- e. Adjuntar documento bajo gravedad de juramento, si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredite la existencia y representación, o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, autenticado por una autoridad competente del país de origen.

**Nota 1:** Todos los documentos (públicos y privados) otorgados en países no miembros del Convenio de La Haya de 1961, y los privados otorgados en países miembros de este Convenio





Así mismo, con la presentación de la oferta, el proponente entiende y acepta que, ingresará y conformará la base de datos de oferentes, proponentes y contratistas de **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**

### CAPÍTULO III

#### 3. DOCUMENTOS DE LA OFERTA

##### 3.1. DOCUMENTOS DE LA OFERTA

El Proponente debe anexar junto a su propuesta, la siguiente documentación:

##### 3.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La carta de presentación de la propuesta tiene como finalidad que el Proponente exprese de manera clara e inequívoca que conoce los términos de la Solicitud de Ofertas, que acepta sus condiciones, y que cumple con los requisitos y exigencias no solo indicados en esta, sino también en el ordenamiento jurídico.

La carta de presentación de la propuesta debe estar diligenciada y firmada por el representante legal o quien se encuentre facultado conforme a la ley y los estatutos, de acuerdo con el formato establecido en los anexos del presente documento.

##### 3.1.2. EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Para el caso de los Proponentes que se presentan como persona jurídica, se deberá presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, donde conste que se encuentra legalmente constituida como tal y que tenga una vigencia de constitución mínima de dos (2) años, con una duración no inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más y que su objeto social contenga alguna de las actividades que le permitan ejecutar el objeto del presente proceso de selección.

Este certificado, deberá ser expedido con una antelación no superior de treinta (30) días a la fecha de cierre de la presente Solicitud Pública.

##### 3.1.3. OBJETO SOCIAL

El objeto social del Proponente deberá tener relación con el objeto del Contrato a suscribir, o relacionado con las actividades del proceso que se adelanta o con actividades comerciales y de servicios, de manera que le permita la celebración y ejecución del Contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

Este es un requisito de capacidad de la persona jurídica Proponente que se circunscribe al desarrollo de la actividad prevista en su objeto social, lo cual se verificará a través del Certificado de Existencia y Representación Legal que presente con su oferta o de la experiencia que acredite.



Para la compañía resulta de vital importancia contar con proveedores de bienes y/o servicios cuyo objeto social guarde relación con las necesidades que la empresa busca satisfacer, con el fin de garantizar una contratación eficiente que cuente con altos estándares de técnica y conveniencia, razón por la cual, es importante

#### 3.1.4. AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIAL

Si el Representante Legal del Proponente tiene limitaciones para realizar contrataciones de determinada cuantía, deberá adjuntar la autorización del órgano social competente para presentar y suscribir el Contrato a que hace alusión la Oferta.

#### 3.1.5. OBLIGACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES

El Proponente debe acreditar el pago de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (salud, riesgos profesionales y pensiones) y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA), *de los tres (3) meses anteriores a la presentación de la propuesta*, de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes.

En todo caso ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. se reserva el derecho de solicitar las planillas y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, para la verificación de dicha información.

En caso de no allegar el certificado o el recibo de pago o planilla de autoliquidación exigidos en el presente numeral, se procederá a informar que la propuesta **NO CUMPLE**.

#### 3.1.6. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT

El Proponente debe allegar con su oferta, fotocopia del Registro Único Tributario – RUT actualizado.

#### 3.1.7. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES - RUP

Los interesados en participar en este proceso deberán presentar el Registro Único de Proponentes (para los casos en que se haya requerido así), razón por la cual deberán adjuntar dicho documento expedido por la Cámara de Comercio de la Jurisdicción en donde tenga el domicilio principal, lo anterior con el objeto de evaluar la capacidad de contratación. En caso de acaecer una prórroga del plazo del proceso de solicitud, el certificado del Registro Único de Proponentes tendrá validez con la primera fecha prevista para la entrega de propuestas.

**Nota:** Para aquellos proponentes que no tengan RUP, deberán acreditar la información conforme se les solicite en esta Solicitud Pública de Ofertas.

#### 3.1.8. DOCUMENTOS DE CONTENIDO FINANCIERO

Los requisitos financieros para participar en el presente proceso de selección serán verificados a partir de la información sobre capacidad financiera con corte a diciembre 31 del año inmediatamente anterior al que se apertura esta solicitud, podrá verificarse información de la vigencia anterior, con base en el Certificado del Registro Único de Proponentes.

**Nota 1:** En caso de que el proponente no cuente con el Registro Único de Proponentes, o este no se encuentre en firme, deberá presentar Estados Financieros comparativos a 31 de diciembre de del año inmediatamente anterior (Balance General, Estado de Resultados, Notas a los Estados financieros) y certificación expedida por el Representante legal, el Contador Público y el Revisor Fiscal, en los casos en que este último aplique en donde se detallen cada uno de los indicadores.

**Nota 2:** A la documentación debe anexarse copia de la tarjeta profesional del Contador y Revisor fiscal. Este aspecto no otorgara puntaje, pero habilitará o deshabilitará la propuesta.

#### 3.1.9. RESPUESTA PUNTO A PUNTO DE LA SOLICITUD DE OFERTA

La propuesta deberá incluir el anexo de respuesta punto a punto, indicando "Enterados, Aceptamos y Cumplimos" o realizar las observaciones a los puntos de los términos de esta solicitud.

#### 3.2. VIGENCIA Y OBLIGATORIEDAD DE LAS PROPUESTAS

**La vigencia de la propuesta será de noventa (90) días calendario**, contados a partir de la fecha de cierre de la presente solicitud Pública de ofertas, en caso de que existan adendas que prorroguen el plazo de cierre del presente proceso, los **noventa (90) días calendario** se tomarán en cuenta en la última fecha de cierre definida para este proceso.

Dentro del término del proceso se notificará al Proponente elegido, que su propuesta ha sido aceptada por ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., y éste quedará obligado en las condiciones estipuladas en la misma y conforme a la Solicitud de Ofertas, hasta el perfeccionamiento del correspondiente Contrato.

La propuesta será obligatoria para el Proponente una vez sea conocida por parte de ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., por tanto, durante el período de



vigilancia de la propuesta, el Proponente no podrá retirarla, ni menoscabar o derogar los efectos de esta.

**Nota 1:** con la presentación la propuesta no se obliga en forma alguna a ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. a adjudicar el contrato derivado del proceso en cita, ni confiere ningún derecho para celebrar el Contrato con quien la presente, es decir, ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. se reserva el derecho de adjudicar o no e informar la decisión de no contratar, según corresponda y así lo acepta el Proponente y mas aún teniendo en cuenta que el presente proceso se apertura de cara a la posible celebración de un Contrato Interadministrativo.

Si ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. decide ampliar el plazo para la adjudicación de la Oferta, el Proponente deberá ampliar la validez de ésta por el término requerido.

### 3.3. IDIOMA DE LA PROPUESTA

Todos los documentos de la propuesta, correspondencia y todos los demás intercambiados entre los Proponentes e ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., deberán estar escritos en cualquier medio mecánico en idioma español.

En el caso en que se presente o adjunte documentación en un idioma diferente, ésta, deberá ser acompañada por la correspondiente traducción oficial.

### 3.4. PROPUESTAS PARCIALES Y ALTERNATIVAS

ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. no aceptará propuestas parciales, los Proponentes pueden presentar alternativas técnicas y económicas, siempre que no signifiquen condicionamientos para la adjudicación del contrato.

Cuando se presente una alternativa, el proponente debe adjuntar toda la información necesaria para su análisis y una descripción detallada del procedimiento de construcción, características de los materiales, equipos y costos.

Todos los costos necesarios para desarrollar la alternativa deben estar incluidos en los respectivos ítems de la Oferta. Sólo serán consideradas las Ofertas alternativas del Proponente favorecido con la adjudicación del Contrato y la selección de acoger o no dicha alternativa será potestad de ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.



### 3.5. PROPUESTAS EXTEMPORÁNEAS

Las propuestas que reciba ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. después de la fecha y hora del cierre, o que sean entregadas o enviada a un lugar o correo electrónico diferente al señalado, no participarán y serán descartadas y devueltas al proponente en las mismas condiciones en que fueron recibidas.



**CAPÍTULO IV**

**4. ANÁLISIS, VERIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS**

**4.1. ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS**

Recibida la propuesta, se verificarán los documentos, calidades y requisitos del proponente. Luego, se procederá con la calificación individual de la propuesta, aplicando los factores y los criterios, definidos en este capítulo.

**4.2. RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN**

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas y las recomendaciones para la adjudicación del Contrato no podrá ser revelada a los proponentes ni a terceros, hasta tanto se consolide el informe de evaluación para la adjudicación por parte de ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.

**4.3. FACTORES DE VERIFICACIÓN**

El evaluador verificará que las propuestas a participar cumplan con los factores de verificación relacionados con los requisitos mínimos exigidos, de conformidad con lo establecido en la presente Solicitud de Ofertas. En caso contrario, indicará cual es el requisito no cumplido.

Son factores de verificación que debe cumplir la propuesta:

| FACTORES                 | CUMPLIMIENTO |
|--------------------------|--------------|
| Verificación Jurídica    | Habilitante  |
| Verificación Financiera  | Habilitante  |
| Verificación Técnica     | Habilitante  |
| Verificación Experiencia | Habilitante  |

**4.3.1. REQUISITOS JURÍDICOS**

ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. a través de sus evaluadores, revisará las propuestas a participar, de ser necesario, solicitará las aclaraciones que consideren pertinentes y emitirá concepto sobre el cumplimiento de los requisitos legales exigidos en el presente pliego, dando a conocer el motivo de rechazo de la propuesta en caso de existir.

En caso de consorcios, uniones temporales o promesa de sociedad futura, dichos requisitos se revisarán individualmente por cada integrante.



Si la información presentada por el (los) proponente(s) no cumple con los requisitos jurídicos relacionados en el presente acápite, el (los) proponente(s) no será(n) HABILITADO (S) en el proceso.

**4.3.2. DOCUMENTOS DE CONTENIDO FINANCIERO**

Los requisitos financieros para participar en el presente proceso de selección serán verificados a partir de la información sobre capacidad financiera con corte a diciembre 31 del año inmediatamente anterior al que se apertura esta solicitud.

**Nota 1:** En caso de que el proponente no cuente con el Registro Único de Proponentes, o este no se encuentre en firme, deberán presentar Estados Financieros comparativos a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados Integral, Revelaciones a los Estados financieros) y certificación expedida por el Representante legal, el Contador Público y el Revisor Fiscal, en los casos en que este último aplique en donde se detallan cada uno de los indicadores.

**Nota 2:** A la documentación debe anexarse copia de la tarjeta profesional del Contador y Revisor fiscal. Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la propuesta.

**4.3.2.1. REQUISITOS FINANCIEROS**

ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. a través de sus evaluadores, verificará los requisitos financieros de los proponentes, para ello tendrán como referencia la información consignada en el RUP y/o en los Estados Financieros presentados, los cuales deberán a la fecha de la presentación de la propuesta estar vigentes y en firme.

El evaluador adelantará el análisis de la capacidad financiera de los oferentes a participar, con base en los siguientes indicadores:

|                          | INDICADOR                       | CONCEPTO                                    | MARGEN SOLICITADO    |
|--------------------------|---------------------------------|---|----------------------|
| CAPACIDAD FINANCIERA     | Índice de liquidez              | Activo Corriente<br>Pasivo corriente        | Mayor o igual a 1,00 |
|                          | Índice de endeudamiento         | Pasivo total<br>Activo total                | Menor o igual a 0,90 |
|                          | Razón de cobertura de Intereses | Utilidad operacional<br>Gastos de Intereses | Mayor o igual a 2,00 |
| CAPACIDAD ORGANIZACIONAL | Rentabilidad de patrimonio      | Utilidad operacional<br>patrimonio          | Mayor o igual a 1,00 |
|                          | Rentabilidad del activo         | Utilidad operacional<br>activo total        | Mayor o igual a 0,10 |



- a. **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Por una cuantía igual al veinticinco por ciento (25%) del valor del contrato, vigente por el término de duración del contrato y dos (2) años más contados a partir de la expedición de la garantía, que cubrirá los perjuicios derivados de: I. Incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al CONTRATISTA, II. El incumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al CONTRATISTA, III. El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecunaria.
- b. **CALIDAD DEL SERVICIO:** Equivalente al veinticinco (25%) del valor del contrato, vigente por un término de duración del contrato y dos (2) años más contados a partir de la expedición de la garantía única. Este amparo cubrirá los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestrado. De igual forma cubrirá los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicios, ocasionados con posterioridad a la terminación del contrato.
- c. **PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES:** Equivalente al veinticinco (25%) del valor total del contrato, vigente por el término de duración del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la expedición de la garantía única. Esta garantía cubrirá a la compañía de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del CONTRATISTA, derivadas de la contratación de personal utilizado para la ejecución del contrato amparado.

El Proponente se obliga para con ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. a mantener vigente la garantía única a favor de entidad estatal con régimen privado de contratación, hasta la liquidación del contrato.

**Nota 1:** En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución de la presente Contrato, el Proponente se obliga a modificar las garantías en los términos que determine el contrato. el Proponente deberá mantener vigentes las garantías y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución. si estas no fueren realizadas por el Proponente una vez sea requerido por ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., éste último procederá a efectuar las modificaciones requeridas y su costo será deducido de cualquier pago debido a el Proponente.

**Nota 2:** En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución de la presente Contrato, por causas atribuibles al Proponente, este se obliga cubrir el monto de las primas que correspondan a la ampliación de las garantías que haya adquirido ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. para cubrir la ejecución del negocio



jurídico que se llegue a celebrar con LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA y las mantendrá vigentes. si estas no fueren realizadas por el Proponente una vez sea requerido por ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., éste último procederá a efectuar las modificaciones requeridas y su costo será deducido de cualquier pago debido a el Proponente.

#### 5.16. PROPIEDAD INTELECTUAL

Los derechos patrimoniales de autor y lo concerniente a la propiedad de los derechos de tipo industrial que pudieran llegar a derivarse de las acciones y/o actividades realizadas en el marco del presente contrato, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley 23 de 1982 y demás normativa aplicable en Colombia sobre esta materia.



**CAPÍTULO VI – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

6. Las condiciones y requisitos para la prestación de servicios a los que se obliga EL CONTRATISTA, se describen en las siguientes condiciones técnicas exigidas por MIGRACIÓN COLOMBIA, que hacen parte integral del presente contrato, en la siguiente forma:

**6.1. Custodia de archivos:**

Bodega y custodia exclusiva mensual de aproximadamente siete mil metros lineales de archivo, equivalentes aproximadamente a veintinueve mil quinientas (29.500) para diciembre de 2019, veintinueve mil quinientas (29.500) para la vigencia 2020, veintinueve mil seiscientas (29.600) para la vigencia 2021 y veintinueve mil seiscientas (29.600) para enero a julio de 2022, de cajas de cartón X-200 con documentación almacenada en carpetas de acuerdo a las condiciones locativas establecidas en el Acuerdo 008 del 2014 del Archivo General de la Nación. Los requisitos mínimos para tener en cuenta relacionados con la custodia serían:

**6.1.1. Infraestructura Física de la bodega:**

Debe cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, seguridad y mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los documentos.

**6.1.2. Ubicación:**

La bodega debe ser exclusiva para Migración Colombia y debe cumplir con:

Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y ofrecer estabilidad, para lo que Migración Colombia solicita que el proponente dé a conocer la ubicación exacta de la bodega donde se prestará el servicio.

No tener cerca Industrias contaminantes y prever el área suficiente para albergar la documentación reuniendo condiciones de seguridad.

Se hará énfasis en las condiciones de seguridad respecto a los planes de prevención y desastres. Es decir, deben dar a conocer el tipo y la cantidad de extintores con los que cuenta la bodega, señalización y si tienen un plan de atención para los documentos en caso de desastre.



**6.1.3. Estantería:**

La estantería debe ser liviana y pesada tener láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento homeado químicamente estable, diseño acorde con la dimensión de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daño sobre los documentos.

**6.1.4. Áreas de bodegaje:**

Deben garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación. Además, contar con una adecuación climática acorde a las normas establecidas para la conservación del material documental.

**6.1.5. Distribución de Áreas:**

Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deberán estar afuera de las áreas de almacenamiento por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

En cuanto a las áreas técnicas tendrán relación con el depósito, pero tomar en cuenta el necesario y suficiente aislamiento que debe existir a las actividades a desarrollar y el mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de trabajo.

**6.1.6. Condiciones ambientales para la custodia:**

Las instalaciones y bodegas dispuestas por el proveedor del servicio deben cumplir y garantizar las siguientes condiciones ambientales que incluyen: manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación que ofrezcan confiabilidad en el servicio de bodegaje y custodia.

**• Soporte de papel:**

Ambiente controlado de la temperatura de 15 a 20 °C con una fluctuación diaria que no exceda los 2 °C., Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5% entre valores máximos y mínimos.

**• Ventilación:**

Se debe garantizar la aireación continua. Los ciclos de renovación del aire y el caudal de intercambio se establecerán según las condiciones ambientales requeridas y las características especiales del inmueble. La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellas.



• **Filtrado de aire:**

Deberá impedir el ingreso de partículas sólidas y de contaminantes atmosféricos.

• **Limpieza Área de Custodia y Técnica:**

El Contratista debe garantizar mediante informes la adecuada limpieza y desinfección en las áreas y/o depósitos que son destinadas para la conservación y almacenamiento de los documentos de Migración Colombia; de acuerdo con los parámetros establecidos en la Ley 594 de 2000, con el fin de evitar el deterioro de cualquier tipo de información. Debe contar con una limpieza adecuada, minimizando el riesgo y deterioro documental.

• **Actividad:**

Se debe desarrollar constantemente para minimizar la carga de polvo y de contaminantes biológicos que puedan causar daño a la documentación.

Registrar las actividades desarrolladas por el personal encargado de esta actividad.

• **Seguridad:**

El contratista debe disponer de a) Controles de acceso a las instalaciones y a los depósitos. b) Monitoreo interno y externo y cámaras de video. La firma seleccionada deberá custodiar toda la documentación una vez esta sea entregada, cuidando la integridad física de cada unidad de conservación documental. Deberá contar en sus instalaciones con todos los equipos de cómputo, cámaras de video, recurso humano para la vigilancia que garantice la seguridad y privacidad y el buen manejo de la información de la documentación.

La bodega debe disponer de equipos para la atención de desastres como extintores de CO<sub>2</sub>, Solkaflan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración. Se aconseja evitar el empleo de extintores de polvo químico y de agua.

El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.

Se requiere la señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales.



• **Tratamiento de control de plagas:**

El contratista debe garantizar planes de contingencia en caso de presentarse desastres naturales como terremotos, incendios, inundaciones.

• **Bodega**

Las instalaciones y bodegas dispuestas por el proveedor para la prestación de los servicios solicitados en el presente documento deben ser en Bogotá, D.C., ya que por temas logísticos y de supervisión por parte de Migración Colombia es importante tener un fácil y rápido desplazamiento a las mismas.

El contratista, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio debe presentar un protocolo con las actividades y controles para la prestación del servicio de custodia de los archivos. Migración Colombia formulará las observaciones correspondientes al protocolo presentado por el contratista y estos serán conciliados y adoptados por las partes mediante acta.

- **Actividades del módulo:**

- Definición del espacio físico y alistamiento de la estantería requerida para el volumen documental.
- Almacenamiento y custodia de aproximadamente siete mil (7.000) metros lineales de archivo.
- Monitoreo de condiciones ambientales.

- **Producto del módulo:**

- Espacio y estantería exclusiva para el almacenamiento y custodia de las cajas de cartón x-200 mencionadas para cada una de las vigencias.
- Informes mensuales de seguimiento al programa de limpieza de áreas.
- Informes mensuales de monitoreo de condiciones ambientales.

**6.2. Traslado de documentación. Transporte Inicial (Aproximadamente 29.500 cajas x-200)**

Traslado de aproximadamente veintinueve mil quinientas (29.500) cajas de cartón x-200 que se encuentran en las bodegas de la calle 21A No. 70-70 en Bogotá, hasta las instalaciones de la entidad seleccionada.



**-Actividades del módulo:**

- El contratista del servicio de custodia deberá facilitar el traslado en vehículos con las condiciones de seguridad y equipos de comunicaciones que permitan garantizar la conservación e integridad de la documentación requerida para el transporte de documentos de las instalaciones del actual contratista a las bodegas o depósitos donde se prestará el servicio.
- Realizar el conteo de las cajas objeto de traslado. La verificación y entrega de las cajas x-200 debe realizarse con la participación del contratista que actualmente tiene la custodia de la documentación y el nuevo contratista.
- Para ser trasladadas, las cajas deben ser ubicadas en estibas reforzadas con papel vinípeo no excediendo cada estiba de cuatro pisos para garantizar el buen estado de las mismas. El papel vinípeo se retirará cuando las cajas se vayan a ubicar en su destino final.
- Trasladar los archivos en vehículos con una capacidad no superior a cinco (5) toneladas.
- Se deberá elaborar conjuntamente con la supervisión el cronograma de traslados, y será deber de la Supervisión por parte de Archivos del Estado notificar al contratista actual del inicio del traslado de la documentación.

**-Producto del módulo**

- Traslado y ubicación en estantería exclusiva para el almacenamiento y custodia de aproximadamente veintinueve mil quinientas (29.500) cajas de cartón x-200, que incluya el respectivo conteo, y acta final de entrega y recibido.

**6.3. Entrega de la documentación (173 para diciembre de 2019, 1.531 para la vigencia 2020, 1.405 para la vigencia 2021 y 541 para la vigencia 2022)**

Archivos del Estado hará entrega física de los archivos al contratista, con base en los inventarios documentales en Excel para las series y subseries que se administran según Tabla de Retención Documental - TRD - o relaciones en Excel con la estructura dada por Migración Colombia, en las que se haga la entrega de documentos a incorporar en los expedientes que se custodian en las bodegas del Contratista. La entrega se realizará a nivel de cajas según el sistema de control utilizado por el contratista que permita la ubicación de estas. Esta actividad será llevada a cabo en las instalaciones del cliente para las cajas que sean entregadas luego del traslado inicial.



Las cajas entregadas por Migración Colombia con documentación a incorporar en los expedientes que se custodian en las bodegas del Contratista no serán tomadas como parte del ítem de custodia, pero se les deberá garantizar el espacio mientras se surte el proceso de incorporación.

**-Actividades del módulo**

- Entrega física de los archivos al contratista, con base en los inventarios documentales o relaciones en Excel en el formato establecido por Migración Colombia, y verificación de los mismos.

**-Producto**

- Entrega a Migración Colombia de inventarios documentales y relaciones en excel verificados y actualizados con las respectivas anotaciones para lo que aplique a la verificación de documentos a incorporar; y para lo que aplique por transferencia documental por TRD actualizados con el sistema de control utilizado por el contratista que permita la ubicación y recuperación de las mismas.

**6.4. Consulta. Archivo y desarchivo (200 consultas normales y 80 consultas urgentes mensuales para diciembre de 2019 y vigencia 2020, 210 consultas normales y 80 urgentes mensuales para la vigencia 2021 y 180 consultas normales y 80 urgentes mensuales para enero a julio de 2022):**

El servicio de consulta se entiende por la acción de archivo y desarchivo consistente en ubicar y retirar en la estantería donde se custodia la documentación, cada una de las cajas de cartón X-200 solicitadas en consulta por Migración Colombia.

El Contratista debe garantizar la entrega de las cajas objeto de custodia solicitada para consultas normales y urgentes por parte de Migración Colombia. Una vez consultada y devuelta, el Contratista deberá garantizar su reubicación en la estantería en el menor tiempo posible.

El contratista deberá entregar las cajas solicitadas para consulta a las personas asignadas por la Supervisión de Migración Colombia en el área de trabajo dispuesta por el contratista. Así mismo Migración Colombia hará devolución de las cajas para su rearchivo a la estantería en el área de trabajo dispuesta por el contratista.

El tiempo de respuesta a la solicitud de consultas normales no podrá ser superior a doce (12) horas hábiles siguientes al requerimiento y las urgentes en un término máximo de cuatro (4) horas hábiles.





**-Producto del módulo:**

- Cuadro de control mensual en Excel de las consultas normales y urgentes atendidas.

**6.5. Área de trabajo (10 metros cuadrados mensuales):**

Suministro de un área de diez (10) metros cuadrados para funcionarios de Migración Colombia, habilitado con red eléctrica y de datos para conectividad. El mobiliario y equipos serán suministrados por Migración Colombia.

La comunicación entre la sede del contratista y Migración Colombia deberá ser suministrada por el contratista atendiendo los requerimientos técnicos de Migración Colombia con el canal dedicado.

**-Producto del módulo:**

- Área con red eléctrica y conectividad para puestos de trabajo para funcionarios de Migración Colombia.

**6.6. Incorporación de folios – Actualización de expedientes (33.422 folios en diciembre de 2019, 125.000 para la vigencia 2020, 141.000 para la vigencia 2021 Y 100.000 de enero a julio de 2022):**

Incorporación de documentos físicos a los expedientes de la subserie documental Historias de Extranjeros resultantes de los trámites adelantados por los extranjeros ante las Regionales, y de los documentos físicos a los expedientes de la subserie documental Historias Laborales resultantes de los trámites adelantados por la Subdirección de Talento Humano de Migración Colombia, y a los necesarios que sean indicados por Migración Colombia.

**-Actividades del módulo:**

- El proceso de incorporación debe surtir en relación con la metodología para la organización de los archivos de gestión desarrollada por Migración Colombia en la Guía para la Organización de los Expedientes de Historias de Extranjeros y en la Metodología para la Organización de Historias Laborales, así como la actualización de los inventarios documentales en Excel en los campos folios y fechas extremas por cada registro de un expediente de las mencionadas subseries documentales, y a las indicaciones dadas por Migración Colombia para otros expedientes que sean solicitados.

- En el caso de los expedientes de las Historias de Extranjeros que todavía no han sido objeto de organización total luego de la unificación de la documentación del DAS y Regionales de Migración Colombia, solo se realizará una relación de la documentación que fue incorporada, pero no se realizará actualización del inventario documental en el campo de folios y fechas extremas

- La verificación de los listados de la documentación a incorporar que va a ser entregada se llevará a cabo en las instalaciones del cliente.

**-Producto del módulo:**

- Expedientes físicos e inventarios documentales en Excel actualizados para los casos en que el expediente donde se haya incorporado la documentación esté actualizado, registrando en el área de notas el rango de folios donde se encuentran ubicados los folios incorporados y la cantidad.

**6.7. Actualización del aplicativo PLATINUM: (275 registros para diciembre de 2019, 1.500 para la vigencia 2020, 1.600 para la vigencia 2021 y 500 de enero a julio de 2022):**

Verificación, actualización y creación de los registros de extranjeros mencionados para cada vigencia, respecto de los datos contenidos en los módulos de datos básicos, datos generales, fallecidos y nacionalizados del aplicativo PLATINUM.

A continuación, se relaciona por cada módulo del registro del extranjero, los campos a verificar o actualizar.

**-Actividades del módulo:**

- Actualizar los siguientes campos por cada uno de los módulos del aplicativo descritos a continuación:
- Datos básicos. Sexo, fecha de nacimiento, primer apellido, segundo apellido, nombres y lugar de nacimiento.
- Datos generales. Idioma, estado civil, grupo sanguíneo, observaciones, nacionalidad, ocupación, estatura, nombre del padre, nombre de la madre, nombre de otro contacto.
- Extranjero nacionalizado. Número nacionalizado, dependencia, fecha de nacionalización, carta de naturaleza, fecha de carta, dato Ministerio, número de radicado, Resolución, motivo de modificación
- Extranjero fallecido. Número de fallecido, dependencia, fecha de fallecimiento, registro de defunción, número de radicación, motivo de modificación.



- Documentos. Tipo de documento, número, país, departamento, ciudad y fecha de expedición, fecha de vencimiento, nota y estado. Registro y actualización de documentos de: visas, pasaportes y cédulas de extranjería de acuerdo con la documentación contenida en cada uno de los expedientes.

| CAMPO                | TIPO        | FUENTE DOCUMENTAL  | ALCANCE   |
|----------------------|-------------|--|---|
| <b>DATOS BÁSICOS</b> |             |  |   |
|                      | 14          |  |   |
| TIPO DE DOCUMENTO    | DESPLÉGABLE | Pasaporte  | Todos los TD tienen pasaporte, el cual es requisito para la apertura del TD.                          |
| NÚMERO               | DIGITAR     | Pasaporte  | Se registra el número del pasaporte.  |
| NACIONALIDAD         | DESPLÉGABLE | Cuadernillo/Visa/Formato solicitud trámites/Formato único de trámite/Certificado de Nacionalidad (Consulado) | Registrar todas las nacionalidades que se encuentren del extranjero. Se toma el formato más reciente. |
| FECHA DE EXPEDICIÓN  | SELECCIONAR | Pasaporte  | Se registra la fecha de expedición que aparece en el documento seleccionado.                          |

| CAMPO                | TIPO        | FUENTE DOCUMENTAL   | ALCANCE   |
|----------------------|-------------|---|---|
|                      |             |   | do.   |
| FECHA DE VENCIMIENTO | SELECCIONAR | Pasaporte   | Se registra la fecha de vencimiento que aparece en el documento seleccionado. |
| GÉNERO               | SELECCIONAR | Cédula de Extranjería / Pasaporte / DNI   | DNI para los expedientes generados a partir del 2004.                         |
| FECHA DE NACIMIENTO  | SELECCIONAR | Cédula de Extranjería / Pasaporte / Visa/DNI/Comprobante de renovación de cédula de extranjería/Tarjeta de extranjería. | DNI para los expedientes generados a partir del 2004.                         |
| EXPEDIENTE INTERPOL  | NA          |   |   |
| PRIMER APELLIDO      | DIGITAR     | Cuadernillo/Cédula de Extranjería / Pasaporte / DNI   | DNI para los expedientes generados a partir del 2004.                         |
| SEGUNDO APELLIDO     | DIGITAR     | Cuadernillo/Cédula de Extranjería / Pasaporte / DNI   | DNI para los expedientes generados a partir del 2004.                         |



- Archivos organizados e inventarios documentales actualizados.

**6.9. Digitalización de documentos (474.500 imágenes para la vigencia 2020, 495.500 para la vigencia 2021 y 140.000 de enero a julio de 2022):**

Digitalización de la documentación de Historias de Extranjeros, siguiendo las indicaciones dadas en el documento "Requisitos mínimos de Digitalización" del Archivo General de la Nación en su versión 2.0 del 5 de julio de 2018, que menciona que las actividades dentro de este proceso serán: alistamiento, captura, identificación, control de calidad y almacenamiento, siendo este último en el sistema de gestión documental usado por la entidad, realizando la respectiva asociación de la imagen y la inclusión en expediente del extranjero,

Teniendo en cuenta que los documentos de las Historias de Extranjeros serán los principales documentos para digitalizar, y que su soporte físico tiene una disposición final de conservación total, será desde allí que se sustente cualquier carácter probatorio necesario, por lo que la digitalización que se realice NO será certificada.

Los expedientes a digitalizar serán entregados por Migración Colombia en folios pero el producto será entregado en cantidad de imágenes teniendo en cuenta la cara recta y anversa de los documentos.

**6.10. Suministro de personal:**

Suministrar durante la ejecución del contrato, el siguiente personal:

| ACTIVIDAD             | CARGO          | FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
|-----------------------|----------------|---|---|
| TODAS LAS ACTIVIDADES | COORDINADOR () | Profesional en Ciencias de la información, Bibliotecólogo y/o Archivista. | Dos (2) años o más de experiencia en coordinación de proyectos de gestión documental, proyectos de correspondencia, administración de personal y orientación en servicio al cliente, en entidades del sector público. |

|                          |  |  |  |
|--------------------------|--|--|--|
| PLATINUM                 | AUXILIAR DE ARCHIVO ()                                 | Bachiller en cualquier modalidad   | Experiencia de seis (6) meses certificados en archivo, correspondencia y digitación.   |
| ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS | TÉCNICO DE ARCHIVO EN LA BODEGA DEL CONTRATISTA ()     | Técnico en cualquier modalidad o personas con estudios en gestión documental | Experiencia de un (1) año certificado en archivo y/o correspondencia.  |
|                          | TÉCNICO DE ARCHIVO EN LAS INSTALACIONES DEL CLIENTE () | Técnico en cualquier modalidad o personas con estudios en gestión documental | Experiencia de un (1) año certificado en archivo y/o correspondencia.  |
| CONTROL DE CALIDAD       | AUXILIARES DE ARCHIVO ()                               | Bachiller en cualquier modalidad   | Experiencia de seis (6) meses certificados en archivo, correspondencia y digitación.   |
|                          | TÉCNICO DE ARCHIVO ()                                  | Técnico en cualquier modalidad o personas con estudios en gestión documental | Experiencia de un (1) año certificado en archivo y/o correspondencia.  |
| INCORPORACIÓN DE FOLIOS  | AUXILIARES DE ARCHIVO ()                               | Bachiller en cualquier modalidad   | Experiencia de seis (6) meses certificados en archivo, correspondencia y digitación.   |
| DIGITALIZACIÓN           | TÉCNICO DE ARCHIVO ()                                  | Técnico en cualquier modalidad o personas con estudios en gestión documental | Experiencia de un (1) año certificado en archivo y/o correspondencia y en digitalización y cargue de imágenes en el sistema de gestión documental ORFEO. |



El Coordinador del Proyecto deberá tener asignadas dentro de sus funciones el apoyo a la Coordinación del Grupo de Archivo y Correspondencia de Migración Colombia en Nivel Central y a Nivel Nacional en todos los temas de gestión documental, por lo que es importante realizar desplazamientos a las ciudades de las Regionales a Nivel Nacional (2 desplazamientos para la vigencia 2019, 14 desplazamientos para la vigencia 2020, 14 desplazamientos para la vigencia 2021 y 10 desplazamientos para la vigencia 2022). El tiempo del Coordinador entre las instalaciones del cliente y las instalaciones del contratista será el que se necesite en el marco del desarrollo de las actividades.

El personal técnico podrá apoyar en cabeza de la Coordinación del Proyecto la entrega de transferencias al Archivo General de la Nación, con las Indicaciones de la Supervisión del Contrato por parte de Migración.

Nota: Para definir los estándares de los servicios que prestará el Contratista, en máximo cinco (5) días hábiles después de firmada el acta de inicio se definirán los Acuerdos de Servicio que harán parte integral del contrato.

El personal suministrado será el netamente cotizado para el proceso y solicitado de acuerdo a las cantidades descritas, de requerirse otro adicional deberá ser cotizado por el contratista.

El suministro de personal se realizará dentro de los tiempos establecidos en la propuesta. El supervisor del contrato por parte de Migración Colombia dará el aval a las hojas de vida del personal que estará asignado al proyecto.

Teniendo en cuenta lo mencionado en la "Guía de la Historia del Extranjero Única" sobre la importancia de las Historias de Extranjeros para la misión y visión de Migración Colombia, y el control de calidad del proceso de organización de un treinta por ciento (30%), se solicita que dentro del proceso de organización adicional al técnico del proceso como tal se suministre un técnico que se dedique a la actividad de control de calidad y corrección de errores antes de entregar el producto al cliente.

#### 6.11. Confidencialidad:

El contratista, en el acta de iniciación del contrato, debe garantizar la confidencialidad y la reserva de la información contenida en la documentación entregada para bodegaje y custodia.

El contratista, seleccionado, una vez adjudicado el contrato y previo a la suscripción del acta de iniciación debe suministrar el listado del personal vinculado para la



prestación del servicio quienes deberán suscribir los acuerdos de confidencialidad y reserva de la información por parte de la totalidad del personal que se vincule al proyecto.

#### 6.12. Protocolos:

Como requisito indispensable para la iniciación del contrato el supervisor designado y el proveedor del servicio desarrollaran protocolos de consulta, transporte y control de la información.



**ANEXO 1 – CARTA DE PRESENTACIÓN OFERTA**

\_\_\_ Día \_\_\_ Mes \_\_\_ De 201\_\_

**ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**

**BOGOTÁ, D.C.**

**Asunto: Solicitud Pública de Ofertas No. 003- 2019**

De acuerdo con lo que se estipula en los términos de la Solicitud de Oferta, sus Adendas si llegaren a emitirse y habiendo examinado cuidadosamente los mismos, proponemos suministrar lo requerido para la **“ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA, DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, ASÍ COMO LA ACTUALIZACIÓN DEL APLICATIVO PLATINUM EN MIGRACIÓN COLOMBIA”**,

De llegar a ser adjudicatarios de esta Solicitud, nos comprometemos a firmar el contrato de conformidad con lo establecido en esta solicitud, y a presentar la documentación requerida, dentro de las condiciones indicadas.

Ejecutaremos el contrato, en las condiciones exigidas, de conformidad con la adjudicación que se nos haga. Mantendremos vigente nuestra Propuesta durante el término establecido y procederemos a ampliar su validez y su vigencia, si se diere este supuesto.

Declaramos conocer y acatar todas las normas que regulan la contratación de ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. y manifestamos bajo la gravedad del juramento que no estamos incurso en inhabilidades o incompatibilidades para contratar con ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. y que, de sobrevenir alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, cederemos el contrato, previa autorización escrita de ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. y que de no ser posible la cesión, renunciaremos a continuar su ejecución.

Declaramos finalmente que la información contenida en nuestra Propuesta es exacta y veraz, y que nos damos por enterados y aceptamos punto a punto las estipulaciones y exigencias contenidas en los términos de la Solicitud de Ofertas y sus Adendas si llegaren a emitirse, enviados por ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. Así mismo, manifestamos que nuestra propuesta tendrá una vigencia de 90 días.

De igual forma, aportaremos las pruebas que ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. considere necesarias para verificar su exactitud, y en caso de no ser ello satisfactorio para ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., conforme a las exigencias de los documentos de la solicitud, entendemos que nuestra Propuesta sea eliminada.

Atentamente,

Nombre del Proponente.

Nombre, firma y número de cédula del representante legal.

Ingeniero que abona la propuesta

Nombre, firma y número de cédula y Tarjeta Profesional



**ANEXO No. 2 - CARTA DE COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

\_\_\_ Día \_\_\_ Mes \_\_\_ De 2019

**ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**  
Bogotá, D.C.

**Asunto:** Compromiso Anticorrupción

Respetados Señores:

En la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, entre quienes suscriben este documento, de una parte \_\_\_\_\_, (escribir el nombre completo, Incluyendo el tipo de sociedad y en su defecto Indicar si se trata de persona natural) legalmente constituida y con domicilio principal en la ciudad de \_\_\_\_\_, representada legalmente por \_\_\_\_\_ mayor de edad, domiciliado en \_\_\_\_\_, identificado con cédula de ciudadanía número \_\_\_\_\_, expedida en \_\_\_\_\_, en su condición de \_\_\_\_\_, y representante legal de la misma y debidamente facultado, por medio de este documento suscribo el Compromiso Anticorrupción con **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** respecto de la *Solicitud Pública* No. 003 - 2019.

Me comprometo a apoyar la acción del Estado Colombiano y particularmente con el Proyecto objeto de la presente invitación frente a los entregables referidos en este proceso de selección contractual para fortalecer la transparencia y responsabilidad de rendir cuentas y, en este contexto, asumo explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de mi obligación de cumplir con las leyes y normas de Colombia:

- Me comprometo formalmente a impartir instrucciones a todos mis empleados y agentes y a cualquiera de los otros representantes, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia y, especialmente, de aquellas que regirán el proceso de contratación que a efecto se convoque y la relación contractual que podrá derivarse de ella, y les impondré la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios que participen en la Adjudicación, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre los funcionarios, puedan influir sobre la Adjudicación, ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios que durante el desarrollo del Contrato que se suscribirá de ser Adjudicatario.
- Me comprometo a no ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario en relación con mi Propuesta, ni con la ejecución del Contrato que pueda celebrarse como resultado de la Propuesta.
- Me comprometo a no permitir que nadie, bien sea mi empleado o un agente comisionista independiente lo haga en mi nombre.

- Me comprometo formalmente a no efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso de selección.
- El compromiso que según el presente documento contraigo, lo efectúo bajo la gravedad del Juramento, el que se entiende prestado por la sola suscripción del presente Compromiso Anticorrupción.

Si se conociera mi incumplimiento, el de mis representantes o mis empleados o agentes, a los compromisos antes enunciados, la entidad encargada de adelantar el presente proceso de selección pondrá en conocimiento tal hecho ante la Fiscalía General de la Nación para su investigación en el evento en que el incumplimiento identificado constituya delito sancionado por la ley penal colombiana.

**Nombre del Proponente.**

**Nombre y Firma del representante legal.**

**Número de cédula del representante legal.**

**OCTAVA. REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIÓN TEMPORAL:** La Unión Temporal designa como representante legal de ésta, al señor(a) \_\_\_\_\_ domiciliado en \_\_\_\_\_, identificada(o) con la cédula de ciudadanía número \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, igualmente se nombra como suplente del representante legal al señor(a) \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, con cédula de ciudadanía número \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. El representante legal y el Suplente se encuentran facultados para contratar, comprometer, negociar y representar a la Unión Temporal. Para estos efectos, el representante legal o su suplente, se entienden autorizados para firmar la presentación de la propuesta, diligenciar todos los documentos de la misma, suscribir el contrato y todos los demás documentos necesarios y ejercer los actos requeridos en el evento en que La Unión Temporal resulte adjudicataria del proceso de selección.

**NOVENA. FACULTADES Y FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE LA UNIÓN TEMPORAL:** El representante y su suplente, cuentan con amplias facultades para representar a La Unión Temporal en todos los actos requeridos en desarrollo del proceso de selección, en la presentación de la propuesta y suscripción del contrato hasta su liquidación. Sus facultades serán: a.) Representar a La Unión Temporal ante sus miembros, ante el desarrollo contractual de todo el proceso de la *Solicitud Pública No. 003 - 2019*, ante terceros y ante toda clase de autoridades. b.) Disponer la ejecución por parte de los miembros de La Unión Temporal de todos los actos u operaciones correspondientes al objeto del Contrato a celebrarse según la *Solicitud Pública No. 003 - 2019* y ejecutar todos los actos u operaciones que correspondan en conjunto a La Unión Temporal, de conformidad con lo previsto en el ordenamiento jurídico y en estas Reglas. c.) Autorizar con su firma todos los documentos que deban otorgarse en desarrollo de las actividades a cargo o en interés de La Unión Temporal. d.) Tomar todas las medidas que reclame la ejecución del Contrato a suscribir con **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, vigilar la actividad a cargo de cada una de las personas integrantes de La Unión Temporal e impartirles las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de La Unión Temporal para el cumplimiento del Contrato. e.) Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con La Unión Temporal o sus miembros en orden a ejecutar el Contrato que se celebre con **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** f.) Ejercitar las acciones judiciales o concurrir a los procesos judiciales para hacer valer los derechos de La Unión Temporal, sin perjuicio de los derechos de acción, contradicción, audiencia y defensa que les corresponda a cada uno de los integrantes. i.) Las demás que se le asignen o que surjan con



ocasión del desarrollo del objeto del presente acuerdo. j.) (Se pueden incluir todas las que se consideren pertinentes)

**DÉCIMA. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES:** Los suscritos representantes legales de **LAS PARTES** declaramos que ni las sociedades que representamos, ni sus accionistas, directivos, administradores y apoderados se encuentran incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición de las previstas en la Constitución y en las leyes de la República de Colombia, para presentar la propuesta y suscribir el contrato que llegare a celebrarse con **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**

**DÉCIMA PRIMERA. DECLARACION: LAS PARTES** que conforman La Unión Temporal expresamente manifiestan que no es su voluntad ni intención conformar mediante el presente documento, asociación o una persona jurídica. En consecuencia, cada una de ellas mantiene su individualidad y autonomía. No existirá entre ellas, ni entre estas y sus funcionarios relación laboral o de dependencia alguna. No implica el pago de aportes para crear patrimonio, fondo o capital común de ninguna clase, de manera que cada uno de sus miembros actúa sin ánimo societario. Cada Parte ejecutará sus obligaciones con autonomía e independencia, mediante el desarrollo de las actividades asignadas a cada uno de los miembros de La Unión Temporal en el presente documento. Cada Parte responderá y cumplirá respecto a sus empleados las obligaciones laborales y de ley correspondientes.

**CLÁUSULAS OPCIONALES:** El documento podrá contener las demás cláusulas opcionales que los asociados consideren pertinentes.

Para constancia y aprobación, el presente documento se firma en la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, por quienes intervinieron.

|  |  |
|--|--|
| Acepto:<br>C.C<br>Representante Legal de:<br>O persona natural de la Unión Temporal: | Acepto:<br>C.C<br>Representante Legal de:<br>O persona natural de la Unión Temporal: |
| NIT: _____<br>Dirección: _____<br>Tel: y/o fax: _____                                | NIT: _____<br>Dirección: _____<br>Tel: y/o fax: _____                                |



**ANEXO No. 4 - DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS**

Entre los suscritos a saber: \_\_\_\_\_, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía N° \_\_\_\_\_, expedida en \_\_\_\_\_, quien obra en nombre y representación legal de (escribir el nombre completo incluyendo el tipo de sociedad y en su defecto indicar que se trata de una persona natural), legalmente constituida, con domicilio principal en \_\_\_\_\_, con NIT N° \_\_\_\_\_, y debidamente y \_\_\_\_\_ mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía N° \_\_\_\_\_, expedida en \_\_\_\_\_ quien obra en nombre y representación legal de (escribir el nombre completo incluyendo el tipo de sociedad y en su defecto indicar que se trata de una persona natural.), legalmente constituida, con domicilio principal en \_\_\_\_\_, con NIT N° \_\_\_\_\_ y debidamente facultado, manifestamos que mediante el presente documento hemos acordado integrar un Consorcio cuya integración, conformación y reglamentación se registrará por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA. - OBJETO:** El objeto del presente documento es la integración de un Consorcio entre \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, con el propósito de complementar las capacidades técnicas, operativas, administrativas y financieras de las partes que constituyen el presente Consorcio, para la presentación de la propuesta, adjudicación, celebración y ejecución del contrato que se llegase si es del caso a suscribir con **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, dentro del proceso de la *Solicitud Pública No.003 - 2019*, abierta por la entidad, cuyo objeto es seleccionar y contratar personas Naturales y/o Jurídicas que presten el servicio de **"ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA, DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, ASÍ COMO LA ACTUALIZACIÓN DEL APLICATIVO PLATINUM"**, todo conforme al negocio jurídico se suscriba entre **LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MIGRACIÓN Y ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**

Nuestra responsabilidad será solidaria, mancomunada e ilimitada en todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato. En consecuencia, las actuaciones hechas y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectaran a todos los miembros que lo conforman.

**SEGUNDA. DENOMINACIÓN:** El presente consorcio se denominará \_\_\_\_\_.

**TERCERA. DOMICILIO:** El domicilio del consorcio será la (dirección, teléfono y/o fax) de la ciudad de \_\_\_\_\_.



**CUARTA. CONDICIONES 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 no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad, y serán distribuidas de la siguiente forma:

| INTEGRANTES | PORCENTAJES | LABOR A DESARROLLAR EN LA PROPUESTA |
|-------------|-------------|-------------------------------------|
|             |             |                                     |
|             |             |                                     |

**QUINTA. CESIÓN:** No se podrá ceder en todo o en parte la participación de alguno de los integrantes del Consorcio, entre ellos. Cuando se trate de cesión a un tercero se requerirá aprobación escrita previa de la entidad, quien se reserva la facultad de aprobar dicha cesión.

**SEXTA. PAGOS Y EROGACIONES:** En la celebración, ejecución y liquidación del Contrato, si a esto hubiere lugar en caso de que sea adjudicada al Consorcio, se acuerda que todos los pagos o erogaciones que se generen de dicho contrato se harán a nombre del Consorcio denominado \_\_\_\_\_, quien generará las facturas y hará el recaudo del dinero que corresponda por el servicio prestado o de la forma que determinen sus integrantes. (Indicar la forma como se realizará el pago y la facturación en la Unión Temporal en esta cláusula)

**SÉPTIMA. REPRESENTANTE DEL CONSORCIO:** Se designa como representante del presente Consorcio al(a) señor(a) \_\_\_\_\_, identificado con cédula de ciudadanía N° \_\_\_\_\_, expedida en \_\_\_\_\_, cargo este que se entiende aceptado con la firma del presente documento y quien está autorizado para contratar, comprometer, negociar y representar al consorcio. Igualmente se nombra como suplente del representante del consorcio a \_\_\_\_\_, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° \_\_\_\_\_.

**OCTAVA. FACULTADES Y FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE EL CONSORCIO:** El representante de El Consorcio y su suplente, cuentan con amplias facultades para representar al Consorcio en todos los actos requeridos en desarrollo del proceso de selección, en la presentación de la propuesta y suscripción del contrato hasta su liquidación. Sus facultades serán: **a.)** Representar al Consorcio ante sus miembros, ante el desarrollo contractual de todo el proceso objeto de la *Solicitud Pública No. 003 - 2019*, **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, y ante terceros y ante toda clase de autoridades. **b.)** Autorizar con su firma todos los documentos que deban otorgarse en desarrollo de las actividades a cargo o en interés del Consorcio. **c.)** Tomar todas las medidas que reclame la ejecución del Contrato a suscribir con **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA**





INFORMACIÓN S.A.S., vigilar la actividad a cargo de cada una de las personas integrantes del Consorcio e impartirles las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha del Consorcio para el cumplimiento del Contrato. d.) Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con El Consorcio o sus miembros en orden a ejecutar el Contrato que se celebre con ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.. e.) Ejercitar las acciones judiciales o concurrir a los procesos judiciales para hacer valer los derechos del Consorcio, sin perjuicio de los derechos de acción, contradicción, audiencia y defensa que les corresponda a cada uno de los integrantes. f.) Las demás que se le asignen o que surjan con ocasión del desarrollo del objeto del presente acuerdo. g.) (Se pueden incluir todas las que se consideren pertinentes)

**NOVENA. VIGENCIA:** Este acuerdo estará vigente a partir de la fecha de firma de este documento y conservará su validez, en caso de que El Consorcio resulte adjudicatario del contrato objeto del proceso selección de ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., conforme a la *Solicitud Pública* No. 003 - 2019 por el término de las obligaciones que se deriven de la firma del contrato, ejecución, sus prórrogas, adiciones, su liquidación y un año (1) más. Si el contrato no se adjudica al Consorcio, el presente acuerdo quedará sin efecto. En todo caso El Consorcio durará todo el término necesario para atender los ofrecimientos hechos.

**DÉCIMA. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES:** Los suscritos representantes legales de LAS PARTES declaramos que ni las sociedades que representamos, ni sus accionistas, directivos, administradores y apoderados se encuentran incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición de las previstas en la Constitución y en las leyes de la República de Colombia, para presentar la propuesta y suscribir el contrato que llegare a celebrarse con ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.

**DÉCIMA PRIMERA. DECLARACION:** LAS PARTES que conforman El Consorcio expresamente manifiestan que no es su voluntad ni intención conformar mediante el presente documento, asociación o una persona jurídica. En consecuencia, cada una de ellas mantiene su individualidad y autonomía. No existirá entre ellas, ni entre estas y sus funcionarios relación laboral o de dependencia alguna. No implica el pago de aportes para crear patrimonio, fondo o capital común de ninguna clase, de manera que cada uno de sus miembros actúa sin ánimo societario. Cada Parte ejecutará sus obligaciones con autonomía e independencia, mediante el desarrollo de las actividades asignadas a cada uno de los miembros de El Consorcio en el



presente documento. Cada Parte responderá y cumplirá respecto a sus empleados las obligaciones laborales y de ley correspondientes.

**DÉCIMA SEGUNDA. - CLÁUSULAS OPCIONALES:** El documento podrá contener las demás cláusulas opcionales: que los asociados consideren pertinentes.

En constancia de lo anterior, se firma por quienes intervinieron en el presente documento a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

|  |  |
|--|--|
| Acepto:<br>C.C<br>Representante Legal de:<br>O persona natural de la Unión Temporal: | Acepto:<br>C.C<br>Representante Legal de:<br>O persona natural de la Unión Temporal: |
| _____  | _____  |
| NIT: _____   | NIT: _____   |
| Dirección: _____   | Dirección: _____   |
| Tel: y/o fax: _____  | Tel: y/o fax: _____  |



**ANEXO 7 - CARTA DE APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL**

\_\_\_ Día \_\_\_ Mes \_\_\_ De 2019

Señores  
**ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. S.A.**  
Calle 93b 13 - 44 Piso 2  
Bogotá D.C.  
Ciudad.

Ref. **Solicitud Pública de Ofertas No. 003 de 2019**

El suscrito \_\_\_\_\_ actuando como Representante Legal de la firma comercial \_\_\_\_\_ identificado con NIT. \_\_\_\_\_, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 816 de 2003, referente al apoyo de la Industria Nacional y bajo la gravedad del juramento certifico que los bienes y Servicios ofrecidos por nuestra firma para la ejecución del objeto de la Solicitud Pública de Ofertas No. 003 de 2019, son \_\_\_\_\_ por ciento (\_\_\_%) Nacionales o bienes y servicios extranjeros con tratamiento nacional.

Atentamente,

**NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL**  
**Número de Documento de Identidad**  
**REPRESENTANTE LEGAL**  
**NOMBRE DE LA FIRMA PROPONENTE**



**ANEXO 8 - COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD**

Entre los suscritos, a saber, **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, identificada con NIT. **901.244.985-5**, sociedad legalmente constituida, con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C., representada legalmente por el Doctor **JAIME OLBANY PARRA SEGURA** mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. **79.788.354**, de la ciudad de Bogotá, Sociedad de Economía Mixta constituida por documento privado del 9 de enero de 2019, inscrito el 16 de enero de 2019 bajo el número 02414014 del libro IX, cuyo domicilio social principal está establecido en la ciudad de Bogotá D.C., quien para efectos de este contrato se denominará **ARCHIVOS DEL ESTADO**, y por otra parte **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, mayor de edad, domiciliada en la ciudad de Bogotá D.C., identificada con la cedula de ciudadanía número No. **XXXXXXXXXX** de **XXXXXXXXXX**, actuando en su calidad de Representante Legal de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, sociedad comercial legalmente constituida mediante (ESCRITURA PÚBLICA/DOCUMENTO PRIVADO), identificada con matrícula No. **XXXXXXXXXXXX** y NIT **XXXXXXXXXXXX** tal como consta en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, el cual se anexa para que obre como parte integrante del presente documento, quien en adelante y para todos los efectos, se denominará **EL PROPONENTE**, y quienes conjuntamente se denominarán **LAS PARTES**, ambos legalmente facultados para suscribir el presente acuerdo que se registrá por las siguientes clausulas:

**CLÁUSULA PRIMERA: CONFIDENCIALIDAD: REVELACIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: LAS PARTES**, entendiéndose este en relación con la información confidencial, se compromete a lo siguiente: **a)** No divulgar la información entregada por **LAS PARTES** para y durante la ejecución del presente contrato. **b)** No utilizar, explotar, ni emplear en una forma diferente a la autorizada por este contrato, la información confidencial. **c)** No usar la información confidencial en cualquier forma que pueda ser perjudicial o dañina para **LAS PARTES**. **d)** No transmitir de cualquier forma a Terceros, sean empresas, individuos, entidades gubernamentales o privadas, etc. la información recibida. **e)** Para evitar la filtración o el uso no autorizado de la información confidencial, tratará toda la información entregada para y durante la ejecución del presente contrato como confidencial, con extrema diligencia y cuidado, absteniéndose en lo sucesivo de efectuar para sí o para terceros, arreglos, reproducciones, adaptaciones o cualquier clase de modificación o deformación de la información que llegue a su conocimiento, si a ello hay lugar. **f)** **LAS PARTES** mantendrá en sig'lo toda la información recibida y la usará solamente para los fines de los servicios



presente Acuerdo, debiendo ser debidamente demostrado y soportado a la otra cuando ella así lo requiera; y

5.) Cuando era, es o ha sido desarrollada independientemente por cada una de las partes, sin violar el presente Acuerdo.

**CLÁUSULA QUINTA: DURACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO.** El término de duración del presente acuerdo será a partir de su suscripción y continuará vigente indefinidamente por la seguridad que requieren LAS PARTES.

No obstante, lo anterior, en cuanto hace al envío y recepción de información, cualquiera de LAS PARTES a su libre elección, podrá dar por terminado este convenio, sin necesidad de declaración judicial al respecto, mediante aviso por escrito a la otra parte con por lo menos quince (15) días calendario de anticipación a la fecha efectiva de terminación. Independientemente de la forma y medio de terminación de este Contrato, LAS PARTES reconocen que las obligaciones de confidencialidad contempladas en el mismo perdurarán por un período de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de su terminación.

**CLÁUSULA SEXTA: RESPONSABILIDAD.** LAS PARTES serán responsable de la revelación accidental o no autorizada de la información suministrada, el uso indebido de la información por parte de, sus empleados, asesores, representantes, funcionarios, directivos y/o contratistas, y de cualquier incumplimiento de las obligaciones plasmadas en el presente contrato.

**CLÁUSULA SÉPTIMA:** Toda controversia o diferencia relativa a la interpretación de las cláusulas y de las obligaciones pactadas en el presente acuerdo, y en la ejecución este, será resuelta en primera instancia directamente por LAS PARTES; en caso de no llegar a un acuerdo dentro de los treinta (30) días calendario siguientes, acudirán ante el centro de conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá. Si llegare a fracasar la etapa de conciliación, LAS PARTES quedarán en libertad de acudir a la justicia ordinaria.

**CLÁUSULA OCTAVA:** Este acuerdo sólo puede ser modificado mediante documento escrito firmado por LAS PARTES.

**CLÁUSULA NOVENA:** Este acuerdo no obliga a LAS PARTES, por sí solo, a celebrar a futuro acuerdos o contratos ni a dar a conocer información de ningún tipo.



**CLÁUSULA DÉCIMA:** En el evento en que cualquiera de LAS PARTES se vea obligado a divulgar de manera parcial o total por orden judicial o administrativa emitida por autoridad competente la información suministrada, LAS PARTES aceptan y se obligan a darle aviso inmediato a la otra PARTE, de manera que se puedan ejercer de forma oportuna los correspondientes derechos de defensa, protección o de tutela, según corresponda.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: INTEGRIDAD DEL ACUERDO.** LAS PARTES, manifiestan que han leído este contrato de confidencialidad y han entendido y aceptado los términos, condiciones y estipulaciones contenidos en el mismo, los cuales han sido acordados para proteger la información confidencial de LAS PARTES. No será válida ninguna declaración o escrito, hecho por cualquiera de las partes, sus funcionarios, empleados o agentes que sean contrarias a las disposiciones de este contrato de confidencialidad.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - CLÁUSULA COMPROMISORIA:** Todas las diferencias relacionadas con el presente ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD serán resueltas por la justicia ordinaria. No obstante, lo anterior, las partes, de común acuerdo podrán recurrir a un Tribunal de Arbitraje, el cual se registrará por lo establecido en el Reglamento Interno del Centro de Arbitraje y Conciliaciones de la Cámara de Comercio de Bogotá. El (los) árbitro(s) designado(s) será (n) abogado (s) inscrito (s), fallará (n) en derecho y se sujetará (n) a las tarifas del Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá. El Tribunal de Arbitramento tendrá sede en la ciudad de Bogotá D.C., y se registrará por las leyes colombianas.

Las partes asumirán los costos por este concepto en partes iguales, hasta que exista fallo. La parte vencida debe reintegrar la suma que hubiese pagado a la parte ganadora, dentro de los treinta (30) días siguientes a que el fallo quede en firme.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA - DOMICILIO Y NOTIFICACIONES.** Para todos los efectos judiciales o extrajudiciales o que diere a lugar el presente contrato, las partes acuerdan como domicilio Bogotá D.C., Cundinamarca, República de Colombia.

Toda notificación que se haga entre las Partes por razón o con ocasión de este contrato, deberá hacerse mediante comunicación escrita enviada a la dirección y teléfono que a continuación se indican:

- ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.

Dirección: Avenida Calle 26 N° 68 b -61 oficina 318



tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado; (ii) solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento; (iii) ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a mis datos personales; (iv) presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones al régimen de protección de datos personales; (v) revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato personal cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, (vi) acceder en forma gratuita a mis datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

La política de manejo de datos personales adoptada por ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., se encuentran en la página web <https://archivosdelestado.com.co/wp-content/uploads/POLITICA-DE-TRATAMIENTO-DE-DATOS-DE-ARCHIVOS-DEL-ESTADO-Y-TECNOLOGIAS-DE-LA-INFORMACION-3-93N-5.pdf>

Finalmente, manifiesto conocer que en los casos en que requiera ejercer los derechos anteriormente mencionados, la solicitud respectiva podrá ser elevada a través de los mecanismos dispuestos para tal fin por el ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., que corresponden a los siguientes:

- CANAL TELEFÓNICO: 031 9370002, en horario hábil.
- CANAL VIRTUAL: Portal web [www.archivosdelestado.com.co](http://www.archivosdelestado.com.co); [notificaciones@archivosdelestado.com](mailto:notificaciones@archivosdelestado.com)
- CANAL ESCRITO: Para la operación y manejo de cada uno de estos medios de atención y comunicación, se deberá emitir la política de uso correspondiente

Dada a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Cordialmente,

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
C.C. \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_



ANEXO 10 - RESPUESTA PUNTO A PUNTO

| ÍTEM   | DESCRIPCIÓN   | ENTERADO, ACEPTO Y CUMPLO |    |
|--------|---|---------------------------|----|
|        |   | SI                        | NO |
| 1.     | <b>CAPÍTULO I - ASPECTOS GENERALES</b>                                      |                           |    |
| 1.1.   | INTRODUCCIÓN  |                           |    |
| 2.     | <b>CAPÍTULO II - INFORMACIÓN AL PROponente</b>                              |                           |    |
| 2.1.   | OBJETO  |                           |    |
| 2.2.   | ALCANCE DEL OBJETO  |                           |    |
| 2.3.   | PUBLICACIÓN DE LA SOLICITUD DE OFERTAS                                      |                           |    |
| 2.4.   | RECIBO DE LA OFERTA   |                           |    |
| 2.5.   | INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR                           |                           |    |
| 2.6.   | RESPUESTA A LA SOLICITUD DE OFERTAS   |                           |    |
| 2.7.   | INTERPRETACIÓN Y ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA SOLICITUD               |                           |    |
| 2.8.   | MODIFICACIÓN O ACLARACIONES DE LA SOLICITUD DE OFERTAS                      |                           |    |
| 2.9.   | MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN  |                           |    |
| 2.9.1. | PERSONAS NATURALES  |                           |    |
| 2.9.2. | PERSONAS JURÍDICAS  |                           |    |
| 2.9.3. | FORMAS ASOCIATIVAS  |                           |    |
| 2.10.  | INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL DE LA OFERTA                         |                           |    |
| 2.11.  | NÚMERO MÍNIMO DE PARTICIPANTES  |                           |    |
| 2.12.  | AUTORIZACIONES  |                           |    |
| 3.     | <b>CAPÍTULO III - DOCUMENTOS DE LA OFERTA</b>                               |                           |    |
| 3.1.   | DOCUMENTOS DE LA OFERTA   |                           |    |
| 3.1.1. | CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA                                       |                           |    |
| 3.1.2. | EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL   |                           |    |
| 3.1.3. | OBJETO SOCIAL   |                           |    |
| 3.1.4. | AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIAL  |                           |    |
| 3.1.5. | OBLIGACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES |                           |    |
| 3.1.6. | REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT   |                           |    |
| 3.1.7. | REGISTRO ÚNICO DE PROponentES - RUP   |                           |    |
| 3.1.8. | DOCUMENTOS DE CONTENIDO FINANCIERO  |                           |    |
| 3.1.9. | RESPUESTA PUNTO A PUNTO DE LA SOLICITUD DE LA OFERTAS                       |                           |    |
| 3.2.   | VIGENCIA Y OBLIGATORIEDAD DE LAS PROPUESTAS                                 |                           |    |
| 3.3.   | IDIOMA DE LA PROPUESTA  |                           |    |
| 3.4.   | PROPUESTAS PARCIALES Y ALTERNATIVAS   |                           |    |
| 3.5.   | PROPUESTAS EXTEMPORÁNEAS  |                           |    |
| 4.     | <b>CAPÍTULO IV - ANÁLISIS, VERIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS</b>   |                           |    |
| 4.1.   | ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS  |                           |    |
| 4.2.   | RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN                                    |                           |    |
| 4.3.   | FACTORES DE VERIFICACIÓN  |                           |    |

