



SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS No. 004 – 2020

Para seleccionar y contratar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA DE LA ENTIDAD Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES**, todo conforme al contrato específico derivado de la alianza No. 141-2020 suscrita entre ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. Y LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES – CREMIL, documento que forma parte integral de la presente, así como los estudios e informes de la Entidad, anexos, resúmenes y demás documentos inherentes al proceso.

Bogotá D.C., 28 de febrero de 2020

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., es una sociedad de economía mixta, compuesta por aportes estatales de más del cincuenta por ciento (50%) de

Ed. Torre Central Av. Cl. 26 # 68C - 61 ofc 632 - (57-1) 9370002
www.archivosdelestado.com.co – notificaciones@archivosdelestado.com.co
Bogotá – Colombia



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 el desarrollo 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; las cuales van de la mano con los principios y conceptos sobre la Sociedad de la Información y la Organización de las Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Conectividad en el Gobierno en línea, siendo así que se exige como un proveedor de redes y servicios de telecomunicaciones, regida principalmente por la Ley 1090 de 2006, la ley 1341 de 2009, la Ley 527 de 1999, la ley 594 del 2000 y demás normas concordantes que reglamenten, modifiquen, o sustituyan la materia.

Conforme al objeto social y su posición en el mercado, el "core" de la compañía se ubica en el desarrollo, implementación, estructuración e integración de proyectos, negocios y soluciones integrales en tecnologías de la información y las comunicaciones TIC, y 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 TIC 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 lo anterior, con el propósito de cumplir no solo con el objeto social, sino también con la función de integración y estructuración de negocios, proyectos y soluciones en desarrollo del objeto de la sociedad.

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

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://archivosdeestado.com.co/wp-content/uploads/manual-de-contrataci%C3%B3n-AE-TI.pdf>



CAPÍTULO II

2. INFORMACIÓN AL PROPONENTE

2.1. OBJETO

Para seleccionar y contratar la **PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA DE LA ENTIDAD Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES**, todo conforme al contrato específico derivado de la alianza No. 141-2020 suscrita entre ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. y LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES – CREMIL documento que forma parte integral del presente, así como los estudios previos de la Entidad, anexos técnicos y demás documentos inherentes al proceso.

2.2. PUBLICACION 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 **28 de febrero de 2020**, siendo esta la fecha de apertura de la presente Solicitud.

2.3. PLAZO 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 632 de la ciudad de Bogotá – Colombia

La Oferta deberá ser presentada, a más tardar el día **03 de marzo de 2020**.

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.

2.4. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR



El Proponente debe garantizar en la carta de presentación de la Oferta que no encuentra incurso 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 el pago de las labores efectivamente ejecutadas, luego de hacer 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 comentarios 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 - Especificaciones Técnicas.**

No obstante, **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, podrá pedir las aclaraciones que juzgue pertinentes, y éstas deberán ser absueltas 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 la presente solicitud, las observaciones y/o aclaraciones necesarias, las cuales requieren ser recibidas a más tardar el día 02 de marzo del 2020 a las 16:00 horas.

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 día 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 éstas 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 <https://archivosdeestado.com.co/contratacion/>.

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*.

1.1.1. PERSONAS NATURALES

1.1.1.1. 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.

1.1.1.2. 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:

1.1.1.2.1. 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.

1.1.1.2.2. 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, deberán 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 domiciliado y residencia en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como también para representarla judicial y extrajudicialmente.

1.1.2. PERSONAS JURÍDICAS

1.1.2.1. 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 tres (3) meses, 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 los diferentes obligaciones que adquiere en el proceso.
- b. Identificación Tributaria por medio del RUT (Registro Único Tributario).
- c. Acreditar le(s) persona(s) que tenga(n) 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 financieros con cierre al 31 de Diciembre del año 2018, debidamente firmado por representante legal, contador público y revisor fiscal, **cuando este último aplique**. La exigencia de este documento se hará en caso de que el interesado no se encuentre inscrito en el Registro Único de Proponentes, como un alternativa a la verificación de los requisitos financieros.





- f. Las certificaciones de experiencia que se exijan.
- g. 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.

1.1.2.2. PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS

1.1.2.2.1. 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.

1.1.2.2. 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. Acreditar que el representante legal tiene capacidad para celebrar el contrato que se solicita, expresamente al Representante legal para celebrar 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.
- e. Adjuntar documento bajo gravedad de juramento, si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita 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 tendientes a acreditar la existencia y representación legal del proponente, deberán presentarse legalizados en la forma prevista en las normas que regulen la materia y en especial el artículo 480 del Código de Comercio, el artículo 251 de la ley 1564 de 2011 y la resolución 7144 de 2014 del Ministerio de Relaciones Exteriores, o demás normas que las constituyan, modifiquen o reglamenten.

2.8.1. FORMAS ASOCIATIVAS

Como propuesta remitida por una figura y/o forma asociativa, se tendrá aquella propuesta presentada en por un:

1. Consorcio,
2. Unión temporal
3. Promesa de sociedad futura

o cualquier otra forma asociativa autorizada en la Ley. En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas naturales y/o jurídicas que lo conforman individualmente consideradas.

Los proponentes indicarán por escrito y en idioma especial, mediante qué forma asociativa realizará su participación en el presente proceso de solicitud; la cual deberá ser permitida por la ley y deberá ser señalados término y condiciones de participación en la propuesta y en la ejecución del contrato; el proponente y/o los integrantes del proponente de conformidad con la figura asociativa mediante la cual hayan realizado su ofrecimiento, deberán acreditar, cada uno, que su duración no será inferior a la del plazo del contrato hasta su liquidación y tres (3) años más.

Los integrantes del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, deberán designar a una persona que, para todos los efectos, representará legalmente a la misma y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad, con arreglo a la Ley.

Las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura deberán cumplir con los requisitos exigidos en el presente documento y acreditar individualmente la Identificación Tributaria por medio del RUT (Registro Único Tributario), y el Certificado de Existencia y Representación Legal.

Los Consorcios o las Uniones Temporales deberán constituirse para acreditar la calidad de interesado. El Proponente deberá suministrar una copia del acuerdo de Consorcio o de Unión Temporal, según modelo de la presente solicitud, en la cual se establezca el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, suscrito por -el (los) representante (s) legal(es), de las personas que lo conforman. Para los casos de promesa de sociedad futura, el interesado deberá presentar la minuta de promesa de constitución de esta, conforme a lo señalado en la Ley.

2.9. INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL DE LA OFERTA

ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., con el fin de garantizar la transparencia del proceso, requiere de los proponentes o del representante legal de cada uno de los Proponentes o su apoderado, identificar e informar claramente a ARCHIVOS DEL



ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. en su oferta y por escrito en su respuesta a este numeral, cual de la información presentada allí goza de carácter reservado y/o confidencial, señalando en que norma legal se fundamentara dicha reserva.

En todo caso, si el Proponente considera que la información consignada en la propuesta no reviste de carácter confidencial o reservado, su Representante Legal deberá darlo a conocer a **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** en forma escrita en su respuesta a este numeral en la Oferta presentada, caso contrario de no especificar dicho aspecto, se entenderá que acepta que su información no será reservada.

Una vez analizadas las ofertas por parte de **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** y terminado el proceso de evaluación, se procederá a facilitar la copia de dichas porciones de oferta libres de reserva en caso de que algún proponente interesado lo solicite, para lo cual deberá dirigirse a la oficina de correspondencia a la que se le solicitan las fotocopias solicitadas.

2.10. NÚMERO MÍNIMO DE PARTICIPANTES

El número mínimo de participantes en esta Solicitud Pública de Ofertas será de uno (1), es decir, del que se colige que, si se presentara sola una (1) propuesta y esta es considerada como favorable para la entidad de conformidad con los criterios legales de selección objetiva de esta Solicitud Pública de Ofertas.

2.11. AUTORIZACIONES

El Proponente con la sola presentación de su propuesta autoriza a **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** para verificar toda la información suministrada en ella, para lo cual con base en dicha verificación se podrá rechazar la propuesta cuando se presente inexactitud en la información suministrada del Proponente.

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 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 en 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, Balance General, Estado de Flujos de Efectivo) auditados por un 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 otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la propuesta.

4.3.2.1. REQUISITOS FINANCIEROS

Los RECURSOS 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	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$	Mayor o igual a 1,00
	Índice de endeudamiento	$\frac{\text{Pasivo total}}{\text{Activo total}}$	Menor o igual a 0,90
	Razón de cobertura de intereses	$\frac{\text{Utilidad operacional}}{\text{Gastos de intereses}}$	Mayor o igual a 5,00
CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	Rentabilidad de patrimonio	$\frac{\text{Utilidad operacional}}{\text{patrimonio}}$	Mayor o igual a 0,10
	Rentabilidad del activo	$\frac{\text{Utilidad operacional}}{\text{activo total}}$	Mayor o igual a 0,10

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, deberán presentar Estados Financieros comparativos a 31 de diciembre de 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 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 habilitara o inhabilitara la propuesta.

3.1.9. CÉDULA DE CIUDADANÍA

Fotocopia de cédula de ciudadanía de las personas naturales o del Representante legal y/o su suplente de las personas jurídicas.

3.1.10. 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 vigencia 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.** para 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.

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, correspondiente a todas las intercambiadas entre los proponentes de **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 acepta 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 EXTEMPORANEAS

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 eliminadas y devueltas al proponente en las mismas condiciones en que fueron recibidas.

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 debidamente autorizado para tal fin, 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 materializan 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 con una duración no inferior a la del plazo del contrato hasta su liquidación y tres (3) años más y que su objeto social contenga alguno 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.

3.1.4. AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIAL



Si el Representante Legal del Proponente tiene limitaciones para realizar contrataciones por el monto del presente proceso 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.

El Proponente en 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.

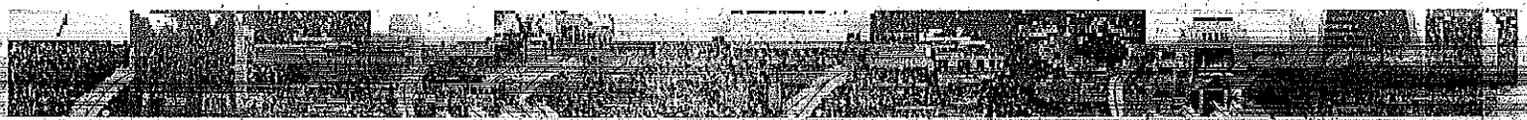
3.1.7. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES - RUP

Los interesados en participar en este proceso deberán presentar el Registro Único de Proponentes, 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 acasar 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 tanto de **documentos de contenido financiero y de experiencia**, conforme se les solicite en estos pliegos de condiciones.

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



En caso de que se presenten propuestas bajo la modalidad de Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura, para la verificación de la Capacidad Financiera y Organizacional, se analizará **CONJUNTAMENTE** los estados financieros de sus integrantes, así: "con base en la siguiente fórmula: (Indicador Financiero* % de Participación del Socio 1 + Indicador Financiero* % de Participación del Socio 2 (...))"

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

4.3.3. EXPERIENCIA

Los interesados a participar, deberán adjuntar por lo menos DOS (02) certificaciones que acrediten la ejecución de obras, servicios, bienes o suministros, como ejecutados, contratos relacionados con el objeto de la presente solicitud o similares, celebrado con entidades públicas o privadas indistintamente, durante los últimos TRES (03) años.

En caso de consorcios, uniones temporales o promesa de sociedad futura, cualquiera de los integrantes podrá aportar dicha experiencia.

Nota: La experiencia aportada por los integrantes de consorcios, uniones temporales o promesa de sociedad futura, podrá compensarse de manera conjunta para cumplir con la totalidad de lo exigido para este numeral.

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

4.4. FACTORES DE PONDERACIÓN Y CALIFICACIÓN

Una vez se haya realizado la verificación a las propuestas a participar, se hará la ponderación de estas teniendo en cuenta los criterios de calificación que se expresan más adelante.

La entidad calificará las propuestas hábiles y les otorgará puntaje sobre un total de Mil (1000) puntos, teniendo en cuenta los factores que se indican a continuación, así:

ASPECTOS	SÍMBOLO	PONDERACIÓN
VALOR DE LA PROPUESTA	Vp	800 Puntos
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	ApN	200 Puntos
GRAN TOTAL		1000 Puntos

4.4.1. CALIFICACIÓN DEL VALOR (VP) 800 PUNTOS

Se asignará el mayor puntaje al Proponente que presente la propuesta con el menor valor. El puntaje para los demás Proponentes, se determinará mediante una regla de tres, inversa, así:

$$PP = V_{min} * P_{max} / V_p$$

Dónde:

V_{min} = Valor mínimo presentado por algún proponente

P_{max} = Puntaje máximo

V_p = Valor de la oferta económica a calificar.

PP = Puntaje de la propuesta

4.4.2. CALIFICACIÓN DE APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (AFN) 200 PUNTOS

En cumplimiento de la Ley 876 de 2003, el evaluador asignará un puntaje máximo de cien puntos a la oferta que certifique que los servicios que ofrece son de origen nacional, teniendo en cuenta los siguientes factores y criterios de calificación:

- a) Si el proponente no ofrece servicios de origen nacional, en este factor de evaluación, obtendrá una calificación de 0 puntos.
- b) Si el proponente ofrece al menos el 50% de los servicios de origen nacional, obtendrá una calificación de 100 puntos.
- c) Si el proponente ofrece el 100% de los servicios de origen nacional, obtendrá una calificación de 200 puntos.

Es importante que el proponente diligencie la carta de apoyo a la industria nacional que se encuentra como anexo en el presente documento.

4.5. ADJUDICACIÓN

La adjudicación de la contratación se realizará si ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. considera conveniente la Oferta dado el cumplimiento de los requerimientos solicitados en esta Solicitud de Ofertas.

La Adjudicación de la contratación corresponde al Representante Legal de ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. o a la persona que delegue para tales

efectos, de acuerdo con las normas internas sobre competencias, notificándose al **Proponente Favorecido** la decisión de contratar.

La adjudicación se hará en cualquier momento **dentro de los quince (15) días hábiles** siguientes a la fecha de recibo y apertura de ofertas.

Nota 1: En caso de que existan adendas que prorroguen el plazo de cierre del presente proceso, los **quince (15) días hábiles** se tomarán en cuenta en la última fecha de cierre definida para este proceso.

Nota 2: En caso de que la Adjudicación sea prorrogada por **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, el Proponente deberá ampliar el término de validez de su Oferta.

Nota 3: ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. en el momento de la adjudicación, se reserva el derecho a realizar una adjudicación parcial, ya sea de uno o varios ítems o a uno o varios Proponentes si lo considera conveniente, **o de no realizar adjudicación alguna** y así lo acepta el Proponente.



CAPÍTULO V

5. EL CONTRATO Y SUS DOCUMENTOS

5.1. DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Forman parte del Contrato para el presente proceso:

- a) Los Términos de la Solicitud de Oferta y sus respectivas adendas.
- b) La Oferta
- c) Las aclaraciones, modificaciones o cambios que se convengan por escrito entre las partes durante la ejecución del Contrato y sus anexos.
- d) El contrato específico derivado de la alianza No. 441-0020 suscrita entre ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. y LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES – CREMIL.
- e) Las normas vigentes aplicables, legales y las internas de ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.

5.2. PRELACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos suscritos en desarrollo del contrato y los demás que se suscriban en desarrollo de esta, prevalecerán sobre los términos de la Solicitud de Oferta, la Oferta y cualquier otro documento relacionado con el presente contrato.

El orden de prelación será el siguiente:

- a) El Contrato y los documentos adicionales, anexos y demás que se suscriban en desarrollo de este y sus modificaciones.
- b) La Oferta en cuanto haya sido aceptada por ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. con todos sus anexos y aclaraciones.
- c) Los Términos de la Solicitud de Oferta.

5.3. VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN

- a) El plazo para la ejecución del presente contrato, será a partir de la firma del acta de inicio y de la aprobación de la garantía hasta el 30 de octubre de 2020 y/o hasta agotar recursos conforme lo señale LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES – CREMIL. Se ejecutará en donde lo designe la entidad cliente.

Nota 3. La facturación deberá efectuarse en todo caso, antes del día veinte y cinco (25) de cada mes, en caso de este día no ser hábil, se deberá presentar al día hábil siguiente, si la factura o cuenta de cobro expedida no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos.

Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del Proponente y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna.

Nota 4. El Proponente deberá certificar a través de la firma del representante legal o el revisor fiscal si lo hubiere o el contador, en el que conste que la empresa ha realizado el pago total y oportuno por concepto de aportes a los Sistemas de Salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes al sistema de la Caja de Seguro Familiar de Trabajo de Bienestar Familiar, y Caja de Compensación Familiar, del mes inmediatamente anterior. **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** se reserva el derecho de verificar la información presentada.

Nota 5. **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** solo reconocerá al Proponente las actividades efectivamente ejecutadas y debidamente soportadas con facturas y recibos emitidos por el proveedor del servicio relacionado para la verificación de la ejecución del contrato.

Nota 6. Todos los gastos legales, fiscales y tributarios del orden nacional y territorial que se encuentren vigentes y que se ocasionen con el objeto de este contrato, y demás documentos legales que se empien para tales efectos, serán asumidos en la proporción que corresponda a cada una de **LAS PARTES**.

Nota 7. El Proponente entiende y acepta que los pagos antes relacionados únicamente se harán efectivos cuando a su vez **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** haya recibido el pago por parte de **LA CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL - CASUR**, en caso de que se haya suscrito este negocio jurídico, por lo cual esta relación contractual sigue la suerte de dicho negocio jurídico siendo ese el principal.

5.6. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

El Contrato no podrá ser cedido sin la autorización previa y por escrito de **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** Ante una solicitud en tal sentido, se



- b) El plazo de ejecución podrá extenderse o modificarse, en virtud de la ejecución del contrato con el cliente citado en la referencia del presente documento, entendiéndose que cualquier situación que sufra dicha relación contractual que afecte sus tiempos de ejecución, aplicarán para la presente.
- c) La vigencia del contrato será el término de duración este y cuatro (4) meses más.

5.4. VALOR

El valor del Contrato se derivará de la Evaluación a las propuestas presentadas por los Proponentes y será el que resulte de la mejor propuesta presentada.

Para lo cual el contratista mantendrá los valores establecidos en su oferta de servicio la formará parte integral del contrato a suscribir que incluye todos los costos directos e indirectos y los impuestos, tasas y contribuciones que conlleve la ejecución del proyecto.

5.5. FORMA DE PAGO

ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., pagará al contratista, y este así lo entiende y acepta, de manera mensualidad, con base en la facturación soportada y presentada por el proponente dentro de los treinta (30) días hábiles del mes siguiente a la prestación de los servicios y de acuerdo con los requerimientos de la dependencia que supervisa el contrato y con las entregas parciales realizadas por el proponente y recibidos a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

Nota 1. El Proponente deberá tener una cuenta bancaria que deberá figurar a nombre de la persona natural, jurídica, consorcio, unión temporal o sociedad de promesa futura que representa el Proponente, toda vez que ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. solo efectuará los pagos señalados en los numerales anteriores, en la cuenta indicada para tal efecto, previa aprobación de los documentos requeridos.

Nota 2. Los pagos se efectuarán dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al desembolso realizado por LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES – CREMIL a ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. previa presentación de la factura respectiva con el cumplimiento de los requisitos de Ley, la presentación del acta de entrega e informe elaborado por el oferente con su respectivo recibido a satisfacción emitido por el Supervisor del Contrato.

confidencial en cualquier forma que pueda ser perjudicial o dañina para EL PROPONENTE. d) No transmitir de cualquier forma a Terceros, sean empresas, individuos, entidades gubernamentales o privadas, etc. la información recibida. e) Informar formalmente a todas las áreas implicadas en el proyecto el cambio o relevamiento de las funciones de cada uno de los empleados que hayan estado involucrados en el proyecto, si a ello hay lugar. f) Entregar y mantener actualizada una lista de funcionarios autorizados a utilizar los servicios, accesos a máquinas, productos recibir y/o conocer información Confidencial y sus derechos y privilegios con respecto a dicho uso ó conocimiento de información, si a ello hay lugar g) Notificar en un plazo máximo de 24 horas vía correo electrónico el retiro de alguno de los funcionarios que tenga o haya tenido acceso a la información confidencial, si a ello hay lugar h) Garantizar que frente al retiro de uno de sus colaboradores, la información confidencial permanece en la compañía y que de ninguna forma ha sido divulgada ni a terceros ni a sus empleados, si a ello hay lugar. i) Garantizar el conocimiento por parte de sus empleados del presente acuerdo de confidencialidad, si a ello hay lugar. j) Para evitar la filtración de la información confidencial, tratará toda la información entregada para y durante la ejecución de la presente Orden 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 mutilación, deformación o modificación de la información recibida a su conocimiento, si a ello hay lugar. k) De igual forma se garantiza que toda la información confidencial será guardada por EL CONTRATISTA en un lugar físico o lógico con acceso restringido, sitio al cual sólo podrán tener acceso los empleados o funcionarios autorizados de que requieran conocer la información confidencial. l) Las partes mantendrán en sigilo toda la información recibida y la usarán solamente para los fines de los servicios acordados entre las partes. La reproducción de información no es permitida, salvo que existiere autorización por escrito de la parte divulgadora. En caso de que necesite más copias de la información, deberá conseguir autorización escrita de reproducción, de la parte divulgadora o solicitar copias adicionales a la misma. EL CONTRATISTA restringirá la divulgación de información a sus empleados, funcionarios, asesores, SUB - PROVEEDORES o terceros, que previamente hayan suscrito un acuerdo de confidencialidad. Sin embargo, la divulgación de Información a un tercero condicionada a previa aprobación de la parte divulgadora, si a ello hay lugar.

5.8. GASTOS LEGALES Y FISCALES



El Proponente se obliga a mantener indemne a **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** y a **CREMIL** por cualquier situación o hecho que se derive de la ejecución del objeto del contrato, por tanto se obliga a asumir la defensa de **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** y los costos de la misma, incluidos los honorarios de abogados, así como las indemnizaciones a las que hubiera lugar, en caso de que **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, resultara demandada por hechos derivados de la ejecución del presente contrato y que sean imputables a El Proponente. Esta cláusula también se aplicará cuando existan quejas o reclamos por compensaciones laborales de los trabajadores de el Proponente y en todo caso de demandas civiles, laborales, penales, administrativas, etc. por dolo o culpa de el Proponente.

El Proponente se obliga a salir en defensa de **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** y estará obligado a acudir al llamamiento en garantía, que se le dirija si es demandada o recibe algún reclamo por parte de terceras personas en relación con la ejecución del contrato (por incumplimiento de los requisitos técnicos pactados, por defecto de los bienes suministrados, deficiente o mala calidad en los bienes y/o servicios prestados, así como defectos en la instalación y puesta en funcionamiento, entre otros), independientemente de si este reclamo se hace a través de jueces, árbitros, autoridades administrativas o por cualquier otro medio.

Presentada una reclamación judicial o extrajudicial que se derive por incumplimiento de los requisitos técnicos pactados, por defecto de los bienes suministrados, deficiente o mala calidad en los bienes y/o servicios prestados, así como defectos en la instalación y puesta en funcionamiento, **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** notificará a el Proponente, quien asumirá de inmediato la defensa de **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** Si el Proponente después de notificado por **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** no asume la defensa en un término de cinco (5) días hábiles, ésta queda facultada para contratar, a expensas de el Proponente, la defensa que considere necesaria, cuyos costos y las indemnizaciones a que hubiere lugar correrán por cuenta exclusiva de el Proponente, pudiendo **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** repetir contra el Proponente.

5.12. MULTAS

En Caso de incumplimiento parcial o mora en el cumplimiento de las obligaciones por parte de el Proponente, este entiende y acepta que pagara a **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS**



DE LA INFORMACIÓN S.A.S. multas sucesivas en las cuantías determinadas en el contrato que se derive del presente proceso de selección.

Dichas multas podrán ser descontadas de los saldos que se le adeuden al Proponente o haciendo efectiva la póliza que ampara el riesgo de cumplimiento.

5.13. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de incumplimiento definitivo de cualquiera de las obligaciones contraídas, **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, hará efectiva la cláusula penal pecuniaria al Proponente, quien a su vez pagará a título de pena, una suma equivalente en la cuantía determinada en el contrato que se derive del presente proceso de selección.

Suma que **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** hará efectiva de los saldos que se le adeude al Proponente, si los hubiere, o haciendo efectiva la póliza que ampara el riesgo de cumplimiento. Para lo cual se entiende expresamente autorizado con la suscripción del Contrato; si esto no fuere posible, se cobrará por vía judicial.

La aplicación de la pena pecuniaria no excluye la indemnización por perjuicios.

5.14. SANCIONES CONTRACIALES.

En todos los contratos que celebre **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, se incluirá una cláusula moratoria y una cláusula penal compensatoria sometida al cumplimiento de plazos o términos, así:

ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SAS podrá descontar el valor de las cláusulas penales moratoria o compensatoria de las sumas que se adeuden al **PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA**, por cualquier concepto.

De no ser posible el descuento total, el **PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA**, se obliga a consignar a favor de **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SAS** el valor o el saldo no descontado, dentro del plazo que se señale en la cuenta de cobro que se le curse con tal fin, el **PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA**, renuncia expresamente a todo requerimiento para efectos de su constitución en mora.

Se podrán establecer otros montos porcentuales, para la aplicación de las Multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria, teniendo en cuenta, no solo el negocio jurídico que se suscriba con el cliente sino también la complejidad del negocio a ejecutar, y las multas y sanciones que se hayan pactado en este.



5.14.1. PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SAS

Se establece por medio del presente, el procedimiento a seguir para imponer multas y demás sanciones, así como para declarar incumplimientos y hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, así:

- a) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del **PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA, ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SAS** remitirá la citación a audiencia para debatir lo ocurrido en el posible incumplimiento.
En dicha citación, se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.
En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que se llevará a cabo como mínimo cinco (5) días hábiles, posteriores a la remisión de dicha citación.
En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.
- b. En desarrollo de la audiencia, el Presidente de **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SAS**, el Vicepresidente Jurídico y/o, el funcionario delegado para tales efectos presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles cláusulas violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el **PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA** en desarrollo de la actuación.
Acto seguido, se concederá el uso de la palabra al Representante Legal del **PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA** o a quien lo represente, debidamente apoderado, y al garante de la ejecución del contrato, para que presenten los descargos correspondientes a cada una de las observaciones elevadas en la citación de la diligencia, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SAS**.
- c. Surtido el punto anterior, mediante escrito motivado, el cual hará parte integral del contrato desde el momento en el que se suscriba, se consignará lo ocurrido en desarrollo de la audiencia, **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SAS**, procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento la cual se entenderá notificada en desarrollo este.



Contra la decisión proferida, se podrá por parte del **PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA** controvertir y sustentar su defensa en contra de este, lo cual se decidirá en la misma audiencia.

- d. Cuando la ocasión lo amerite, en especial, dada la extensión de los argumentos esgrimidos por las partes, se podrá proferir la decisión del correspondiente por escrito, caso en el cual, dicho escrito será remitido al **PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA** y al Garante, en un término no mayor a siete (7) días hábiles. En dicho caso, en el mismo escrito se informarán los mecanismos a través de los cuales la decisión proferida podrá ser controvertida, sustentando así su defensa.
- e. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Presidente de **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SAS**, el Vicepresidente Jurídico y/o, el funcionario delegado para tales efectos, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación.

En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia, lo cual se decidirá en la misma audiencia.

- f. **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SAS** podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento, lo cual, se consignará en un acta que será suscrita por las partes y hará parte integral del contrato.
- g. Si como consecuencia del desarrollo del presente proceso, por parte del **PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA**, se presenta un plan de trabajo enfocado a mitigar y conjurar los riesgos derivados del posible incumplimiento y este es aceptado por **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S**, se deberá establecer un cronograma de dicho plan de trabajo, el cual será inmodificable por el Contratista y hará parte integral del contrato. Dicho cronograma será prueba irrefutable del incumplimiento en el que ha incurrido el **PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA**, en el caso en que no sea cumplido a cabalidad, en los términos pactados por las partes, caso en el cual, se cobrarán las multas, sanciones, penas y demás a que haya lugar, así como también, se notificará al garante de lo ocurrido.
- h. Si se llegare a presentar un plan de trabajo y este es aceptado por **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SAS**, y no fuere cumplido en los términos expuestos por el Contratista, se realizará un nuevo procedimiento sancionatorio apegado a lo descrito en el presente procedimiento, el cual, encontrará su origen en los compromisos adquiridos por medio del plan de trabajo propuesto en el procedimiento anterior.



Aunado a esto, se tendrá como incumplimiento comprobado y aceptado por el contratista y proveedor, el antecedente del procedimiento pasado, incluido el cronograma presentado y no ejecutado.

En dicho caso, no será admisible la presentación de un nuevo cronograma de trabajo.

- i. La cláusula penal y las multas se harán efectivas directamente por **PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA** pudiendo acudir para el efecto, entre otros, a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al Contratista, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva.
- j. Una vez se haya decretado el incumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, se procederá de conformidad con lo dispuesto en el Código de Comercio, a presentar aviso de siniestro del Contrato ante la Compañía de Seguros, con el objetivo de lograr la indemnización de los perjuicios causados. Para tal efecto, la Vicepresidencia Jurídica de **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SAS**, remitirá copia del procedimiento, el fallo, el contrato y todos sus anexos, a la compañía de seguros que haya expedido la póliza correspondiente en cada caso, teniendo en cuenta las disposiciones contractuales pactadas, el documento de condiciones generales de la póliza de seguro que ampara el contrato y lo contemplado en el procedimiento.

5.15. GARANTÍA

El proponente se obligará a constituir las garantías a favor de **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, en la modalidad de un título valor cualquiera que sea su denominación de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 18 del manual de contratación de la entidad, en cumplimiento de las exigencias del contrato celebrado entre **LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES – CREMIL y ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.**, el cual será en blanco y acompañado con la correspondiente carta de instrucciones.

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

6. CONDICIONES TÉCNICAS

6.1. ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA A LA ENTIDAD: Para el cumplimiento de las actividades relacionadas el **CONTRATISTA** debe tener en cuenta su gestión en los Sistemas de Administración Documental SADE-NET y BIZAGI a partir de lo normado en el procedimiento P-GD 03 Recibo de Documentación del grupo de Centro Integral del Servicio usuario de la CAJA así:

- a. Recepción y Direccionamiento Documental: Recibir, radicar, asignar y digitalizar el 100% de los documentos que ingresan a la entidad diariamente a través de los diferentes medios: ventanilla, agencias de correo, página web, vía fax y correo electrónico. Se debe emplear el sistema de Gestión Documental con el que cuenta la Caja, llamado SADE-NET y Bizagi.
- b. Descargar los PDF de las comunicaciones que llegan por SADE-NET para hacer la conversión a imagen y subirlas a Bizagi para poder radicar por este sistema los asuntos que correspondan a este.
- c. Radicar, el total de los documentos recibidos en las ventanillas del Centro Integral de Atención al Afiliado de la entidad dentro del horario establecido de 7:30 AM hasta las 4:00 PM para la ejecución del contrato, no se podrán dejar documentos para radicar el día siguiente.
- d. Seguir los parámetros y actividades señaladas en los instructivos y manuales con los que cuenta actualmente la entidad relacionado con el proceso de correspondencia.
- e. Realizar el seguimiento al procedimiento P-GD 03 Recibo de Documentación del grupo de Centro Integral del Servicio al Usuario, con el fin de identificar opciones de mejora que permitan la optimización del mismo.
- f. Cuando sea requerido, el equipo de trabajo de Archivos del Estado deberá poner en práctica inmediata el plan de contingencia que se estipule y apruebe la Caja, en el caso de caída temporal o absoluta del sistema y en caso de presentarse un pico alto de documentación recibida para tramitar
- g. Verificar que la(s) imagen(es) del (los) documento(s) radicado(s) de entrada estén adecuadas y que el diligenciamiento de los campos, establecidos en el módulo de radicación estén acorde con los datos suministrados por el remitente; en caso de presentar fallo debe quedar evidenciado en los informes mensuales presentados, con el fin de identificar, documentar y retroalimentar las fallas encontradas.



- h. Presentar mensualmente al Supervisor del Contrato un informe sobre el control de calidad realizado, el cual deberá contener como mínimo: Total de radicados revisados, errores encontrados en digitalización, digitación de información y por auxiliares de radicación y plan de mejora.
- i. Recepción del 100% de documentos radicados de entrada y organización en forma consecutiva para conformación y alimentación de expedientes. En caso de que dichos radicados no hayan sido incluidos a expediente alguno, **EL CONTRATISTA** deberá mensualmente generar un informe relacionando dichos radicados, indicando la fecha de radicación y la dependencia a la que pertenece. La anterior con el fin de evitar atrasos o rezagos de consecutivos y garantizar la integridad de los expedientes.
- j. **EL CONTRATISTA** realizará las actividades necesarias para llevar a cabo las transferencias primarias de los documentos que forman parte del Archivo de Gestión en la Entidad, las cuales deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental.
- k. Diligenciar el formato F-GD-09 "listado remisión expedientes" con el fin de entregar semanalmente los documentos físicos recibidos en el Centro Integral de Atención al Usuario al Archivo Central, para la documentación correspondiente a la actualización de documentos de Expedientes Militares será a partir del perfeccionamiento del contrato y durante la ejecución del mismo.

6.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADMINISTRACIÓN ARCHIVO CENTRAL: Para el cumplimiento de las actividades relacionadas el **CONTRATISTA** debe tener en cuenta el Sistema de Administración Documental de la Entidad así:

- a. En relación con las transferencias primarias, el proceso de organización de la documentación debe respetar cada una de sus etapas (clasificación, ordenación y descripción), realizando debidamente las actividades de foliación, retiro de material abrasivo, ordenación cronológica, uniformidad en la orientación de la documentación, entre otras normadas en el Acuerdo 042 de 2012 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión y el Decreto 1080 de 2015 Sector Cultura.
- b. Las actividades relacionadas con el objeto de este contrato deben realizarse a partir de los procesos y procedimientos asociados con la gestión del archivo central de la entidad, con relación a todas las actividades descritas en el procedimiento P-GD-07 recepción alistamiento y actualización.



- c. Realizar la actualización de los expedientes de militares con asignación de retiro en un lapso no mayor de 5 días hábiles, a partir de la recepción de la documentación; y en caso de presentarse un pico alto de documentación recibida se deberá coordinar con el supervisor el termino de entrega con el fin de realizar un Plan de Contingencia.

- **ACTUALIZACIÓN**

- Clasificación de la documentación
- Integrar documentos recibidos
- Buscar y retirar el expediente físico del archivador
- Planillar en consecutivo
- Registrar
- Ordenar
- Foliar
- Unificar
- Digitalizar la documentación a actualizar
- Indexar en la plataforma
- Armado
- Archivar

Dentro de las actividades anteriormente nombradas, se debe realizar el diligenciamiento de varios formatos entre ellos el de control de calidad.

- **CONTROL DOCUMENTAL**

- Listado de remisión de expedientes
- Seguimiento interno de actualización, digitalización y archivo de expedientes
- Bitácora de ruta del expediente físico
- Desglose de expedientes
- Hoja de control expedientes
- Control de servicio no conforme

- **CREACIÓN DE EXPEDIENTE**

- Clasificación de la documentación



- Integrar los documentos recibidos
- Planillar en consecutivo
- Registrar
- Ordenar
- Foliar
- Realizar hoja de control digital
- Realizar creación de ID en la plataforma SADE-NET (verificación anterior de si cuenta con ID y posterior a la creación para obtener el ID creado)
- Digitalizar
- Indexar (creación de nuevo cuaderno en la plataforma)
- Encarpetar (marcar nueva bitácora y carpeta)
- Archivar

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

- Clasificación
- Retiro de material abrasivo
- Ordenación cronológica
- Ordenación
- Descripción
- Uniformidad y orientación de la documentación
- Foliación
- Encarpetado

- d. Estas actividades deben ser desarrolladas a partir de la establecido en la normatividad archivística vigente, así como los diferentes recursos de apoyo (guías, manuales, cartillas, apuntes, entre otras), emitidos por el Archivo General de la Nación como ente rector de la función archivística en el país.
- e. Los trámites que se encuentren definidos para procesar a través de la herramienta de software de gestión documental deben ser incorporados en SADE-NET y Bizagi de la Entidad.



- f. El proceso de descripción e indexación de la documentación debe realizarse con base a lo establecido en el Acuerdo 006 del 18 de octubre de 2011 expedido por el Archivo General de la Nación, adoptado en la Entidad con las Resoluciones No.3631 del 13 de junio y 8270 del 27 de diciembre, las dos del año 2012.
- g. Las actividades se realizarán en atención al procedimiento P-GD-07, denominado: "expedientes militares con asignación de retiro", excluyendo los procedimientos de resoluciones y procesos judiciales.
- h. Todas las actividades y documentos resultantes del contrato deberán estar alineados con los conceptos y lineamientos establecidos para el Grupo de Gestión Documental.
- i. Presentar mensualmente al Supervisor del Contrato cual se relacionen las actividades realizadas de manera mensual.

6.3. El Contratista garantiza la ejecución del contrato con el equipo de trabajo como mínimo:

PERSONAL MÍNIMO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO				
ROL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	CANT.	DEDICACIÓN EN TIEMPO
Gerente de Proyecto	Profesional en sistemas de información y Documentación con magister en Gestión Documental y Administración de Archivos	Diez años de experiencia en procesos de Gestión Documental	1	Parcial
Coordinador de Proyecto (Correspondencia)	Profesional en sistemas de Información y Documentación	Tres años en el liderazgo de proceso de Gestión Documental	1	Completo
Coordinador de Proyecto (Archivo Central)	Profesional en sistemas de Información y Documentación	Tres años en el liderazgo de procesos de Gestión Documental	1	Completo
Auxiliares de Archivo (Archivos de Gestión)	Auxiliar de Archivo y/o Gestión documental	Experiencia relacionada de mínimo 1 año en proceso de Archivo y Ventanilla única de Correspondencia	3	Tiempo completo
Auxiliares de Archivo (Correspondencia)	Auxiliar de Archivo y/o Gestión documental	Experiencia relacionada de mínimo 1 año en proceso de Archivo y Ventanilla única de Correspondencia	3	Tiempo completo

6.4. EXCLUSIONES: Durante la Ejecución de los procedimientos objeto contractual, está excluido los siguientes servicios:



- a. En caso de haber documentación represada que hubiese sido transferida de manera anterior a la suscripción del contrato, esta no será responsabilidad de **EL CONTRATISTA**.
- b. Las actividades se ceñirán a las obligaciones contractuales y a lo que se defina en el plan de trabajo.



**ANEXO 1
CARTA DE PRESENTACIÓN OFERTA**

___ Día ___ Mes ___ De 201__

Señores
ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.
Av. Cl. 26 # 68C - 61 ofc 318
Edificio Torre Central
Bogotá, D.C.

Asunto: Solicitud Pública de Ofertas No. 004 – 2020

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 contratar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA DE LA ENTIDAD Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES**, todo conforme al contrato específico derivado de la alianza No. 141-2020 suscrita entre **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** y **LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES – CREMIL** documento que forma parte integral del presente, así como los estudios previos de la Entidad, anexos técnicos y demás documentos inherentes al proceso.

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., conformamos a la decisión y entendemos que nuestra propuesta sea eliminada.

Atentamente,

Nombre del Proponente

Nombre, firma y número de oficina del representante legal



ANEXO No. 2
CARTA DE COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

___ Día ___ Mes ___ De 2020

Señores
ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.
Av. Cl. 26 # 68C - 61 ofc 318
Edificio Torre Central
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. S.A respecto de la *Solicitud Pública No. 004 - 2020*.

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 podría derivarse de ella, y les impondré la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios que participen en la *Solicitud Pública No. 004 - 2020* ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir 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 la nación 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.



ANEXO No. 3
DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE UNIONES TEMPORALES

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 representante legal de la misma y debidamente facultado, por una parte, y por la otra _____, (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 _____, representada legalmente por _____, mayor de edad, domiciliado en _____, identificado con la cédula de ciudadanía número _____, expedida en _____, quien obra en su calidad de representante legal de la misma y debidamente facultado. Han decidido conformar una Unión Temporal, la cual se denominará _____ y se registrará por las siguientes cláusulas:

PRIMERA. OBJETO Y ALCANCE: El objeto de la Unión Temporal consiste en la presentación conjunta a la entidad, de una propuesta para la 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., cuyo objeto corresponderá a **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA DE LA ENTIDAD Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES**, todo conforme al contrato específico derivado de la alianza No. 141-2020 suscrita entre ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. y LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES – CREMIL documento que forma parte integral del presente, así como los estudios previos de la Entidad, anexos técnicos y demás documentos inherentes al proceso.

La Unión Temporal se compromete en caso de adjudicación, a la realización a cabalidad de los trabajos objeto del contrato dentro de las normas exigidas por la entidad y en general al cumplimiento de las obligaciones que se deriven de su ejecución. **Las Partes**, entendidas estas como (_____ y _____) se encargarán de elaborar la propuesta técnica y económica, así mismo, suministrarán el mutuo apoyo técnico, logístico y administrativo que se requiera para dicha presentación.



SEGUNDA. NOMBRE Y DOMICILIO: La Unión Temporal se denominará _____,
y su domicilio será la ciudad de _____, con dirección en _____, oficina, _____, fax
_____, teléfono _____.

TERCERA. 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%), de la Unión Temporal no podrá ser modificada sin el consentimiento previo de la entidad, y serán distribuidas de la siguiente forma:

	PORCENTAJES	LABOR PARA DESARROLLAR EN LA PROPUESTA

CUARTA. OBLIGACIONES Y SANCIONES: Los miembros de la Unión Temporal responderán solidariamente en cada uno de los compromisos que esta Unión celebre con **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** Las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta, si es del caso, se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal, conforme a la Ley.

QUINTA. VIGENCIA: Este acuerdo estará vigente a partir de la fecha de firma de este documento y conservará su validez, en caso de que La Unión Temporal resulte adjudicataria del contrato objeto de la *Solicitud Pública No.001 – 2019*, por el término de las obligaciones que se deriven de la firma del contrato, ejecución, sus prórrogas, adiciones y su liquidación y un tres (3) más.

Si el contrato no se adjudica a La Unión Temporal, el presente acuerdo quedará sin efecto. En todo caso la unión temporal durará todo el término necesario para atender los ofrecimientos hechos.

SEXTA. CESIÓN: No se podrá ceder en todo o en parte la participación de alguno de los integrantes de la Unión Temporal, 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.

SÉPTIMA. PAGOS Y EROGACIONES: En la celebración, ejecución y liquidación del Contrato, si a esto hubiere lugar en caso de que sea adjudicada a la Unión Temporal, se acuerda que todos los pagos o erogaciones que se generen de dicho contrato se harán a nombre de la Unión Temporal denominada _____ 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)



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. 001 – 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. 001 – 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: C.C Representante Legal de: O persona natural de la Unión Temporal: _____ NIT: _____ Dirección: Tel: y/o fax:	Acepto: C.C Representante Legal de: O persona natural de la Unión Temporal: _____ NIT: _____ Dirección: 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° _____

) documento hemos acordado integrar un Consorcio cuya integración, conformación y reglamentación se regirá 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 genera 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.004- 2020*, abierta por la entidad, cuyo objeto es a contratar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA DE LA ENTIDAD Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES**, todo conforme al contrato específico derivado de la alianza No. 141-2020 suscrita entre **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.** y **LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES – CREMIL** documento que forma parte integral del presente, así como los estudios previos de la Entidad, anexos técnicos y demás documentos inherentes al proceso.

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 hechos 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 liquidación en la Unión Temporal en esta cláusula).

SEPTIMA. 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. 001 – 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. 001 – 2019* por el término de las obligaciones que se deriven de la firma del contrato, ejecución, sus prórrogas, adiciones, y su liquidación y tres años (3) 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



ANEXO No. 6
PROPUESTA ECONÓMICA

Para la presente Solicitud de ofertas, la compañía ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., ha fijado un presupuesto oficial de doscientos cuarenta millones de pesos (\$240.000.000) IVA incluido, para que el oferente realice el siguiente objeto:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA DE LA ENTIDAD Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES, todo conforme al contrato específico derivado de la alianza No. 141-2020 suscrita entre ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. Y LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES – CREMIL documento que forma parte integral del presente, así como los estudios previos de la Entidad, anexos técnicos y demás documentos necesarios para el proceso.

Nota: El presente valor se entiende como el presupuesto indicativo que dispuso la compañía ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. para satisfacer la necesidad objeto del presente proceso de selección de contratistas, lo que implica que, los proponentes podrán ofertar con un valor inferior al señalado por la compañía para el presente proceso, sin que ello represente que la oferta no se encuentre ajustada a las condiciones fijadas en la presente solicitud pública de ofertas.

ANEXO No. 7
CARTA DE APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL

___ Día ___ Mes ___ De 2020

Señores
ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.
Av. Cl. 26 # 68C - 61 ofc 318
Edificio Torre Central
Bogotá, D.C.

Ref. Solicitud Pública de Ofertas No. 004 de 2020

El suscrito _____ actuando como Representante Legal de la firma comercial _____ identificado con NIT. _____, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 316 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. 004 de 2020, son:

DESCRIPCIÓN	MARQUE CON UNA X
Oferta de bienes o servicios en su totalidad de origen nacional	
Oferta de bienes o servicios en su totalidad de origen extranjero.	

Atentamente,

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





ANEXO No.8

FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De conformidad con lo definido por la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, la Circular Externa 002 de 2015 expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio, la política interna de manejo de la información implementada por el ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. y las demás normas concordantes, a través de las cuales se establecen disposiciones generales en materia de hábeas data y se regula el tratamiento de la información que contenga datos personales, me permito declarar de manera expresa que:

1. Autorizo de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca al ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., para que en los términos legalmente establecidos realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y otros personales que le son inherentes al tratamiento de los datos personales que no procedió a entregar o que no entregará, en virtud de las relaciones legales, contractuales, comerciales y/o de cualquier otra que surja, en desarrollo y ejecución de los fines descritos en el presente documento.
2. Dicha autorización para adelantar el tratamiento de mis datos personales, se extiende durante la totalidad del tiempo en el que pueda llegar consolidarse un vínculo o este persista por cualquier circunstancia con el ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. y con posterioridad al finiquito del mismo, siempre que tal tratamiento no conlleve al otorgamiento de los datos personales, fueren inicialmente suministrados.
3. En ese sentido, declaro conocer que los datos personales objeto de tratamiento, serán utilizados específicamente para las finalidades derivadas de la solicitud pública de ofertas No. 001 2019
 - a. Que se realicen las consultas necesarias en diferentes listas restrictivas.
 - b. Todas las actuaciones administrativas que se requieren para garantizar la participación del postulante, así como la eventual ejecución de las actividades derivadas de la selección de mi postulación.
4. De igual forma, declaro que me han sido informados y conozco los derechos que el ordenamiento legal y la jurisprudencia, conceden al titular de los datos personales y que incluyen entre otras prerrogativas las que a continuación se relacionan: (i) Conocer, actualizar y rectificar datos personales frente a los responsables o encargados del 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-TECNOLOG%3%8DAS-DE-LA-INFORMACI%3%93N-S.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:

- a. CANAL TELEFÓNICO: 031 9370002, en horario hábil.
- b. CANAL VIRTUAL: Portal web www.archivosdelestado.com.co; notificaciones@archivosdelestado.com
- c. 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

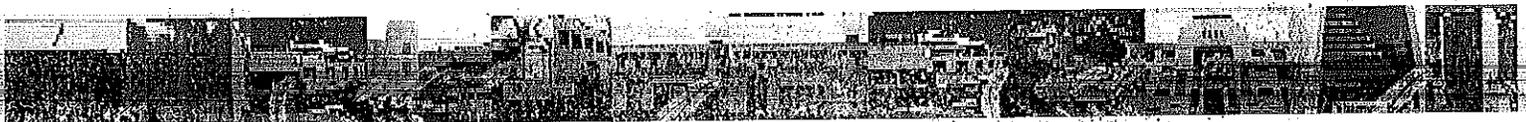
Dada a los _____ días del mes de _____ de _____

Cordialmente,

NOMBRE:
C.C. _____
Fecha: _____
Teléfono: _____
Dirección: _____

**ANEXO No.9.
RESPUESTA PUNTO A PUNTO**

Ed. Torre Central Av. Cl. 26 # 68C - 61 ofc 632 - (57-1) 9370002
www.archivosdelestado.com.co – notificaciones@archivosdelestado.com.co
Bogotá – Colombia



Se debe ajustar el siguiente cuadro a los puntos que se incluyeron en la presente solicitud de oferta

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	ENTERADO, ACEPTO Y CUMPLO	
		SI	NO
1.	CAPÍTULO I - ASPECTOS GENERALES		
1.1.	INTRODUCCIÓN		
2.	CAPÍTULO II – INFORMACIÓN AL PROPONENTE		
2.1.	OBJETO		
2.2.	PUBLICACIÓN DE LA SOLICITUD DE OFERTAS		
2.3.	RECIBO DE LA OFERTA		
2.4.	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR		
2.5.	RESPUESTA A LA SOLICITUD DE OFERTAS		
2.6.	INTERPRETACIÓN Y ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA SOLICITUD		
2.7.	MODIFICACIONES Y ACLARACIONES DE LA SOLICITUD DE OFERTAS		
2.8.	MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN		
2.8.1.	PERSONAS NATURALES		
2.8.2.	PERSONAS JURÍDICAS		
2.8.3.	FORMAS ASOCIATIVAS		
2.9.	INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL DE LA OFERTA		
2.10.	NÚMERO MÍNIMO DE PARTICIPANTES		
2.11.	AUTORIZACIONES		
	CAPÍTULO III – DOCUMENTOS DE LA OFERTA		
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.	CÉDULA DE CIUDADANÍA		
3.1.10.	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.	CAPÍTULO IV – ANÁLISIS, VERIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS		
4.1.	ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS		
4.2.	RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN		
4.3.	FACTORES DE VERIFICACIÓN		

4.3.1.	REQUISITOS JURÍDICOS		
4.3.2.	DOCUMENTOS DE CONTENIDO FINANCIERO		
4.3.3.	EXPERIENCIA		
4.4.	FACTORES DE PONDERACIÓN Y CALIFICACIÓN		
4.5.	ADJUDICACIÓN		
5.	CAPÍTULO V – EL CONTRATO Y SUS DOCUMENTOS		
5.1.	DOCUMENTOS DEL CONTRATO		
5.2.	PRELACIÓN DE DOCUMENTOS		
5.3.	VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN		
5.4.	VALOR		
5.5.	FORMA DE PAGO		
5.6.	CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN		
5.7.	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
5.8.	GASTOS LEGALES Y FISCALES		
5.9.	SUPERVISIÓN		
5.10.	INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL		
5.11.	INDEMNIDAD		
5.12.	MULTAS		
5.13.	CLAUSULA PENAL PECUNIARIA		
5.14.	SANCIONES CONTRACTUALES		
5.15.	GARANTÍA		
5.16.	PROPIEDAD INTELECTUAL		
6.	CAPÍTULO VI – CONDICIONES TÉCNICAS		
6.1.	ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA A LA ENTIDAD		
6.2.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADMINISTRACION ARCHIVO CENTRAL		
6.3.	EQUIPO DE TRABAJO		
6.4.	EXCLUSIONES		
ANEXO 1	CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA		
ANEXO 2	CARTA DE COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN		
ANEXO 3	DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE UNIONES TEMPORALES		
ANEXO 4	DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO		
ANEXO 5	CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA ACREDITADA		
ANEXO 6	PROPUESTA ECONÓMICA		
ANEXO 7	CARTA DE APOYO A INDUSTRIA NACIONAL		
ANEXO 8	FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
ANEXO 9	CERTIFICADO DE GARANTÍA EXTENDIDA		
ANEXO 10	RESPUESTA PUNTO A PUNTO		



