



Por hoy, por mañana y por siempre.

## INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DEL ARCHIVO DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONECA

### OBJETO

El Fondo Nacional del Pasivo Pensional y Prestacional de la Electrificadora del Caribe S.A. E.S.P – FONECA, como Patrimonio Autónomo, requiere contratar los servicios especializados de administración, organización, almacenamiento y custodia del archivo, el cual está compuesto de documentos en soportes físicos, ópticos, electrónicos y/o magnéticos; de conformidad con (I) el alcance, (II) las condiciones del servicio requerido, (III) las políticas de FONECA aplicando los instrumentos de gestión documental (Programa de Gestión Documental - PGD, Plan Institucional de Archivo - PINAR, Sistema Integrado de Conservación - SIC, Tablas de Retención Documental - TRD, Tablas de Valoración Documental -TVD, Manual de Gestión Documental y Control de Registros ML-GAD-004-001 y los demás manuales de procedimientos incorporados al Sistema Integrado de Gestión - SIG) y (IV) las normas legales vigentes del Archivo General de la Nación.

### CAPITULO I 1. INTRODUCCION

#### 1.1 CONDICIONES GENERALES

##### 1.1.1. ANTECEDENTE ESPECIFICO

Con el Contrato de Fiducia Mercantil irrevocable N°6-1 92026 suscrito entre la Superintendencia De Servicios Públicos Domiciliarios y Fiduciaria La Previsora S.A., se da la constitución del PATRIMONIO AUTÓNOMO FONECA, cuyo propósito u objeto contractual es la gestión y pago del pasivo pensional y prestacional asociado, asumido por la Nación- Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en los términos del Decreto 042 de 2020.

##### 1.1.2 ANTECEDENTES GENERALES

Que en el artículo 315 de la Ley 1955 de 2019 "Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022", se estableció que, con el fin de asegurar la sostenibilidad del servicio público de distribución y comercialización de electricidad en la Costa Caribe, se autorizaba a la Nación, a asumir directa o indirectamente el pasivo pensional y prestacional de Electrificadora del Caribe S.A. E.S.P., correspondiente a la totalidad de las pensiones, ciertas o contingentes, pagaderas a los pensionados de esa Electrificadora y a



# {fiduprevisora}

Por hoy, por mañana y por siempre.

las obligaciones convencionales, ciertas o contingentes, adquiridas por la causación del derecho a recibir el pago de la pensión convencional de jubilación y/o legal de vejez.

Adicional el artículo 315 de la Ley 1955 de 2019 fue reglamentado por el Decreto 042 de 2020, en cuyo artículo 2.2.9.8.1.1 se establece que la Nación asumirá, a partir del 1 de febrero de 2020 y a través del Fondo Nacional del Pasivo Pensional y Prestacional de la Electrificadora del Caribe S.A. E.S.P. -FONECA, las pensiones ciertas o contingentes y las obligaciones convencionales ciertas o contingentes adquiridas por la causación del derecho de pensión convencional de jubilación y/o legal de vejez, que se encontraren a cargo de Electrificadora del Caribe S.A. E.S.P.

Que, para asumir el pago del pasivo pensional y prestacional referido, el párrafo segundo del artículo 315 establece que la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios debía celebrar un contrato de fiducia mercantil para la constitución del patrimonio autónomo denominado Fondo Nacional del Pasivo Pensional y Prestacional de la Electrificadora del Caribe S.A. E.S.P. - FONECA a través del cual adelante la gestión y pago del pasivo pensional, para lo cual recibirá y destinará los recursos que se le transfieran.

Que en el Artículo 2.2.9.8.1.6., del Decreto 042 del 16 de enero de 2020, se establece que el FONECA tendrá entre otras las siguientes funciones:” i) Administrar y pagar el pasivo pensional y convencional, reconocidos a cargo de la citada empresa en el momento de asumir la actividad, incluidas las cuotas partes pensionales. li) Administrar y pagar los derechos de pensión legal y convencional que estando legalmente causados se encuentren pendientes por reconocer. liii) Administrar y efectuar el pago del pasivo prestacional asociado a los derechos de pensión, legal y convencional, a cargo de la empresa. liiii) Administrar y pagar el pasivo pensional, legal y convencional, de quienes hubieren cumplido el tiempo de servicio a la empresa pero que para el momento de asumir la actividad no hubieren llegado a la edad señalada para adquirir el derecho a la pensión. ... “

Que el párrafo 1 del artículo 2.2.9.8.1.6 del Decreto 042 del 16 de enero de 2020, se establece para los efectos del citado artículo, la administración del pasivo pensional y prestacional comprenderá: el reconocimiento de derechos, las reliquidaciones a qué lugar, la inclusión novedades de nómina, el pago de las prestaciones, y todas aquellas actividades que hagan de la gestión del pasivo pensional y prestacional, sin que se requiera instrucción por parte del Fideicomitente.

Por su parte el Parágrafo 2, contempla todas las atribuciones contractuales que se requieran para autonomía del Patrimonio Autónomo FONECA en la gestión del pasivo, la defensa judicial asociada y celebrar, de resultar necesario, los contratos y acuerdos de colaboración empresarial que se estimen convenientes para la eficiente gestión del pasivo prestacional asociado a los derechos pensionales.

Con el Contrato de Fiducia Mercantil irrevocable N°6-1 92026 suscrito entre la Superintendencia De Servicios Públicos Domiciliarios y Fiduciaria La Previsora S.A., se da la constitución del PATRIMONIO AUTÓNOMO FONECA, cuyo propósito u objeto contractual es la gestión y pago del pasivo pensional y prestacional



# {fiduprevisora}

Por hoy, por mañana y por siempre.

asociado, asumido por la Nación- Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en los términos del Decreto 042 de 2020.

Que en el No. 3 literal D - Contratación Derivada, cláusula DECIMA TERCERA numeral 13.2.2 - OTRAS OBLIGACIONES, del contrato fiduciario, se establece:

*“Celebrar, como vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO**, el contrato de gestión, custodia y administración del archivo documental, en virtud del cual, se efectúe la recepción, administración y archivo en forma clasificada y organizada, de los archivos físicos y en medio magnético de toda la información contenida en cualquier soporte, relacionada con los expedientes pensionales, memorias institucionales, líneas estratégicas de defensa judicial, procesos judiciales activos y terminados, soportes para reconocimiento de derechos pensionales relacionadas con historia laboral y factores salariales de los ex trabajadores de la **ELECTRIFICADORA**, así como de la información financiera y contable relacionada con la gestión del pasivo pensional y prestacional asumido por la Nación, tomando en consideración los estándares previstos para el efecto por el Archivo General la Nación”.*

Que, con el fin de organizar, almacenar y custodiar el archivo compuesto por soportes físicos, ópticos, electrónicos y/o magnéticos, se hace necesario la contratación de los servicios especializados de administración de este, para así cumplir con los estándares de las normas legales vigentes del Archivo General de la Nación.

## 1.2 DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Forman parte integral del procedimiento:

- Estudios y documentos previos
- Invitación a Presentar oferta
- Certificado de Disponibilidad
- Los anexos de esta invitación y demás documentos que se expidan por el Patrimonio Autónomo FONECA en desarrollo del presente procedimiento.
- Los demás documentos que se alleguen al procedimiento.

## 1.3 REGIMEN JURIDICO

El presente procedimiento de contratación y el contrato que de él se derive, se sujetarán a las siguientes disposiciones:

- La Constitución Política
- Las disposiciones del derecho privado
- Las disposiciones del Manual de Contratación de Bienes y Servicios de Fiduciaria la Previsora S.A.



# {fiduprevisora}

Por hoy, por mañana y por siempre.

- Las demás disposiciones que por el objeto y la naturaleza del contrato le sean aplicables.

Así mismo, el contrato se sustenta en el Manual Operativo que se encuentra en aprobación del Fideicomitente y sobre el cual el contratista lo acepta de manera integral en sus procedimientos, sin afectar las condiciones pactadas por las partes.

## 1.4 PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

El presupuesto oficial estimado para el futuro contrato es de hasta la suma de CINCUENTA MILLONES DE PESOS (\$ 50.000.000) M/CTE, incluido IVA, y demás impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos y demás gastos que conlleve la celebración y ejecución total del contrato que resulte del presente procedimiento de contratación.

## 1.5 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para la ejecución del contrato que se derive del presente procedimiento de selección se cuenta con los recursos suficientes para su ejecución.

## 1.6 PLAZO Y LUGAR PARA PRESENTAR LA PROPUESTA

La propuesta deberá presentarse hasta el día 14 de septiembre de 2020, enviándose al correo electrónico: [tramitesfoneca@fiduprevisora.com.co](mailto:tramitesfoneca@fiduprevisora.com.co).

## 1.7 CONDICIONES DE ACEPTACION DE LA OFERTA POR PARTE DEL PATRIMONIO AUTONOMO FONECA

El Patrimonio Autónomo FONECA aceptará la oferta que presente el proponente, siempre que se ajuste a los requerimientos establecidos para la ejecución del contrato requerido, motivo por el cual no se aceptarán propuestas alternativas.

## 1.8 NO INTERFERENCIA

El Proponente no podrá interferir en el proceso de estudio, evaluación, negociación de ofertas y ACEPTACIÓN.

Se entiende como interferencia las llamadas telefónicas, solicitud de citas o visitas a los empleados de FIDUPREVISORA S.A.- PATRIMONIO AUTONOMO FONECA que intervienen o participan en el proceso con el fin de tratar temas relativos a su oferta, las acciones tendientes a obtener información del avance del análisis y evaluación de las ofertas presentadas o cualquier conducta que tienda a influenciar o entorpecer el resultado del proceso, o que tienda a lograr un favorecimiento con ocasión del presente proceso contractual. De presentarse alguna de las situaciones descritas, la oferta presentada será descartada.



# {fiduprevisora}

Por hoy, por mañana y por siempre.

## 1.9 NEGOCIACION

La Fiduciaria podrá llevar a cabo una etapa de negociación siempre que lo considere necesario, con el fin de obtener una ventaja económica o competitiva para la Fiduciaria, a partir del mejoramiento únicamente de las condiciones económicas de la oferta.

En los eventos en que no se presenten ofertas o cuando las allegadas no cumplan con los requerimientos de FIDUPREVISORA S.A.- PATRIMONIO AUTÓNOMO FONECA o con las condiciones establecidas en los términos de la presente invitación a ofertar, ésta podrá decidir que no se suscribe el contrato o que se inicie un nuevo proceso de selección conforme lo establecido en el Manual de Contratación de Bienes y Servicios de la Entidad.

## 1.10 CAUSALES DE NO ACEPTACION DE LA OFERTA

Serán causales de no aceptación de la oferta presentada, las siguientes:

**1.10.1.** La comprobación de que el proponente se halla incurso en alguna o algunas de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades o conflicto de intereses para contratar o proponer, establecidas sobre la materia en la legislación colombiana vigente.

**1.10.2.** No cumplir las calidades jurídicas y técnicas previstas en esta invitación.

**1.10.3.** Cuando el proponente, una vez requerido, no allegue los documentos, las aclaraciones y/o explicaciones solicitadas; la aplicación de esta causal se dará siempre y cuando la falta de atención al requerimiento no permita verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la invitación.

**1.10.4.** Cuando el proponente o uno de sus integrantes haya sido condenado por lavado de activos o financiación a grupos armados o de terrorismo.

**1.10.5.** Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución a que se refieren los artículos 218,342,351,370 y 457 del Código de Comercio.

## 1.11 CRONOGRAMA

ETAPA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Apertura de la Invitación	04/09/2020	Por medio de la página web de la Entidad <a href="http://www.fiduprevisora.com.co">www.fiduprevisora.com.co</a> , - Contratación en Línea / Procesos de Contratación en curso.





Por hoy, por mañana y por siempre.

Recepción de Observaciones	09/09/2020	Por medio del correo electrónico: <a href="mailto:tramitesfoneca@fiduprevisora.com.co">tramitesfoneca@fiduprevisora.com.co</a>
Respuestas a observaciones	10/09/2020	Por medio de la página web de la Entidad <a href="http://www.fiduprevisora.com.co">www.fiduprevisora.com.co</a> , - Contratación en Línea / Procesos de Contratación en curso.
Cierre – Plazo máximo para presentación de propuestas	14/09/2020	Por medio del correo electrónico: <a href="mailto:tramitesfoneca@fiduprevisora.com.co">tramitesfoneca@fiduprevisora.com.co</a>
Publicación del proponente seleccionado	17/09/2020	Por medio de la página web de la Entidad <a href="http://www.fiduprevisora.com.co">www.fiduprevisora.com.co</a> , - Contratación en Línea / Procesos de Contratación en curso.

VERIFICADO  
SERVICIOS FINANCIEROS  
SECURITIZADOS

### 1.12 FIRMA DEL CONTRATO

El proponente seleccionado deberá presentarse a firmar el contrato a la Dirección Contractual, ubicada en la Calle 72 No. 10 -03 Piso 5 Bogotá D.C., dentro del día hábil siguiente a la fecha en que el Patrimonio Autónomo FONECA envíe citación para la firma de la minuta.

## CAPITULO II 2. DEL PROPONENTE

### 2.1 CALIDADES GENERALES EXIGIDAS

**Ausencia de Inhabilidades e Incompatibilidades, prohibiciones o conflicto de intereses para proponer y/o contratar.**

A la contratación de la Fiduciaria le es aplicable el régimen de inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos previstos en la Constitución Política y la Ley.

Por lo anterior, la Fiduciaria verificará la ausencia de inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos mediante la consulta, entre otras fuentes, en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad SIRI de la Procuraduría General de la Nación, el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República y el Registro Único Empresarial y Social administrado por la Cámara de Comercio.



# {fiduprevisora}

Por hoy, por mañana y por siempre.

La manifestación sobre ausencia de inhabilidades e incompatibilidades, se entenderá hecha con la sola presentación de la propuesta.

## 2.2 CALIDADES PARTICULARES EXIGIDAS – DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO Y FINANCIERO

Las respectivas propuestas deberán estar obligatoriamente acompañadas de los documentos que se relacionan a continuación, con el fin de realizar un análisis de tipo jurídico y financiero de cada interesado; veamos:

- Certificado de Existencia y Representación Legal con fecha de expedición no mayor a 30 días (no aplica para personas naturales).
- Registro Único Tributario - RUT
- Estados Financieros con corte a diciembre de 2019
- Certificado composición accionaria o participación de los socios en la sociedad.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal y/o apoderado.
- Certificación del pago de aportes al sistema general de seguridad social y parafiscales, emitida por el Revisor fiscal (inscrito en el certificado de existencia y representación legal) o en su defecto el representante Legal. Respecto de las personas naturales, deberán aportar los certificados de afiliación a seguridad social y planillas de pago del último mes.
- Formato “INFORMACIÓN GENERAL DE PROVEEDORES” completamente diligenciado, sin espacios en blanco y con los soportes descritos, el cual podrá ser descargado de la página web [www.fiduprevisora.com.co](http://www.fiduprevisora.com.co) en el link contratación en línea, o a través del siguiente link [https://www.fiduprevisora.com.co/wp-content/uploads/2019/11/FR-GAD-01-009\\_V6\\_Infomacin-General-de-Proveedores.pdf](https://www.fiduprevisora.com.co/wp-content/uploads/2019/11/FR-GAD-01-009_V6_Infomacin-General-de-Proveedores.pdf)
- FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA para personas naturales y/o jurídicas del Departamento Administrativo de la Función Pública (Ley 190 de 1995 y Ley 443 de 1998), dicho formato podrá ser descargado de la página web: [www.dafp.gov.co](http://www.dafp.gov.co), completamente diligenciado, sin espacios en blanco, firmado por el representante legal.
- Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República.
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación





Por hoy, por mañana y por siempre.

### CAPITULO III

### 3. DE LA PROPUESTA

#### 3.1 PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN

Los interesados deben presentar sus propuestas por medio de correo electrónico [tramitesfoneca@fiduprevisora.com.co](mailto:tramitesfoneca@fiduprevisora.com.co), en idioma español, dentro de las fechas establecidas para cada etapa del proceso relacionado en el cronograma y acompañada de los documentos solicitados. Adicionalmente debe tener en cuenta las siguientes condiciones:

##### 3.1.1 Administración y Custodia Historias Laborales

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR
Recolección e inventario -ciudad Barranquilla	6717 Unidades Documentales	
Traslado custodia - Bogotá D.C	6717 Unidades documentales	
Control de archivo con daño o deterioro biológico	8 Cajas X300	
Almacenamiento y custodia	618 Cajas X300	
Migración de imágenes documentales	228 GB	
Usuarios de consulta	5	
Usuarios permiso agregar contenido	1	
Unificación e indexación imágenes digitalizadas (*Nota1)	3100 Hojas de Vida	
Préstamo Mensual Físico para consulta	20 Unidades documentales	
Envío de físicos para Inserción y archivo	20 Unidades documentales	
<b>Servicios Adicionales</b>		
Suministro de cajas X300	Unidad	
Rearchivo	Unidad Documental	
Usuario Consulta	Unidad	
Usuario Permiso Agregar Contenido	Unidad	
Digitalización - Re digitalización	Unidad	
Préstamo Mensual Físico para consulta	Unidad	
Envío de físicos para Inserción y archivo	Unidad	
Otros Servicios (*Nota2)	Unidad	

VIGILADO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA







Por hoy, por mañana y por siempre.

**Nota \*1:** Se suministrará un expediente hoja de vida para la validación de la unificación e indexación. La indexación debe coincidir con la hoja de control "Historias Laborales".

**Nota \*2:** Otros servicios que el oferente considere necesarios para el correcto desarrollo para la custodia del archivo.

### 3.1.2 Administración y Custodia Archivo Defensa Judicial

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR
Recolección e inventario -ciudad Barranquilla	1700 Unidades Documentales	
Traslado Custodia Bogotá D.C	1700 Unidades Documentales	
Control de Archivo con daño o deterioro biológico		
Almacenamiento y Custodia	170 Cajas X300	
Préstamo Mensual Físico para consulta	20 Unidades documentales	
Envío de físicos para Inserción y archivo	20 Unidades documentales	
Otros Servicios - (*Nota1)	Unidad	

**Nota \*1:** Otros servicios que el oferente considere necesarios para el correcto desarrollo para la custodia del archivo.

La presentación de la propuesta implica el conocimiento de la legislación colombiana en materia de contratación y la aceptación de todas y cada una de las condiciones y obligaciones establecidas en esta invitación.

El sólo hecho de la presentación de la propuesta no obliga en forma alguna al PATRIMONIO AUTÓNOMO FONECA a aceptarla ni confiere derecho alguno para celebrar contrato con quien la presenta.

### 3.2 VALIDEZ DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá tener una validez mínima de tres (3) meses contados a partir de la fecha de su presentación.

### 3.3 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

La propuesta debe contener los documentos que acrediten las condiciones de capacidad e idoneidad de la persona invitada, como las condiciones jurídicas, financieras y técnicas, que determinen la calidad y capacidad del proponente.

No habrá exenciones en la responsabilidad de los datos, informes, documentos y resultados que se suministren tanto en el procedimiento de contratación como en el desarrollo del contrato.

VERIFICADO  
SERVICIOS  
RECORTAR



# {fiduprevisora}

Por hoy, por mañana y por siempre.

## 3.4 REQUISITOS Y DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

La propuesta debe contener la información requerida en los documentos señalados a continuación, la cual es necesaria para su verificación y selección objetiva.

El Patrimonio Autónomo **FONECA** podrá comprobar la autenticidad de los documentos enumerados en el presente capítulo, aportados por el proponente.

### 3.4.1. Requisitos y documentos de la propuesta – Jurídicos

#### 3.4.1.1 Carta de Presentación de la Propuesta y aceptación de los requerimientos del Patrimonio Autónomo FONECA

Firmada por el Proponente, o por el representante legal de la persona jurídica o por el Representante del Consorcio y/o Unión Temporal, según sea el caso.

#### 3.4.1.2 Los documentos relacionados en el numeral 2.2 de esta invitación.

### 3.4.2 Requisitos y documentos de la propuesta – Técnicos

Los requisitos y condiciones del servicio contenidos en el Capítulo IV de esta invitación.

#### 3.4.2.1 Experiencia mínima de la persona jurídica/natural, consorcio o unión temporal.

Se establece que, para este proceso, el interesado debe contar con experiencia de ejecución de mínimo tres (3) contratos cuyo objeto contemple las actividades citadas en el objeto de esta invitación.

La experiencia se verificará de la siguiente forma:

- ✓ En los contratos y/u órdenes de trabajo junto con el acta de liquidación respectiva en la que conste el objeto o labor que acredite la experiencia aquí solicitada.
- ✓ Patrimonio Autónomo FONECA se reserva la facultad de comprobar la autenticidad de los documentos aportados.
- ✓ En las certificaciones expedidas por entidades oficiales colombianas bastará para su validez la firma del funcionario que las suscriba.
- ✓ Para que la certificación sea considerada como válida, debe estar impresa en papel membretado de la empresa o entidad que la expide, la firma, nombre claro, cargo y teléfono de contacto de quien certifica.





Por hoy, por mañana y por siempre.

Información y especificaciones mínimas que debe contener las certificaciones:

- ✓ Fecha de Inicio: Indicar la fecha de inicio del contrato.
- ✓ Fecha de Terminación (si aplica): Indicar la fecha de terminación del contrato.
- ✓ Objeto del Contrato: Para la certificación de experiencia se deberá tener en cuenta lo requerido en la experiencia.
- ✓ Fecha: día y mes de expedición de la certificación.
- ✓ Si se encuentra en ejecución, certificar el porcentaje de cumplimiento.

La certificación o certificaciones deberán ser expedidas por el funcionario o autoridad competente de la respectiva entidad pública o privada contratante.

El PATRIMONIO AUTONOMO FONECA se reserva el derecho de comprobar la autenticidad de los documentos aportados, así como de verificar el cumplimiento a cabalidad de los contratos que el oferente certifique y que se encuentren en ejecución.

### 3.4.3 Requisitos y documentos de la propuesta – Financieros.

Con la presentación de la propuesta, la persona jurídica deberá remitir los estados financieros con corte al 31 de diciembre de 2019, con sus respectivas notas aclaratorias, debidamente certificados y auditados cuando corresponda. Los estados financieros deben estar debidamente clasificados según lo dispuesto en las normas de contabilidad vigente.

Los estados financieros deben acompañarse del documento de identidad del contador, tarjeta profesional del contador y certificados de antecedentes del contador que los realizó.

## CAPITULO IV

### 4. ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS DEL OBJETO

#### 4.1 OBJETO

El Fondo Nacional del Pasivo Pensional y Prestacional de la Electrificadora del Caribe S.A. E.S.P – FONECA, como Patrimonio Autónomo, requiere contratar los servicios especializados de administración, organización, almacenamiento y custodia del archivo, el cual está compuesto de documentos en soportes físicos, ópticos, electrónicos y/o magnéticos; de conformidad con (I) el alcance, (II) las condiciones del servicio requerido, (III) las políticas de FONECA aplicando los instrumentos de gestión documental (Programa de Gestión Documental - PGD, Plan Institucional de Archivo - PINAR, Sistema Integrado de Conservación - SIC, Tablas de Retención Documental - TRD, Tablas de Valoración Documental -TVD, Manual de Gestión Documental y Control de Registros ML-GAD-004-001 y los demás



# {fiduprevisora}

Por hoy, por mañana y por siempre.

manuales de procedimientos incorporados al Sistema Integrado de Gestión - SIG) y (IV) las normas legales vigentes del Archivo General de la Nación.

## 4.2 OBLIGACIONES A DESARROLLAR

La persona seleccionada como contratista, deberá cumplir las siguientes:

### 4.2.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar oportunamente el objeto del contrato.
2. Toda actividad que se desarrolle en ejecución del contrato debe estar enmarcada dentro de la Ley General de Archivo - Ley 594 de 2000 y todas las normas que regulan en materia archivística.
3. El archivo del PATRIMONIO AUTONOMO FONECA se encuentra ubicado en este momento en la Carrera 55 No. 72 -109 Edificio Centro Ejecutivo II Piso 3 de la ciudad de Barranquilla en las instalaciones de Electricaribe S.A., razón por la cual debe ser trasladado en su totalidad a la ciudad de Bogotá o sus alrededores al sitio de almacenamiento que disponga el contratista. El traslado del archivo de la ciudad de Barranquilla a la ciudad de Bogotá, se hará por una única vez. A futuro el archivo adicional será suministrado por Fiduprevisora S. A. en la Carrera 11 No 71 – 73 Piso 12 de la ciudad de Bogotá.
4. Teniendo en cuenta que los archivos se encuentran listos para su traslado en la ciudad de Barranquilla y los mismos están debidamente inventariados, será responsabilidad del contratista la verificación, recepción y transporte documental, dejando constancia de ello en la respectiva acta de entrega y recepción.
5. El contratista debe garantizar el transporte de las cajas de archivo, hasta el lugar por él designado, velando por la integridad de las mismas y su contenido.
6. Los archivos documentales a recibir se encuentran contenidos en cajas X-300 y todos están debidamente digitalizados.

**Cuando el archivo se encuentre ya ubicado en la ciudad de Bogotá, las obligaciones del contratista se ejecutarán bajo los siguientes parámetros:**

7. Verificación, recepción y transporte de transferencias documentales de archivos de gestión conforme a la necesidad.
8. Preparación de documentos solicitados en consulta y préstamo para digitalización teniendo en cuenta el sistema de gestión de calidad y seguridad de la información de la entidad.
9. Custodiar el archivo documental recibido y el que vaya surgiendo en desarrollo a las obligaciones del Patrimonio Autónomo FONECA, organizándolo en cajas de referencia (X-300).
10. El archivo se encuentra digitalizado bajo las normas del archivo general de la nación y este deberá ser indexado de acuerdo con las tablas de retención documental.
11. Realizar la digitalización por unidad documental y la indexación por tipo de documento por TRD.



# {fiduprevisora}

Por hoy, por mañana y por siempre.

12. El contratista debe tener un sistema que permita realizar la consulta del archivo indexado.
13. Deberá realizar control de calidad a las imágenes digitalizadas e indexadas que se suban en su sistema de gestión, con un muestreo del 90% dentro del mes correspondiente a la digitalización e indexación de los documentos.
14. Mantener un registro o log de auditoría que permita conocer la trazabilidad de consulta del archivo.
15. Remitir mediante correo electrónico y dos originales en físico el informe de cada gestión de archivo solicitado en préstamo.
16. Informar de manera inmediata, la ocurrencia de cualquier hecho constitutivo de caso fortuito o fuerza mayor que genere suspensión de la orden, o que impida el cumplimiento oportuno de la misma.
17. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los actos que el contratante le confíe y ponga a su disposición para la ejecución del objeto contractual.
18. Coordinar la presentación del informe final con las especificaciones del contrato.
19. Mantener en todo momento y durante la vigencia contractual, un plan de contingencia que le permita dar continuidad a la prestación de los servicios contratados en caso de desastre, fallas de carácter técnico, o incluso laboral, el cual deberá estar debidamente documentado y darse a conocer por escrito a solicitud del contratante.
20. Abstenerse de solicitar y entregar información adicional a terceros diferentes al contratista, en caso de presentarse esta situación, se debe rendir un informe mediante comunicación escrita, en la cual se indique Nombre del solicitante, requerimiento o pretensión solicitada y entrega o no de la información al tercero.
21. Desarrollar todas las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato y las actividades en la propuesta.
22. Realizar durante el plazo estipulado todas las gestiones tendientes al logro del objeto contratado.
23. Acatar los requerimientos que le haga el contratante sobre los temas objeto del contrato y sus obligaciones.
24. Abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución del contrato, a personal no autorizado por el contratante ya terceros en general.
25. Cumplir con todas y cada una de las especificaciones de su oferta.
26. Pagar todos los gastos inherentes que se requieran para la perfección del contrato y los que se ocasionen para iniciar la ejecución correspondiente.
27. Desarrollar el objeto del contrato con su propio personal.
28. Obrar con lealtad y buena fe en las diferentes etapas contractuales.
29. Garantizar la calidad y veracidad del servicio prestado.
30. Las demás que en virtud de la ley y el contrato le correspondan.



# {fiduprevisora}

Por hoy, por mañana y por siempre.

## 4.2.2 OBLIGACIONES GENERALES:

1. Desarrollar todas las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato y las actividades en la propuesta.
2. Realizar durante el plazo estipulado todas las gestiones tendientes al logro del objeto contratado.
3. Acatar los requerimientos que le haga el contratante sobre los temas objeto del contrato y sus obligaciones.
4. Abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución del contrato, a personal no autorizado por el contratante y a terceros en general.
5. Cumplir con todas y cada una de las especificaciones de su oferta.
6. Pagar todos los gastos inherentes que se requieran para la perfección del contrato y los que se ocasionen para iniciar la ejecución correspondiente.
7. Desarrollar el objeto del contrato con su propio personal.
8. Obrar con lealtad y buena fe en las diferentes etapas contractuales.
9. Garantizar la calidad y veracidad del servicio prestado.
10. Las demás que en virtud de la ley y el contrato le correspondan.

## 4.3 INFORMES QUE DEBE PRESENTAR EL CONTRATISTA

- **INFORMES PARCIALES.** Teniendo en cuenta cada una de las obligaciones específicas, el contratista mensualmente y de acuerdo a lo estipulado por el contratante, procederá a presentar el informe correspondiente a las actividades realizadas con ocasión al cumplimiento del objeto contractual.
- **INFORME FINAL.** A la terminación del contrato dada por cualquier motivo, entregar el informe general de la gestión de cada obligación a cargo.

## 4.4 OBLIGACIONES DEL PATRIMONIO AUTONOMO FONECA

1. Facilitar a través del Supervisor del Contrato, la información y documentación que requiera el Contratista para el cumplimiento del objeto del contrato.
2. Impartir instrucciones para la ejecución de los servicios contratados.
3. Aprobar y controlar los pagos que se deben efectuar al CONTRATISTA, previa certificación del cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato por parte del Supervisor.
4. Formular por escrito las instrucciones, sugerencias, observaciones y recomendaciones sobre los asuntos que estime convenientes en desarrollo del contrato.
5. Garantizar el debido proceso al CONTRATISTA en todas las actuaciones que se generen con ocasión del desarrollo del objeto del contrato.
6. Verificar que el contratista cumpla con todas las obligaciones pactadas.
7. Realizar el seguimiento permanente a la ejecución del contrato e informar oportunamente sobre posibles incumplimientos.



# {fiduprevisora}

Por hoy, por mañana y por siempre.

## 4.5 DESTINATARIOS DE LA COTIZACIÓN

Persona jurídica/natural, consorcio o unión temporal, con estudios especializados y amplia experiencia en archivo y gestión documental.

## 4.6 FORMA DE PAGO

El Patrimonio Autónomo FONECA pagará al CONTRATISTA el valor del contrato, de la siguiente manera:

- **Custodia: 50% del** valor total del contrato se pagará al inicio en calidad de anticipo y el 50% restante a la prestación total del servicio.
- **Servicios Adicionales:** Se cancelarán en mensualidades vencidas conforme a los servicios efectivamente prestados.

Los pagos se efectuarán dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación de la cuenta en la FIDUCIARIA, acompañados de los siguientes documentos:

- a. Informe de actividades y/o entrega de productos.
- b. Informe de recibo a satisfacción del contratante para autorización de pagos debidamente diligenciado.
- c. Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y al sistema de riesgos laborales y aportes parafiscales si a ello hubiere lugar, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable.
- d. Factura.

Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la entrega real y efectiva de los informes y/o productos pactados y del cumplimiento de las obligaciones pactadas.

El valor final del CONTRATO corresponderá a la prestación efectiva y real del servicio. En caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del CONTRATO, sólo habrá lugar al pago proporcional de los productos y/o servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción.

## - 4.7 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCION

- El plazo de ejecución del contrato es de doce (12) meses, se perfeccionará con la firma del contrato correspondiente y su ejecución iniciará a partir de la suscripción del acta de inicio, con prórroga de un periodo igual si no se determina lo contrario por las partes intervinientes en el mismo, previa revisión y seguimiento al cumplimiento del objeto contractual, obligaciones de las partes, y actualización de las garantías correspondientes. La vigencia del CONTRATO será por el plazo de ejecución y un (1) mes más, cuyo lapso será únicamente para los trámites de liquidación del presente CONTRATO.



# {fiduprevisora}

Por hoy, por mañana y por siempre.

Para iniciar la ejecución se deberá aprobar la garantía establecida en el presente contrato, la cual estará vigente durante el plazo de ejecución hasta su terminación o liquidación según corresponda.

- **LUGAR DE EJECUCIÓN:** El domicilio contractual se establece la ciudad de Bogotá DC

## 4.8 RESPONSABILIDAD

En todo caso, el contratista tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para la total y cabal ejecución del objeto contractual. Por lo tanto, el proponente debe considerar todos los aspectos técnicos, económicos, financieros, y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución del contrato y la permanencia de la ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad los gastos que esto conlleve.

## 4.9 GARANTIA CONTRACTUAL

El contratista se compromete a constituir a favor de FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. – PATRIMONIO AUTONOMO FONECA NIT. 830.053.105-3 y a satisfacción de la misma, una garantía dentro de un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la firma del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, la cual deberá ser expedida por una compañía de seguros o entidad bancaria legalmente establecida en el país bajo los siguientes lineamientos:

- a. CUMPLIMIENTO: por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del Contrato y con una vigencia igual al término de duración del mismo y cuatro (4) meses más.
- b. CALIDAD DEL SERVICIO: por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al término de duración del mismo y cuatro (4) meses más.

La póliza debe constituirse a favor de entidades privadas.

El contratista deberá entregar la póliza debidamente constituida con el recibo de pago de las primas correspondientes expedido por la compañía aseguradora respectiva y esta debe ser aprobada por la FIDUCIARIA –PATRIMONIO AUTONOMO FONECA.

## 4.10 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Los interesados en presentar cotización se obligan con El Patrimonio Autónomo FONECA, a manejar y utilizar de manera confidencial cualquier información que le sea entregada o a la que tenga acceso con ocasión a la presente invitación a cotizar, garantizando por todos los medios a su alcance que los empleados a su servicio y demás personas autorizadas, respetarán la obligación de guardar secreto y confidencialidad sobre cualquier información recibida u obtenida.





# {fiduprevisora}

Por hoy, por mañana y por siempre.

## 4.11 CRITERIOS AMBIENTALES

El proveedor deberá cumplir con la normatividad ambiental vigente que le aplique y allegar la documentación pertinente que solicite Patrimonio Autónomo FONECA; además deberá ceñirse a las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental de FIDUPREVISORA.

## CAPITULO V

### 5.0 EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

EL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONECA, realizará los análisis comparativos necesarios para adjudicar la presente invitación, teniendo en cuenta los criterios de evaluación técnica y económica descritos a continuación, sobre una base de **2.000 puntos**.

La calificación de las propuestas se efectuará así:

EVALUACION	CALIFICACION
Jurídica	Habilitante
Financiera	Habilitante
Experiencia Certificada	600
Propuesta Económica	1400
<b>TOTAL</b>	<b>2000</b>

### ÁREA RESPONSABLE:

Patrimonio Autónomo FONECA.

Correo electrónico: [tramitesfoneca@fiduprevisora.com.co](mailto:tramitesfoneca@fiduprevisora.com.co)

Cordialmente;

**NORBAY ABRIL BELLO**

Director

Patrimonio Autónomo FONECA



# {fiduprevisora)

Por hoy, por mañana y por siempre.

VERGILADO  
BARRANQUILLA  
BOGOTÁ  
CARTAGENA  
CUCUTA  
IBAGUÉ  
MONTERÍA  
POPAYÁN  
RIOHACHA  
VILLAVICENCIO

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111

Barranquilla (+57 5) 356 2733 | Bucaramanga (+57 7) 696 0546

Cali (+57 2) 348 2409 | Cartagena (+57 5) 660 1798 | Ibagué (+57 8) 259 6345

Manizales (+57 6) 885 8015 | Medellín (+57 4) 581 9988 | Montería (+57 4) 789 0739

Pereira (+57 6) 345 5466 | Popayán (+57 2) 832 0909

Riohacha (+57 5) 729 2466 | Villavicencio (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5  
Solicitudes: 018000 919015  
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co  
www.fiduprevisora.com.co



El emprendimiento  
es de todos

Minhacienda