

Dependencia Solicitante:	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Nombre del Proyecto:	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
Presupuesto:	NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (\$99.977.970) Incluido IVA
Código BPIN:	B2018011001175
Número de CDP:	46019 del 20 de septiembre de 2019
Objeto contractual:	ELABORAR EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – SIC PARA LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

## 1. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

El Acto Legislativo 01 del 4 de abril del año 2017, creó la JEP como la encargada de administrar justicia de manera transitoria y autónoma, para conocer en forma preferente y exclusiva las conductas cometidas con anterioridad al primero de diciembre de 2016, por causa, con ocasión o en relación directa o indirecta con el conflicto armado, en especial respecto a conductas consideradas graves infracciones al Derecho Internacional Humanitario o graves violaciones de los Derechos Humanos.

El Acto Legislativo mencionado, en cuanto al funcionamiento de la JEP, establece que *“estará sujeta a un régimen legal propio, con autonomía, administrativa, presupuestal y técnica”* y, adicionalmente, en su artículo 1° transitorio, señaló que la Secretaría Ejecutiva, se encargará de la administración, gestión y ejecución de los recursos de la JEP, así como de dictar y ejecutar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la Entidad. Facultad reglamentada por el Decreto 2107 de 2017 que dispuso que *“el Secretario Ejecutivo como representante legal y judicial de la JEP, se encargará de la administración, gestión y ejecución de los recursos de la Jurisdicción Especial para la Paz. Para el efecto, tendrá la capacidad de suscribir convenios, contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto a nombre de la JEP en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección”*.

A su vez, el Acuerdo 01 de 2018 (Reglamento de la JEP), establece que la Secretaría Ejecutiva es la encargada de la administración y ejecución de los recursos bajo la orientación de la Presidencia y/o el Órgano de Gobierno, enfocando los mismos para el

logro de los objetivos y la ejecución de procesos de adquisición de bienes y servicios, gestión del talento humano, logística, gestión tecnológica, gestión financiera, entre otros.

Por su parte, la Ley 1957 de 2019, “Estatutaria de la Administración de Justicia en la Jurisdicción Especial para la Paz.”, consagró:

**“ARTÍCULO 110. ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL DE PAZ.** (...) Son funciones del Órgano de Gobierno: (...) 7. Desarrollar y adoptar el procedimiento para la **contratación** y demás aspectos de funcionamiento en los aspectos no previstos por el legislador. (...)

**ARTÍCULO 111. SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL DE PAZ.** (...) La secretaría Ejecutiva se encargará de la administración y ejecución de los recursos bajo la orientación de la presencia o de la instancia de gobierno de la JEP, estará enfocada en la organización de los mismos para el logro de los objetivos establecidos para la JEP y en ejecución centralizada de procesos de adquisición de bienes y servicios, gestión del talento, humano, logística, gestión tecnológica, gestión financiera, entre otros. (...)

**“ARTÍCULO 118. RÉGIMEN CONTRACTUAL.** La JEP estará sujeta en la celebración de contratos al **régimen de derecho privado**, acorde con los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y de la Constitución Política, y estará sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.” (Énfasis añadido).

Así las cosas, el régimen jurídico de contratación aplicable a la JEP es el consagrado en el Manual de Contratación aprobado mediante Acuerdo No. 039 del 16 de agosto de 2019 del Órgano de Gobierno de la JEP.

La Jurisdicción Especial para la Paz - JEP dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad archivística Colombiana emanada por el Archivo General y en el marco de la gestión documental frente a las nuevas exigencias del escenario de la administración pública derivadas de leyes estatutarias como la Ley de Transparencia, Ley de Protección de Datos y Ley General de Archivos, encuentra la necesidad de generar lineamientos que permitan garantizar la perdurabilidad y accesibilidad de la información producida en desarrollo de las funciones administrativas y misionales de la entidad.

En este sentido, el Archivo General de la Nación –AGN–, expidió el 15 de octubre de 2014, el Acuerdo No. 06 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 47 y 48 del

*Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”, en el cual se establecen los criterios generales para la formulación del plan de conservación documental, así como la responsabilidad que tienen las entidades para su elaboración, implementación, seguimiento y control, y en su artículo 46 establece de manera taxativa la responsabilidad y obligación que tiene la Administración Pública de “implementar un Sistema Integrado de Conservación –SIC– en cada una de las fases del Ciclo Vital de los Documentos (Archivo de Gestión - Archivo Central - Archivo Histórico)”. Entendiendo que el Sistema Integrado de Conservación es definido como el “Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el Sistema de Archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital”.*

Dada la importancia que reviste el adecuado manejo de la información en la JEP y la necesidad de dar cumplimiento a la normatividad archivística relacionada en materia de conservación especialmente en la elaboración de un Sistema Integrado de Conservación que tenga como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final.

En esta medida se hace necesario que la Jurisdicción especial para la Paz - JEP adelante el método de selección para contratar la elaboración del Sistema Integrado de Conservación Documental, el cual inicia con la identificación transversal de la situación actual del archivo respecto a conservación documental, que es un insumo para la elaboración del Plan de Conservación Documental (*aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos*) y el Plan de Preservación Digital a largo plazo (*aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo*). Basados en este levantamiento de información, el oferente seleccionado deberá cumplir con los lineamientos y directrices establecidas por el Archivo General de la Nación y requerimientos de la entidad.

Teniendo en cuenta que la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP no cuenta con la capacidad de personal de planta especializado para el desarrollo de estas labores, se requiere contratar la elaboración del SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (SIC), de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 06 del 15 de octubre de 2014, Ley General de Archivos y, que reúna el conjunto de planes y estrategias para la conservación documental y preservación digital, equipo interdisciplinario bajo el

concepto de archivo total, durante el ciclo de vida de los documentos en las diferentes fases de archivo, con el propósito de asegurar la integridad de la información.

En este contexto general, la gestión documental es un deber institucional, por lo tanto, se debe garantizar la conservación y preservación de sus documentos en cualquiera que sea su soporte debido que estos hacen parte del patrimonio general de la nación, dada su importancia y valor para la ciencia, cultura e historia de Colombia.

La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la JEP para la vigencia fiscal 2019 bajo el ítem 463

## 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

### 2.1 OBJETO:

*ELABORAR EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC PARA LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ*

### 2.2 ALCANCE

Cumplir las disposiciones normativas relacionadas con la aplicación de estrategias, planes y programas para el desarrollo de la gestión documental en la Jurisdicción Especial para la Paz-JEP, mediante los procesos de conservación y preservación para los documentos independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado.

El contratista para el eficiente desarrollo del objeto contractual debe cumplir con las especificaciones técnicas mínimas consignadas en el anexo técnico No. 1 el cual es de obligatorio cumplimiento y este hace parte integral del presente documento justificativo de la contratación.

### 2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Las especificaciones técnicas se incluyen en el Anexo Técnico No. 1.

### 2.4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

El contrato que surja del presente Proceso de Gestión Contractual corresponde a un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, regulado por las normas comerciales y civiles pertinentes.

## 2.5 OBLIGACIONES:

### 2.5.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas para el contrato que resulte del presente Proceso de Gestión Contractual.
2. Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.
3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del contrato que resulte del presente Proceso de Gestión Contractual.
4. Entregar a la JEP, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejecución de sus obligaciones.
5. Entregar a la Dirección Administrativa de la JEP a la finalización del plazo de ejecución, o cuando ésta, o el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.
6. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de la JEP, que requieran para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por éstos u otros medios durante la ejecución del contrato.
7. Colaborar en el suministro de información y elaborar respuestas a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.
8. Solicitar autorización previa y escrita de la JEP para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la JEP.
9. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, según la normatividad vigente.
10. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales, o parafiscales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.
11. No contratar menores de edad para el ejercicio del objeto contractual, así como no permitir que se subcontrate a menores de edad para tales efectos, dando aplicación a la Resolución 1677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los

derechos de los niños.

12. Disponer durante toda la ejecución del contrato, el personal calificado y debidamente capacitado, de conformidad con lo indicado en la oferta y en las Reglas de la Invitación, según el caso.
13. Reportar cualquier novedad o anomalía, de manera inmediata al supervisor del contrato.
14. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de autoridad competente.
15. Acatar las directrices que durante el desarrollo del contrato le imparta la JEP, a través del supervisor del contrato.
16. Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados en la matriz correspondiente.
17. Constituir la garantía única, de conformidad con lo establecido en el Documento Justificativo de la Contratación, las reglas de la invitación y el contrato, y mantenerla vigente hasta su liquidación.
18. Cumplir con los precios ofertados, condiciones jurídicas, económicas, comerciales y especificaciones técnicas de los bienes y servicios que hacen parte de la oferta.

### 2.5.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Presentar dentro de los primeros cinco (5) días de la iniciación del contrato el cronograma y plan de trabajo para aprobación del supervisor.
2. Dar cumplimiento al objeto del presente proceso contractual y las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico No. 1.
3. Identificar transversalmente la situación actual del archivo respecto a conservación documental conforme a lo estipulado en el anexo técnico No.1
4. Inspeccionar las instalaciones físicas de la JEP a fin de detectar los riesgos a nivel de los tres componentes: Ambiental, Documental y Locativo (físico, químico o biológico) que puedan generarse en las áreas de depósito de la JEP
5. Desarrollar los componentes del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación- conforme a lo estipulado en el anexo técnico.
6. Desarrollar el componente Plan de Preservación Digital del Sistema Integrado de Conservación- conforme a lo estipulado en el anexo técnico.
7. Mantener durante el plazo de ejecución del contrato el equipo mínimo conforme al anexo técnico, en caso de sustitución deberá ser remplazado con igual o superior perfil, previo aval del supervisor.
8. Cumplir con los tiempos y actividades dispuestas en el cronograma y plan de trabajo presentado.
9. Garantizar las normas de seguridad industrial, para la ejecución del contrato.

10. Utilizar los formatos establecidos en la Guía de elaboración del Sistema Integrado de Conservación, para el seguimiento y control de las actividades a ejecutar.
11. Elaborar las actas e informes que sean necesarios para el desarrollo de las actividades programadas.
12. Identificar los riesgos tanto en la edificación como de aquellos derivados de actos vandálicos y las medidas de corrección y reacción en caso de siniestro lo cual se debe incluir en el plan de prevención de emergencias.
13. Responder por la calidad de los servicios y productos contratados. En caso de que el supervisor del contrato evidencie errores el contratista deberá asumir los reprocesos sin que generen costos adicionales.
14. Realizar la presentación y socialización del documento “Sistema Integral de Conservación Documental– SIC con sus componentes” a la Dirección Administrativa y financiera, para su aprobación.
15. Realizar la entrega del informe transversal, los planes, programas, estrategias, formatos, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital.
16. Las demás establecidas en el Documento Justificativo de la Contratación, el Anexo Técnico, la minuta del contrato y todas aquellas que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato.

### 2.5.3 OBLIGACIONES DE LA JEP:

1. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
2. Designar al supervisor del contrato.
3. Certificar y efectuar los pagos causados por el CONTRATISTA.
4. Entregar la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA, siempre y cuando no sea obligación del mismo.
5. Dar autorización para el ingreso a las instalaciones de la JEP de los equipos, herramientas, materiales y/o insumos, al igual que al personal del CONTRATISTA que sea reportado de manera adecuada y cumpla con los requerimientos de Seguridad y Control, si hay lugar a ello.
6. Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato.

### 3. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El proceso se encuentra respaldado con el CDP No. 46019 del 20 de septiembre de 2019, expedido por la Subdirección Financiera.

#### 4. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

De conformidad con el objeto y la necesidad, el presente proceso no requiere de autorizaciones y licencias para su ejecución.

#### 5. MÉTODO DE SELECCIÓN

El método de selección a aplicar será mediante *“Invitación Pública (Inferior a 450 SMMLV)”*, de conformidad con lo dispuesto en el ACUERDO AOG No. 039 de 2019 *“Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP”*.

##### *“2.3. MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS*

*Los métodos para seleccionar los contratistas de la JEP serán:*

- *Invitación Pública (Igual o superior a 450 SMMLV)*
- *Invitación Pública (inferior a 450 SMMLV)*
- *Invitación Cerrada*

*(...)”*

Igualmente, de conformidad con el numeral 2.3.2, del Manual de Contratación, a través de Invitación Pública (Inferior a 450 SMMLV).

Cuando el presupuesto oficial del método de invitación, con impuestos incluidos, sea inferior a 450 SMMLV, el método de selección será la Invitación Pública (Inferior a 450 SMMLV) con sus respectivos anexos que sean necesarios según el manual de contratación de la JEP.

#### 6. ESTUDIO DE MERCADO

Para el cálculo del presupuesto oficial del presente proceso, se realizó un estudio de mercado en el mes de agosto de 2019; se identificaron 26 empresas del sector a las cuales se envió invitación a cotizar por medio electrónico oficial, recibiendo 4 cotizaciones.

Para determinar el presupuesto, se tomó como base el valor total de cada producto planteado por las empresas que atendieron la invitación a cotizar y calculo el promedio de las cuatro (4) con el siguiente resultado:

No.	EMPRESAS QUE COTIZARON	VALOR
1	EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.	\$ 85.680.000
2	ZUCOM SAS	\$ 119.132.080
3	DATASAFECOLOMBIA LTDA	\$ 100.459.800
4	HAERENTIA SOLUCIONES INTEGRALES EN PATRIMONIO CULTURAL	\$94.640.000

De acuerdo con las cotizaciones recibidas y requisitos solicitados, se realizó la suma de los valores y se dividieron entre el número total de las cotizaciones presentadas obteniendo un promedio estimado de **NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (\$99.977.970)**.

Por lo anterior se evidencia que el presupuesto oficial asciende a la suma de **NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (\$99.977.970) Incluido IVA y demás impuestos que resulten aplicables.**

### **Competencias laborales del personal**

Dentro del sector se encuentra que para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación Documental es prestado bajo los lineamientos archivísticos, por personas naturales y/o jurídicas, quienes a través de profesionales en ciencias de la información, bibliotecología, archivística, ingenieros de sistemas, administradores, restauradores y abogados especializados en temas de gestión documental garantizan la correcta elaboración de los planes y programas de conformidad con lo dispuesto en la normatividad archivística para su elaboración.

### **ECONÓMICO:**

#### **Sector de Servicios.**

La actividad económica está dividida en sectores económicos. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo con los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos.

El análisis del presente estudio se enfocará en el sector servicios o sector terciario, que es donde se desarrollan las actividades relacionadas con el objeto del contrato a ejecutar. Este sector incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí.

Según encuesta Mensual de Servicios por medio de la cual el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) obtiene la información de las variables principales del sector servicios para el análisis de su evolución en el corto plazo para el caso particular de este estudio el Subsector relacionado **Actividades administrativas y de apoyo de oficinas y otras actividades** tuvo el siguiente comportamiento:

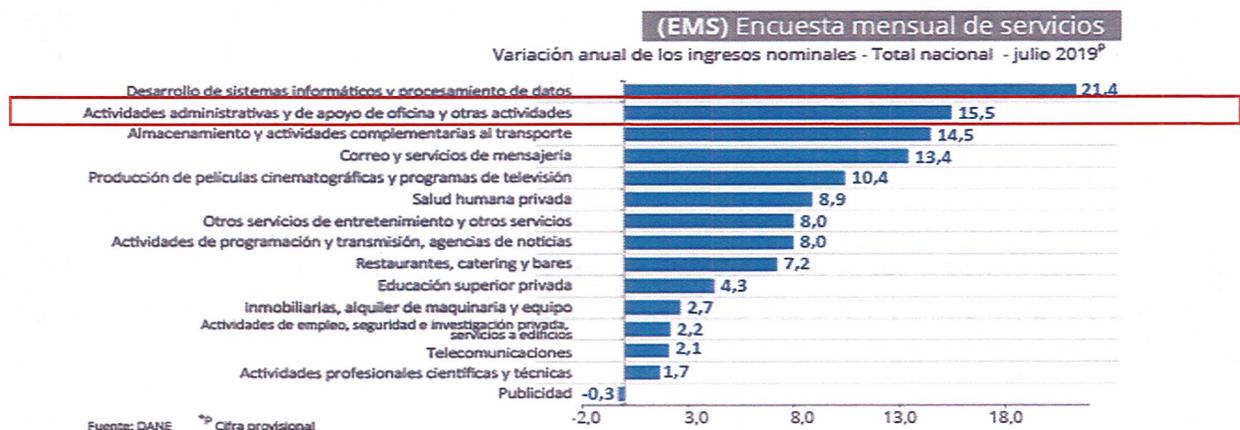


imagen tomada <https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/servicios/encuesta-mensual-de-servicios-ems>

En junio de 2019, ocho de los quince subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con febrero de 2018.

A junio de 2019, los servicios de **Actividades administrativas y de apoyo de oficinas y otras actividades** registraron un crecimiento de 15,5% en los ingresos nominales.

Una vez analizado el Portal de Información Empresarial-PIE de la Superintendencia de Sociedades a 31 de diciembre de 2018, para el sector “*Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades de apoyo a las empresas*”, se encuentran 238 sociedades con los siguientes indicadores financieros promedio:

LIQUIDEZ: (Activo corriente/pasivo corriente) ≥ 1,5	ENDEUDAMIENTO: (Pasivo total/activo total x 100) ≤ 70%	RAZÓN COBERTURA DE INTERESES: (Utilidad operacional/Gastos de intereses) ≥ 1.5 veces	RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO: (Utilidad operacional/Patrimonio x 100) ≥ 1%	RENTABILIDAD DEL ACTIVO: (Utilidad operacional/Activo total x 100) ≥ 1%
1,6	32%	7,7	21%	14%

## TÉCNICO

Se presentan a continuación los servicios requeridos para el proceso:

Las especificaciones tienen por objeto describir las condiciones técnicas, para el levantamiento de información respecto a la situación actual del archivo de la JEP, y la elaboración del Sistema Integrado de Conservación con su respectivo Plan de conservación, preservación y programas.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Acuerdo 06 de 2014)	
<b>Artículo No. 4, Componentes SIC</b>	
° Informe con la identificación transversal de la situación actual del archivo respecto a conservación documental SIC	
<b>Artículo No. 5, Formulación de los Planes del SIC</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción</li> <li>• Objetivos</li> <li>• Alcance</li> <li>• Metodología</li> <li>• Actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva del SIC</li> <li>• Actividades específicas para cada uno de los planes</li> <li>• Recursos: humanos, técnicos, logísticos y financieros</li> <li>• Responsables</li> <li>• Tiempo de ejecución – Cronograma de actividades</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Gestión de riesgos del plan</li> <li>• Anexos</li> </ul>	
<b>Artículo No. 6, Programas de Conservación Preventivas</b>	

1. Capacitación y sensibilización
2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
3. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación:
4. Monitoreo y control de condiciones ambientales
5. Almacenamiento y re-almacenamiento
6. Prevención de emergencias y atención de desastre
<b>Artículo No. 12, Plan de conservación documental</b>
<b>Artículo No. 18, Plan de Preservación Digital a Largo Plazo</b>

De acuerdo con los procesos contratados por diferentes entidades del estado se pudo evidenciar en los contratos publicados en el SECOP II que las especificaciones técnicas para la elaboración del sistema integrado de conservación documental son los exigidos en el Acuerdo 06 de 2014 *“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”*

## REGULATORIO

En cumplimiento de la ley 594 de 2000. Título XI, Conservación de documentos, Artículo 46, que establece *“los archivos de la administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de documentos”*, así como en los requisitos establecidos en el acuerdo 06 de 2014 *“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000*, la guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación y los fundamentos de preservación digital a plazo del Archivo General de la Nación.

A continuación, se expone la normatividad aplicable al objeto contractual

Constitución Política de Colombia

Ley 594 de 2000

Ley 1712 de 2014

Decreto 1080 de 2015

Acuerdo 06 de 2014

Acuerdo 08 de 2014

Código Civil

Código de Comercio

### 7.1 ANÁLISIS DE LA OFERTA:

De acuerdo con el análisis de la demanda y con los procesos consultados, se encuentra que las empresas que han cotizado o contratado con entidades del Estado para un objeto similar son las siguientes:

ÍTEM	RAZÓN SOCIAL
1	TANDEM.
2	HAERENTIA SAS TANDEM.
3	DOCUFILE
4	EOS CGD S.A.S
5	COLVATEL

Para identificar los proveedores del presente estudio, se tomó la base de datos del Portal de Información Empresarial-PIE de la Superintendencia de Sociedades, e igualmente los proveedores que han concursado en los procesos de selección publicados por la Entidad. Una vez analizado dicho Portal a 31 de diciembre de 2018, para el Sector Económico “*Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades de apoyo a las empresas*”; se encuentran 317 sociedades con los siguientes indicadores financieros promedio:

LIQUIDEZ: (Activo corriente/ pasivo corriente)	ENDEUDAMIENTO: (Pasivo total/ activo total x 100)	RAZÓN COBERTURA DE INTERESES: (Utilidad operacional/ Gastos de intereses)	RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO: (Utilidad operacional/ Patrimonio x 100)	RENTABILIDAD DEL ACTIVO: (Utilidad operacional/ Activo total x 100)
1,6	32%	7,7	21%	14%

La prestación del servicio de implementación y monitoreo de Instrumentos de la Gestión documental para entidades públicas están reguladas por la Ley 594 de 2000 “*ley General de Archivos*” el Decreto 1080 de 1015 y demás normas que definen estándares para la prestación de estos servicios por tal sentido las entidades públicas pueden contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de conservación de documentos de archivos.

Por lo anterior pueden participar en el sector las personas naturales y jurídicas con derecho privado, las MiPymes, uniones temporales, consorcios etc., que tengan dentro de su objeto social la prestación de servicios de que trata el artículo 14 parágrafo 1 y 3 de

la Ley 594 de 2000<sup>1</sup>. Además, que cumplan con lo establecido en el acuerdo 08 de 2014 que establece las especificaciones técnicas, el Acuerdo 06 de 2014 que establece los requisitos para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de conservación Documental-SIC.

## 7.2 ANÁLISIS DE DEMANDA:

A continuación, se describe un listado de procesos de selección ejecutados por otras entidades estatales que tienen características similares con el objeto del presente proceso:

Con el objeto de realizar el análisis de la demanda del sector para el objeto del presente proceso de selección del Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC), se realizó una búsqueda de entidades del sector público que han adquirido este servicio, a través del portal de Colombia Compra Eficiente SECOP II, portal web [www.colombiacompra.gov.co/](http://www.colombiacompra.gov.co/), de las cuales se identificaron varias entidades estatales que solicitaron con similares características y condiciones a las del presente proceso de contratación, las cuales se evidencian en el siguiente cuadro:

ITEM	Entidad Estatal	Referencia	Descripción	Fecha de publicación	Cuantía
1	FONDO NACIONAL AMBIENTAL - ANLA	Concurso de Méritos 023 de 2017 (Presentación de oferta)	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación para la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA (Presentación de oferta)	13/09/2017	138.886.311 COP
2	DEFENSA CIVIL COLOMBIANA	340 DE 2018 (Manifestación de interés (Menor Cuantía)) (Presentación de oferta)	CONTRATAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD, EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC, LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CUATRO (4) INST	12/06/2018	104.380.000 COP
3	AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CMA-001-2018 (Presentación de oferta)	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (Presentación de oferta)	1/06/2018	252.882.454 COP
4	CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES	MC 033-2019_4	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	4/09/2019	78.422.870 COP
5	DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA - SECRETARIA GENERAL	SG SAMC 017 DE 2019	PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC- DEL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA.	5/09/2019	115.000.000 COP

## 7. GARANTÍAS

EL CONTRATISTA deberá constituir dentro de los dos (02) días siguientes a la suscripción del contrato, a favor de la Jurisdicción Especial para la Paz- JEP con NIT 901.140.004-8, en clausulado de ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN, la garantía única de cumplimiento, que cubra los siguientes amparos, en las cuantías y vigencias que se establecen a continuación:

<sup>1</sup>Ley 594 de 2000 Ley General de Archiv. Bogotá D.C [disponible en] (<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>)

- a) **Cumplimiento:** Por una cuantía equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato. El contratista deberá otorgarla con una vigencia igual al plazo del contrato garantizado y seis (6) meses más.
- b) **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.** Por una cuantía equivalente al quince por ciento (15%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres (3) años más.
- c) **Calidad del Servicio.** Por una cuantía equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato y una duración igual de 1 año a partir de la finalización del plazo de ejecución.
- d) **Responsabilidad Extracontractual.** Por una cuantía de doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMLMV) al momento de la expedición de la póliza. La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el período de ejecución del contrato.

El valor de las primas y demás gastos que demande la constitución de prórrogas y modificaciones de las garantías contractuales serán por cuenta del contratista favorecido.

El contratista se compromete a reponer las garantías contractuales cuando el valor de estas se vea afectado por razón de siniestros; igualmente en el caso que prorrogue la vigencia del contrato, deberá ampliar o prorrogar las citadas garantías contractuales.

## 8. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

La JEP realizará la supervisión o interventoría del contrato resultante por intermedio del Jefe del Departamento de Gestión Documental o quien haga sus veces, o a quien el Ordenador del Gasto designe, quien será responsable de velar por los intereses de la Entidad en procura de que el contratista cumpla con las obligaciones contractuales.

## 9. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

### 10.1 PRESUPUESTO OFICIAL:

El presupuesto oficial del proceso asciende hasta la suma de **NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (\$99.977.970)** Incluido IVA y demás impuestos que resulten aplicables.

El presupuesto del contrato está garantizado con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 46019 de 2019.

El valor del contrato corresponderá al señalado en la oferta económica presentada por el contratista.

## 10.2 FORMA DE PAGO

El valor del contrato será cancelado de la siguiente forma:

**UN PRIMER PAGO:** Equivalente al cuarenta por ciento (40%) del valor del contrato IVA incluido; previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, previa entrega a satisfacción de:

- Plan de trabajo y cronograma para la elaboración del SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (SIC).
- Informe de la identificación transversal de la situación actual del archivo respecto a conservación documental del SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL-SIC

**UN SEGUNDO PAGO:** Equivalente al sesenta por ciento (60%) del valor del contrato IVA incluido previa entrega a satisfacción de:

- Documento terminado del SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (SIC). (informe, planes y programas)
- Entrega de los registros y soportes de las memorias.

La JEP pagará el valor del contrato dentro de los 30 días siguientes al contratista, previa certificación de cumplimiento emitida por el Supervisor del Contrato, la presentación de la factura y la acreditación del pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007.

Todo pago está sujeto a cupo PAC.

## 10. PLAZO DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2019, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

## 11. ANEXOS CORRESPONDIENTES

Anexo Técnico No. 1.  
Oferta económica en Excel.  
Cotizaciones

En constancia se suscribe el 3 de octubre de 2019.



**DIDIER CORTES BENAVIDES**  
Jefe Departamento de Gestión Documental

Proyectó: Maribel Amalia Melo -Contratista Profesional Especializada-Departamento de Gestión Documental   
John Danys Sanchez -Profesional de Gestión II-Departamento de Gestión Documental 