

**CONSORCIO FCP 2018 ACTUANDO COMO ADMINISTRADOR Y VOCERO DEL PATRIMONIO  
AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ – PA-FCP**

**CONVOCATORIA PÚBLICA No. 025 de 2019**

**ANÁLISIS PRELIMINAR  
CONDICIONES CONTRACTUALES**

**CON EL OBJETO DE:**

CONTRATAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y SUS SERVICIOS CONEXOS BAJO MODALIDAD BPO (BUSINESS PROCESS OUTSOURCING), EL LICENCIAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE UNA HERRAMIENTA ECM (ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT), Y LA CONSULTORÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS, PARA LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ, DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES, DE SOPORTE, DE MONITOREO Y CONTROL Y SU APLICACIÓN

**ENERO DE 2019**

**BOGOTÁ D.C.**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>CAPÍTULO I: GENERALIDADES Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN</b> .....	4
1.1. RECOMENDACIONES.....	4
1.2. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD .....	4
1.3. OBJETO .....	8
1.4. ALCANCE DEL OBJETO .....	8
1.5. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS A PROVEER.....	12
1.6. OBLIGACIONES GENERALES DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ (PA-FCP) .....	12
1.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.....	12
1.7.1. Obligaciones Generales.....	12
1.7.2. Obligaciones Específicas del Contratista.....	13
1.7.2.1. Obligaciones de contenido técnico.....	13
1.7.2.2. Obligaciones administrativas .....	13
1.8. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO .....	20
1.9. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE .....	20
1.10. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTO JURÍDICO QUE LA SOPORTA .....	20
1.11. QUIENES PODRÁN PARTICIPAR .....	20
1.12. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS .....	21
1.13. REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS .....	22
1.14. PROPUESTA DE OFERENTES PLURALES.....	22
1.15. IDIOMA.....	23
1.16. CONVERSIÓN DE MONEDAS.....	23
1.17. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR.....	23
1.17.1. Consularización.....	24
1.17.2. Apostille .....	24
1.17.3. DOCUMENTOS PARA ACREDITAR TÍTULOS EN EL EXTERIOR.....	24
1.18. CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES.....	25
1.19. CONFIDENCIALIDAD DE LA PROPUESTA .....	25
1.20. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉS.....	25

<b>CAPÍTULO II: REQUISITOS HABILITANTES .....</b>	<b>26</b>
2.1. <b>CAPACIDAD JURÍDICA.....</b>	<b>26</b>
2.2. <b>CAPACIDAD TÉCNICA: EXPERIENCIA MÍNIMA HABILITANTE .....</b>	<b>38</b>
2.2.1. <b>Del proponente.....</b>	<b>38</b>
2.2.2. <b>Del Equipo Base de Trabajo.....</b>	<b>40</b>
<b>HOJAS DE VIDA EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO .....</b>	<b>50</b>
2.3. <b>REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS HABILITANTES.....</b>	<b>53</b>
2.4. <b>REGLAS DE SUBSANABILIDAD DE LOS REQUISITOS HABILITANTES .....</b>	<b>56</b>
<b>CAPÍTULO III: CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....</b>	<b>56</b>
3.1. <b>FACTORES DE EVALUACIÓN.....</b>	<b>56</b>
3.1.1. <b>Metodología utilizada para establecer las calificaciones.....</b>	<b>57</b>
3.1.2. <b>Propuesta Económica .....</b>	<b>58</b>
3.1.3. <b>Calificación Técnica .....</b>	<b>62</b>
3.1.4. <b>Apoyo a la Industria Nacional .....</b>	<b>63</b>
3.2. <b>FACTORES DE DESEMPATE .....</b>	<b>64</b>
<b>CAPÍTULO IV: DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN .....</b>	<b>64</b>
4.1. <b>CRONOGRAMA .....</b>	<b>65</b>
4.2. <b>AVISO DE CONVOCATORIA .....</b>	<b>66</b>
4.3. <b>PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS – ACTO DE CIERRE.....</b>	<b>66</b>
4.4. <b>EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS .....</b>	<b>66</b>
4.5. <b>INFORMES DE EVALUACIÓN Y SOLICITUD DE SUBSANACIÓN .....</b>	<b>67</b>
4.6. <b>OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN Y REMISIÓN DE SUBSANACIONES.....</b>	<b>67</b>
4.7. <b>RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DEL INFORME DE EVALUACIÓN .....</b>	<b>67</b>
4.8. <b>INFORME FINAL DE EVALUACIÓN DEFINITIVO .....</b>	<b>67</b>
4.9. <b>CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA .....</b>	<b>68</b>
4.10. <b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO .....</b>	<b>68</b>
4.11. <b>PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS .....</b>	<b>68</b>
4.12. <b>PROPUESTAS PARCIALES .....</b>	<b>68</b>
<b>CAPÍTULO V: CAUSALES DE RECHAZO Y DECLARATORIA DE DESIERTA DEL PROCESO.....</b>	<b>68</b>
<b>CAPÍTULO VI: CONDICIONES DE CELEBRACIÓN DEL CONTRATO.....</b>	<b>70</b>
6.1. <b>PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO .....</b>	<b>70</b>
6.2. <b>DOMICILIO CONTRACTUAL Y LUGAR DE EJECUCIÓN .....</b>	<b>70</b>

6.3.	PLAZO DE EJECUCIÓN .....	70
6.4.	VALOR DEL CONTRATO .....	71
6.5.	FORMA DE PAGO .....	71
6.6.	IMPUESTOS Y DEDUCCIONES .....	73
6.7.	ANÁLISIS DE RIESGOS .....	73
6.8.	ANÁLISIS DE LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS PARA AMPARAR LOS PERJUICIOS POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO .....	76
6.9.	CESIÓN Y SUBCONTRATOS .....	77
6.10.	HOJAS DE VIDA EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO .....	77
6.11.	SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO .....	78
6.12.	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO .....	79
6.13.	MULTAS Y CLÁUSULA PENAL .....	79
	FORMATO No. 1 DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA HABILITANTE DE LA FIRMA .....	80
	FORMATO No. 2 OFERTA ECONÓMICA .....	87
	FORMATO No. 3 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA .....	90
	FORMATO No. 4 DOCUMENTO CONSORCIAL .....	92
	FORMATO No. 5. DOCUMENTO UNIÓN TEMPORAL .....	94
	FORMATO No. 6 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN .....	96
	FORMATO No. 7 EQUIPO DE TRABAJO .....	98
	FORMATO No. 8 MANIFESTACIÓN JURAMENTADA PARA CALIFICACIÓN TÉCNICA .....	101
	FORMATO No. 9 DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA HERRAMIENTA ECM PROPUESTA .....	102
	FORMATO No. 10 DECLARACIÓN SOBRE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE LA SOLUCIÓN .....	103
	FORMATO No. 11 DECLARACIÓN DE DISTRIBUCIÓN AUTORIZADA DEL SOFTWARE .....	105
	FORMATO No. 12 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL .....	106
	FORMATO No. 13. PROYECTO DE MINUTA DEL CONTRATO No. xxxx DE 2018, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2018, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXX .....	107
	FORMATO No. 14 PAGOS SEGURIDAD SOCIAL .....	129
	FORMATO No. 15 CUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS .....	130
	FORMATO No. 16 DECLARACIÓN DE TIPO DE APLICACIÓN .....	140
	FORMATO No. 17 CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA .....	141

## **CAPÍTULO I: GENERALIDADES Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

### **1.1. RECOMENDACIONES**

Se recomienda a los oferentes que antes de elaborar y presentar sus propuestas, tengan en cuenta lo siguiente:

- a) Verificar que no se encuentren incursos en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones, constitucionales y legalmente establecidas para participar en el proceso de selección.
- b) Examinar rigurosamente el contenido del Análisis Preliminar, los documentos que hacen parte del mismo, así como las normas que regulan la presente contratación.
- c) Adelantar oportunamente y dentro de los tiempos establecidos en el Análisis Preliminar, los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las propuestas y verificar que contienen la información completa que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos, de tal forma que su radicación quede registrada dentro del plazo, fecha, hora y lugar de conformidad con lo indicado en el Análisis Preliminar.
- d) Examinar que las fechas de expedición de los documentos, se encuentren dentro de los plazos exigidos en el Análisis Preliminar.
- e) Suministrar toda la información requerida a través del Análisis Preliminar.
- f) Diligenciar de manera clara y precisa los anexos y formatos contenidos en el Análisis Preliminar, guardando coherencia con la documentación adicional aportada o referida en la propuesta.
- g) Aportar en debida forma, completa y legible, la propuesta original y copia (s), debidamente legajadas foliadas, conforme lo exige el Análisis Preliminar.
- h) Elaborar la oferta técnica y económica de la propuesta con estricto acatamiento de lo dispuesto en el Análisis Preliminar, verificando la integridad y coherencia de la misma.
- i) Diligenciar en debida forma el Formulario SARLAFT, en cumplimiento del Manual remitido para dicho fin.
- j) Es importante que los oferentes tengan en cuenta los tiempos de registro e ingreso al CRI, en cumplimiento de los parámetros de seguridad de la respectiva empresa, con el fin de cumplir con la hora, fecha, y plazo dado en el cronograma
- k) Si con la subsanación allegada se debe precisar información relacionada en algún Formato anexo del proceso, es indispensable que allegue junto con su subsanación nuevamente el Formulario reflejando dicha aclaración, en caso de ser un requisito subsanable. l) Cumplir con los tiempos establecidos en el cronograma o dados por el PA FCP para cada una de las etapas del proceso, toda vez que, de no presentarse dentro de los mismos, se entenderán como extemporáneos y se les dará trámite de conformidad con el artículo 23 de la constitución política y demás normas concordantes, y no serán tenidas en cuenta dentro de la evaluación.

### **1.2. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD**

El Fondo Colombia en Paz fue creado como un patrimonio autónomo del Departamento Administrativo de Presidencia de la República, sin estructura administrativa propia, administrado por una o varias sociedades fiduciarias públicas.

En la búsqueda de la terminación definitiva del conflicto armado y la consecución de una paz estable, el 24 de noviembre de 2016 se suscribió con el grupo armado Fuerzas Armadas Revolucionarias de Colombia, Ejército

del Pueblo (FARC - EP), un nuevo Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.

El preámbulo del Acuerdo Final señala como eje central de la paz impulsar la presencia y la acción eficaz del Estado en todo el territorio nacional, en especial en múltiples regiones doblegadas hoy por el abandono, por la carencia de una función pública eficaz y por los efectos del mismo conflicto armado interno.

El Acuerdo Final desarrolla cinco ejes temáticos relacionados con i) una reforma rural integral; ii) participación política; iii) fin del conflicto; iv) solución integral al problema de las drogas ilícitas; y v) acuerdo sobre las víctimas del conflicto. Asimismo, incorpora un sexto punto atinente a la implementación, verificación y refrendación de dichos acuerdos.

Los principios generales para la implementación del acuerdo establecidos en el punto 6 señalan la necesidad de fortalecer la presencia institucional del Estado en el territorio, de manera tal que las políticas públicas que se adopten aseguren que la respuesta del Estado sea amplia y eficaz, promoviendo el fortalecimiento de las capacidades de gestión de los departamentos, municipios y demás entidades territoriales, con el fin de que puedan ejercer el liderazgo en la coordinación de planes y programas necesarios en la construcción de la paz.

El punto 6.1 del Acuerdo Final establece que el Gobierno Nacional será el responsable de la correcta implementación de los acuerdos alcanzados en el proceso de conversaciones de Paz, para lo cual se compromete a garantizar su financiación a través de diferentes fuentes. Asimismo, menciona que la implementación y el desarrollo de los acuerdos se realizarán en cumplimiento de la normatividad vigente en materia presupuestal, garantizando la sostenibilidad de las finanzas públicas.

La Jurisdicción Especial para la Paz (en adelante denominada JEP) tiene origen en el compromiso asumido por el Gobierno Nacional de conformidad con el artículo 23 del Acuerdo Final celebrado con las Fuerzas Armadas Revolucionarias de Colombia (FARC), acto mediante el cual se pactó el “Acuerdo de Creación de una Jurisdicción Especial para la Paz” (JEP).

Mediante el Acto Legislativo 01 del 04 de abril de 2017, incluyó un título transitorio a la Constitución Política de Colombia creando el Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y no Repetición (SIVJRNR).

Así mismo, el Acto legislativo 01 del 04 de abril de 2017, en el Capítulo III, artículo transitorio 5, establece la Justicia Especial para la Paz, como parte del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y no Repetición (SIVJRNR), será la encargada de administrar justicia de manera transitoria y autónoma y que conocerá de manera preferente sobre todas las demás jurisdicciones y de forma exclusiva de las conductas cometidas con anterioridad al diez (10) de diciembre de 2016, por causa, con ocasión o en relación directa o indirecta con el conflicto armado.

Para cumplir con estos propósitos, el Decreto 1592 de septiembre 29 de 2017 establece las disposiciones transitorias para la puesta en funcionamiento de la JEP, y en el artículo 3° Bienes y servicios de la Jurisdicción Especial para la Paz enuncia “(...) hasta tanto se adopte la ley estatutaria que desarrolle la Jurisdicción Especial para la Paz, con cargo al presupuesto del Fondo Colombia en Paz y atendiendo los recursos que se destinen para el efecto, se adquirirán los bienes y servicios que se requieran para su puesta en funcionamiento”, en estas condiciones, el PA FCP servirá como instrumento que facilite el arranque y operación de la JEP con el fin de apoyar la organización de la infraestructura, la contratación de personal, el alistamiento logístico, técnico e informático, entre otros.

La JEP se encargará de administrar justicia por los delitos cometidos por causa, con ocasión o en relación directa o indirecta con el conflicto armado; que hayan sido cometidos antes del día 1 de diciembre de 2016,

administrará justicia de forma autónoma, independiente y transitoria; promoverá el reconocimiento de responsabilidad mediante incentivos penales; impondrá sanciones con un fuerte componente restaurativo y otras medidas para resolver la situación jurídica de quienes acudan a ella; y buscará la mayor satisfacción de los derechos de las víctimas a la justicia y la verdad en sede judicial.

Se espera que la JEP judicialice integrantes de las FARC, miembros de la Fuerza Pública y Civiles, relacionados con delitos cometidos en el contexto del conflicto armado; el sometimiento y la actividad judicial que se desarrolle en el marco de la Jurisdicción Especial para la Paz tiene como finalidad principal lograr altos estándares de justicia restaurativa, razón por la cual los magistrados y el equipo jurídico de la Entidad requerirá acceder, conocer y emplear el mayor material bibliográfico posible para estudiar cada caso e implementar las experiencias internacionales y los desarrollos normativos nacionales que se hayan adelantado en esta materia. Por lo mismo requiere un óptimo manejo de la gestión documental que le permita acceder de manera eficiente a toda la documentación existente en cada uno de los casos a tratar y le garantice la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de los datos.

La Ley 594 de 2000 - Ley general de Archivos, tiene por objeto “establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado”, en sus artículos 7,8,9,10,11 y 23, indica la obligatoriedad de las entidades que cumplen funciones públicas de conformar los archivos producidos en ejercicio de las funciones asignadas de acuerdo con el ciclo vital de los documentos.

Considerando que la Ley 594 de 2000, establece que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información sea recuperable para uso de la administración en su servicio al ciudadano y como fuente de la historia, garantizando la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.

Dando alcance a la Ley 594 de 2000, en lo referente a la organización documental, el Archivo General de la Nación mediante Acuerdo 005 de 2013, establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y en su artículo 3, reafirma su postura frente a la obligatoriedad de las entidades del Estado y las privadas que cumplen funciones de organizar los documentos de archivo, para lo cual deben desarrollar de manera integral los procesos de clasificación, ordenación y descripción. De igual forma deberán implementar procesos de organización para toda la documentación que apoye la gestión administrativa. De la misma forma mediante el Acuerdo 042 de 2002 se establecen los criterios para la organización de archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, regula el inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23, y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

En relación con el Título IV de la misma Ley “Administración de archivos”, en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3°, mediante Acuerdo 008 de 2014 se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística.

Así mismo a través del Decreto 1515 de 2013 en su artículo 14, Contratación de la custodia de documentos de conservación temporal, se especifica que solo se podrá contratar la custodia de documentos de archivo de conservación temporal, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental; en este caso, las entidades públicas en los diferentes niveles deberán exigir a los contratistas, y así deberá quedar consignado en los contratos que se suscriban, el cumplimiento de las normas expedidas por el Archivo General de la Nación, en lo referente a:

- a) Características de las edificaciones en las cuales se albergarán los documentos;
- b) Idoneidad del personal asignado para la atención de los servicios contratados;
- c) Organización de los documentos por series documentales, siguiendo el principio de procedencia, orden original e integridad de los fondos;
- d) Aplicación de la Tabla de Retención Documental;
- e) Utilización de sistemas de información archivísticos que cumplan con las normas internacionales de descripción archivística adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA);
- f) Características de los materiales y contenedores utilizados para almacenamiento de los documentos;
- g) Cumplimiento de condiciones de preservación y conservación de los documentos físicos y electrónicos que custodien.

A su vez, la Ley 1712 de 2014 cuyo objeto es “*es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información*”, en su artículo 15 dispone la obligatoriedad a todas las Entidades Públicas de adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Igualmente, dicha Ley establece que este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas de la entidad.

Teniendo en cuenta el objeto misional de la JEP y que durante el desarrollo de su actividad judicial será responsable: (i) Del correcto manejo y producción de altos volúmenes información documental (documentos e imágenes), proveniente de distintas fuentes (otras entidades del estado colombiano, víctimas, ciudadanía, interesados, actores internacionales y la información que se produzca en desarrollo de su objeto misional entre otros). (ii) De hacer cumplir la normatividad del Archivo General de la Nación en lo que a Gestión Documental se refiere. (iii) De Custodiar y mantener la seguridad y fiabilidad de la información documental (documento e imágenes); y que requiere de herramientas informáticas modernas que agilicen el procesamiento, acceso y uso de la información documental; dentro de las definiciones necesarias para el inicio de operaciones de la JEP y de su arquitectura tecnológica, el sistema de gestión documental y de contenidos se consideró como un elemento central.

Entendiendo estos hechos, es importante que desde el inicio se tenga un sistema tecnológico que facilite y simplifique la actividad de la gestión documental de la JEP, en ese sentido se hace necesario contratar una herramienta sobre la cual se implemente la gestión documental y de contenidos de la JEP; así mismo y sobre dicha herramienta, teniendo en cuenta la especificidad de la gestión documental y la carga que esta implica en lo que se refiere a equipos y mantenimiento de los mismos, se requiere de la contratación bajo la modalidad BPO1 del Outsourcing de gestión documental y de servicios conexos de la JEP.

Adicionalmente, dentro del Plan Operativo de la entidad existe la actividad **Implementar un Sistema de Gestión Documental para la JEP**, el cual tiene como entregable el Sistema de Gestión Documental para la JEP formulado y estructurado, lo cual implica que este proyecto constituye la respuesta hacia la necesidad que es indispensable satisfacer, totalmente identificada y planificada de acuerdo con lo mencionado.

---

<sup>1</sup> Business Process Outsourcing - Externalización de Procesos de Negocios. En adelante BPO



De acuerdo con lo anterior se hace necesaria la contratación de un oferente especializado, mediante convocatoria Pública, que diseñe, desarrolle e implemente una herramienta integral de Sistema de Gestión Documental en la JEP de acuerdo con las necesidades propias de la JEP.

### 1.3. OBJETO

Contratar la Gestión Documental y sus Servicios Conexos bajo modalidad BPO (Business Process Outsourcing), el licenciamiento e implementación de una herramienta ECM (Enterprise Content Management), y la consultoría de gestión documental y administración de contenidos, para la Jurisdicción Especial para la Paz, de acuerdo con los procesos estratégicos, misionales, de soporte, de monitoreo y control y su aplicación.

### 1.4. ALCANCE DEL OBJETO

La Gestión Documental está definida según la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, de igual manera, la Ley 594 de 2000 informa sobre la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión documental, independientemente del soporte en que produzcan la información, para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

El alcance de la presente contratación prevé los siguientes servicios:

1. Consultoría de gestión documental y administración de contenidos.
2. Outsourcing de gestión documental y de servicios conexos bajo modalidad de BPO<sup>2</sup>.
3. Implementación de una herramienta ECM comercial para la Gestión Documental y la Administración de Contenidos.
4. Bolsa de horas para la implementación de requerimientos adicionales.
5. Licenciamiento a perpetuidad a nombre de la JEP de la herramienta ECM para la Gestión Documental y la Administración de Contenidos.

En cuanto a la **Consultoría de gestión documental y administración de contenidos**, Es responsabilidad del proveedor desarrollar y aplicar los diferentes instrumentos archivísticos conforme al Reglamento General de la JEP Acuerdo 01 de 2018, los procesos estratégicos, misionales, de soporte y de monitoreo y control y su aplicación y la normatividad del Archivo general de la Nación, entre ellos: Plan Institucional de Archivos – PINAR. Programa de Gestión Documental – PGD. Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de documentos electrónicos de archivo. Bancos terminológicos de tipos. Series y subseries documentales. Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. Diccionario de datos (Metadatos). Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD, Formato Único de Inventario Documental – FUID y Tablas de Control de Acceso – TCA.

---

<sup>2</sup> Business Process Outsourcing - Externalización de Procesos de Negocios. En adelante BPO.s

Sobre lo ya mencionado el proveedor debe definir y aplicar todos los demás elementos de planeación, estructuración y administración de instrumentos que se requieran para la aplicación de la gestión documental de la JEP. Adicionalmente se debe tener en cuenta la aplicación de los Principios Internacionales de Lucha contra la impunidad, principios globales sobre seguridad nacional y derecho a la información Principios Tshwane, Resoluciones e informes del Sistema universal de protección de DDHH, Sentencias, informes y opiniones consultivas del sistema interamericano de DDHH.

El proveedor deberá acorde con los procesos de la JEP: estratégicos, misionales, de soporte y de monitoreo y control y su aplicación definir las estructuras de expediente electrónico de acuerdo con la especificidad de la JEP, teniendo que en cuenta que este debe incluir: manejo automático de índice electrónico, manejo automático de foliado electrónico<sup>3</sup>, contenido compartido por varios expedientes electrónicos, soporte a firma digital, contenidos del expediente electrónico y metadatos asociados. Soporte a firma digital del índice electrónico, a través de una entidad certificadora que determine para tal propósito la JEP. El índice electrónico se deberá firmar digitalmente al cierre del expediente, sin perjuicio a las garantías de seguridad de la información de la JEP. En concordancia con el Parágrafo del art. 23 del Acuerdo 023-2014 del AGN<sup>4</sup>.

El proveedor deberá definir y poner en marcha las políticas y lineamientos de la gestión documental.

El proveedor debe modelar y estructurar los datos y metadatos que se requieran para la gestión documental, la parametrización de flujos de procesos (ejecutada por el proveedor) y la gestión de contenidos de la JEP.

Como parte del **Outsourcing de gestión documental y de servicios conexos bajo modalidad de BPO<sup>5</sup>**, el oferente debe dimensionar y poner a disposición de la JEP el recurso humano, equipos y dispositivos suficientes (impresora, escáneres, fotocopiadoras, etc.) para la gestión documental y prestación de servicios conexos (fotocopias y conversión de formatos que den a lugar por fuera de los procesos documentales que se definan.).

El proveedor debe garantizar la seguridad, preservación y conservación sobre los documentos físicos y sus contenidos. Además, debe garantizar la fiabilidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de los documentos electrónicos.

El proveedor debe definir sobre los documentos físicos y contenidos las características de acceso (información pública, información pública confidencial, información pública reservada) de acuerdo con la normatividad vigente y la aplicación de la ley estatutaria 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y acceso a la información y el Reglamento General de la JEP Acuerdo 01 de 2018, esto a lo largo de los diferentes flujos de trabajo que se definan<sup>6</sup>.

El proveedor, en la solución implementada para la JEP debe garantizar el manejo de la información confidencial y reservada teniendo en cuenta las conclusiones y caracterizaciones de información que arroje el SGSI, que se desarrolle para la JEP. Igualmente debe acoger integralmente los lineamientos de Gobierno Digital y sus modificaciones incluyendo pero sin limitarse a ello al modelo de seguridad y privacidad que exige MINTIC, las

---

<sup>3</sup> "el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera". Tomado de "Cero papel en la administración pública EXPEDIENTE ELECTRÓNICO"

<sup>4</sup> Adicionalmente el art. 1 del Acuerdo 003-2015 dice: El índice electrónico se debe generar cada vez que se asocie un documento electrónico al expediente y se debe firmar al cierre del expediente, sin perjuicio de los estándares y seguridad de la JEP respecto de los folios y expedientes.

<sup>5</sup> Business Process Outsourcing - Externalización de Procesos de Negocios. En adelante BPO.

<sup>6</sup> Aunque los flujos propios de los procesos judiciales no son del alcance del presente proceso, siendo el ECM la herramienta de administración de contenidos sobre la que se soporta el Sistema de Gestión Judicial de la JEP, si se deben considerar esta característica referida para los expedientes electrónicos y sus contenidos que se generan en torno a los desarrollos de los procesos judiciales de la JEP.

políticas de seguridad digital, y la aplicación de las normas de protección de datos personales y los acuerdos sobre tratamiento de datos sensibles definidos en el Reglamento General de la JEP, así como los protocolos manuales y directrices establecidos por las comisiones territorial y ambiental, comisión étnica, comisión de género y las demás que se determinen por el Órgano de Gobierno de la JEP.

El proveedor en la solución implementada para la JEP debe parametrizarla de tal manera que se garantice la calidad de los datos, así como la generación de reportes y bases de datos de la gestión documental, conforme a las políticas de protección de datos personales, seguridad de la información, los lineamientos de Gobierno Digital y seguridad digital.

El proveedor debe garantizar que en la herramienta siempre se puedan reproducción/desplegar los diferentes contenidos.

El proveedor debe prestar el servicio de outsourcing de gestión documental y de servicios conexos teniendo como base los acuerdos de nivel de servicios (ver el Anexo 2. Acuerdos de Nivel de Servicios BPO) Vale la pena mencionar que estos servicios no coinciden en ningún momento con los que prestan las contrataciones de Impresión y Copiado, en el entendido que estos últimos son utilizados para satisfacer las necesidades internas de una entidad y los que acá se contemplan están destinados a la organización y control de la información existente.

Respecto a la implementación de la herramienta ECM:

- La herramienta ECM que se requiere poner en producción en la JEP, consta de un conjunto de capacidades de software que permiten, entre otras funcionalidades, la gestión del ciclo de vida de los contenidos generados por las áreas de la JEP, la administración de contenidos y, la integración con otros sistemas internos. La base histórica de estos contenidos se encuentra en el sistema Orfeo y deberán ser migrados a la herramienta ECM respetando las reglas definidas por la misma.
- La implementación de la herramienta ECM de la JEP debe incluir el análisis, diseño, ajustes requeridos sobre la solución, la parametrización (la cual debe hacerla directamente el proveedor), el acompañamiento, la migración de contenidos y sus metadatos, pruebas, transferencia de conocimiento y puesta en funcionamiento, adicionalmente debe brindar el soporte y garantía a funcionalidades, integraciones con otros sistemas y componentes extendidos.
- La implementación incluye la realización de desarrollos específicos de nuevas funcionalidades e integración con otros sistemas.
- La implementación de la herramienta ECM debe cumplir con los lineamientos de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, ver los lineamientos en el siguiente link: <http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/>.
- La implementación de la herramienta ECM debe cumplir los mandatos del AGN (Archivo General de la Nación<sup>7</sup>).
- La implementación de la herramienta debe tener en cuenta la aplicación de los Principios Internacionales de lucha contra la impunidad, principios globales sobre seguridad nacional y derecho a la información Principios Tshwane, Resoluciones e informes del Sistema universal de protección de DDHH, Sentencias, informes y opiniones consultivas del sistema interamericano de DDHH y el Reglamento General de la JEP Acuerdo 01 de 2018
- La implementación de la herramienta ECM debe garantizar la independencia lógica de los contenidos que se alleguen a la JEP por entidad (Fiscalía General de la Nación, Justicia Penal Militar, etc.).

---

<sup>7</sup> En adelante AGN

- El proveedor debe brindar los servicios de mesa de ayuda y soporte en el horario definido por la JEP.
- El proveedor debe dimensionar con base en los procesos misionales, transversales y de trámite administrativo y su aplicación el almacenamiento y el procesamiento para que la JEP contrate y ponga a su disposición los servicios de almacenamiento y procesamiento. De esta manera el proveedor asegurará la adecuada, eficiente, segura y oportuna operación con base en los servicios, y las capacidades y funcionalidades que se enuncian posteriormente en el presente documento.
- El proveedor deberá suministrar la infraestructura tecnológica necesaria para las fases de implementación, desarrollo y pruebas, sin costo adicional para la JEP.
- Posteriormente se hará una migración al Data Center que la JEP defina. El oferente deberá proporcionar por escrito a la JEP, la metodología para llevar a cabo dicha migración y realizar como tal el proceso de migración requerido garantizando la integridad de la información migrada, con base en las características de la información existente y de la herramienta ECM que se implemente en la JEP.
- En lo referente al procesamiento, el oferente deberá definir la infraestructura necesaria para la prestación del servicio.
- El proveedor debe ofrecer servicios de operación siguiendo la gestión documental, los procesos misionales, transversales y de trámite administrativo y su aplicación, que se definan para la JEP sobre el ECM.
- La herramienta de ECM para la JEP debe garantizar: (i) La fiabilidad, la integridad, la disponibilidad y la autenticidad de los documentos electrónicos. (ii) La búsqueda, acceso y consulta de los diferentes contenidos documentales.

El detalle de las actividades para dos fases y entregables de cada uno de los servicios previstos por la presente contratación se encuentran detallados en el documento ANEXO No. 1 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ECM.

En referencia a la JEP:

- Los requerimientos derivados del objeto planteado en el presente documento están basados en acuerdos de niveles de servicio, para dar total cumplimiento a cada uno de los componentes, el proveedor en su experticia y conocimiento determinará qué recursos requiere y ofrece; dichos recursos son suministrados exclusivamente por el contratista y no interviene de manera alguna personal de la JEP.
- La JEP tiene centralizadas sus operaciones administrativas en Bogotá D.C. y tiene regionales y ejecuta sus proyectos en las diferentes zonas del país. La JEP dispondrá de unidades móviles para prestar atención a los ciudadanos. La herramienta debe garantizar la operación de regionales que están planeadas para el funcionamiento futuro de la JEP, pero no hacen parte del alcance actual del proyecto.
- El detalle de las actividades para dos fases y entregables de cada uno de los servicios previstos por la presente contratación se encuentran detallados en el documento ANEXO No. 1 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ECM.

Así mismo, el oferente seleccionado con el cual se celebre el contrato deberá brindar a la **Jurisdicción Especial para la Paz - JEP**, lo siguiente:

- La herramienta ECM que implementa la gestión documental y de contenidos. Incluye las herramientas complementarias que contribuyen a dicha implementación. Estas herramientas no deben originar costos adicionales a la JEP.
- Las licencias de las herramientas a perpetuidad y a nombre de la JEP, sin que las de las herramientas complementarias originen nuevos costos para la JEP.

- La operación de la gestión documental y de servicios conexos.
- Transferencia de conocimiento en cuanto a la gestión documental y de servicios conexos que se defina para la JEP.
- Transferencia de conocimiento en cuanto a la administración y uso de la herramienta ECM y herramientas complementarias.

## **1.5. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS A PROVEER**

Las especificaciones técnicas de los servicios requeridos se encuentran consignadas en el documento ANEXO No. 1 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ECM, los cuales son de obligatorio cumplimiento.

## **1.6. OBLIGACIONES GENERALES DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ (PA-FCP)**

1. Pagar el valor del contrato de conformidad con los plazos establecidos para tal fin, previo recibo a satisfacción de los bienes, y servicios.
2. Prestar la mayor colaboración para el desarrollo del objeto contractual.
3. Todas las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales que surjan de la naturaleza del contrato.

## **1.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

### **1.7.1. Obligaciones Generales**

Serán obligaciones generales del contratista las siguientes:

1. Allegar, en los plazos establecidos, los documentos requeridos para la cumplida iniciación del contrato.
2. Cumplir en su totalidad con las condiciones técnicas, económicas, comerciales, calidad y especificidad ofrecidas en la propuesta presentada, la cual formará parte integral del Contrato.
3. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual. (El contratista es responsable de las fallas o errores que cometa en la ejecución del objeto contractual, las cuales deben ser atendidas y corregidas de forma inmediata).
4. El contratista debe atender los requerimientos del supervisor del contrato e informar de manera oportuna la ocurrencia de cualquier hecho que retrase o impida el cumplimiento del contrato.
5. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad; razón por la cual, no se genera relación laboral, prestaciones sociales ni ningún tipo de costo distinto al valor del contrato
6. Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las circunstancias surgidas en desarrollo del contrato, que puedan afectar el objeto del mismo, la estabilidad o el correcto cumplimiento de sus obligaciones, cualquiera sea la causa u origen, y sugerir a través de comunicaciones escritas las posibles soluciones
7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.

8. Presentar informes mensuales por escrito, junto con los soportes correspondientes, al supervisor del contrato de las gestiones adelantadas y avances que evidencien el cumplimiento del objeto del contrato, sin perjuicio de los informes que le sean solicitados por el supervisor del mismo.
9. Brindar al PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP Y A LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ todo el apoyo necesario para el desarrollo de las actividades propias del objeto del presente contrato.
10. Abstenerse durante la vigencia del contrato y con posterioridad a su terminación de revelar, suministrar, vender, arrendar, publicar, copiar, reproducir, remover, disponer, transferir y en general utilizar directa o indirectamente a favor propio o de terceros en forma total o parcial, información confidencial o propiedad intelectual del PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP, JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ o de terceros a la cual tenga acceso o de la cual tenga conocimiento en desarrollo del objeto del contrato o con ocasión de este, salvo que medie autorización escrita previa y expresa del representante legal del PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP
11. Acreditar y encontrarse al día en el sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) de acuerdo con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o por las demás normas que hagan parte de la legislación vigente para cada uno de los respectivos pagos, para tal evento, dicho certificado deberá ser presentado al Supervisor junto con el informe mensual de actividades y la cuenta de cobro respectiva, de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato.
12. Observar y cumplir con los contenidos en cada uno de los preceptos que regulan las políticas internas dispuestas por el PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP tales como manuales, procedimientos e instructivos.
13. Ejercer personalmente la vigilancia técnica del personal empleado en desarrollo de los trabajos objeto del contrato.
14. Asignar los recursos humanos, metodológicos y tecnológicos y demás elementos requeridos para lograr los objetivos y cumplir integralmente el objeto contractual.
15. Prestar los servicios a través de personal idóneo y capacitado de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas en el presente documento y sus anexos.
16. Con la firma del contrato EL CONTRATISTA autoriza a el PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP para el manejo de datos personales de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 886 de 2014 y demás normas que la adicionen o modifiquen.

## **1.7.2. Obligaciones Específicas del Contratista**

### **1.7.2.1. Obligaciones de contenido técnico**

Las obligaciones de contenido técnico se encuentran señaladas en el documento ANEXO No. 1 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ECM.

### **1.7.2.2. Obligaciones administrativas**

De acuerdo al alcance del objeto, descrito anteriormente el proveedor deberá prestar los siguientes servicios:

1. Consultoría de gestión documental y administración de contenidos.

2. Outsourcing de gestión documental y de servicios conexos bajo modalidad de BPO.
3. Implementación y licenciamiento a perpetuidad de una herramienta comercial ECM para la Gestión Documental y la Administración de Contenidos.
4. Bolsa de horas para la implementación de requerimientos adicionales.
5. Licenciamiento a perpetuidad a nombre de la JEP de la herramienta ECM para la Gestión Documental y la Administración de Contenidos.

Es obligación del contratista dentro del formato No. 15. Confirmar el cumplimiento de las siguientes obligaciones asociadas a los servicios prestados:

No.	Tema	Obligación
1	Normatividad Vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) La solución debe cumplir en todo momento con todas las exigencias de la Política de Gobierno Digital, Directivas Presidenciales y directrices, manuales, guías, resoluciones que rijan la materia, incluyendo sin limitarse a ello, el cumplimiento integral del marco normativo relativo a servicios ciudadanos digitales, interoperabilidad, autenticación, anonimización, protección de datos personales, seguridad digital, política nacional de explotación de datos, entre otros aspectos</li> <li>b) La solución debe cumplir con la política archivística la custodia, resguardo, protección de los documentos de la JEP según el Archivo General de la Nación. En general, la solución debe soportar las normas AGN (Archivo General de la Nación Colombia).</li> <li>c) La solución debe implementar según lineamientos de Gobierno Digital última versión: El sitio y subsitios en idioma inglés, los módulos y funcionalidades se deben diseñar, desarrollar (si se requiere) e implementar teniendo en cuenta la última normatividad vigente, cumpliendo el Decreto 1151 de 2008, Decreto 2693 de 2012 y el Manual para la Implementación de la Estrategia de Gobierno Digital en la última versión aplicable.</li> <li>d) Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".</li> <li>e) Decreto 1080 de 2015 "Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 5949 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".</li> <li>f) Las normas NTC ISO15489-1 (Creación y registro, clasificación, gestión y almacenamiento, retención, disposición final y</li> <li>g) Documentación de procesos de la gestión documental), NTC</li> </ul>

		<p>ISO15489-2.</p> <p>h) El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq), el cual constituye una guía internacional de especial utilidad para cualquier tipo de organización.</p> <p>i) ISO/TR 13028:2010 parte 1 y 2.</p> <p>j) Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.</p> <p>k) UNE 16175 -1, 2 y 3.</p> <p>l) ISO 23081 Information and Documentation, Records management processes. Metadata for records. Madrid: ISO 23081, 2011, 47 p (ISO 23081).</p> <p>m) ISO 30300. Management System for Records, Fundamental and Vocabulary. Madrid: ISO 30300, 2011, 37 p (ISO 30300).</p> <p>n) ISO 30301. Information and documentation. Management systems for records Requirement Madrid: ISO 30301, 2011, 29 p (ISO 30301).</p> <p>o) ISO 16715.Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments. Geneva: ISO 16175, 2012, 39 p (ISO 16175).</p> <p>p) Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos – Gestión de Documentos y Expedientes electrónicos – Guía técnica, Ministerio de tecnologías de la Información y Archivo general de la Nación.</p> <p>q) Manual: implementación de un programa de gestión Documental – PGD.</p> <p>Durante la ejecución del contrato, el proveedor debe adecuar el programa de gestión documental a los desarrollos normativo o legales sin que esto genere para la JEP costo adicional. En cualquier caso, estos eventuales ajustes deben pasar por el proceso de gestión del cambio de acuerdo con los Lineamientos de Uso y Apropiación para los proyectos de TI de la JEP.</p>
2	Licenciamiento	<p>a) La herramienta, y en general todos los componentes de software que formen parte de la solución deberán contar con su licenciamiento, el cual deberá incluir soporte y mantenimiento durante toda la duración del proyecto y un año más después de su terminación.</p> <p>b) El licenciamiento de todo el software suministrado debe venir a nombre de la JEP y a perpetuidad (uso ilimitado en el tiempo).</p> <p>c) Entregar la instalación, documentación y puesta en funcionamiento en ambiente de producción.</p>
3	Diseño gráfico	<p>a) Debe cumplir con los estándares definidos para la JEP.</p>
4	Garantía	<p>a) Un año (1) de garantía contado a partir de la puesta en producción de la totalidad de los módulos y funcionalidades objeto del contrato y del recibo a entera satisfacción por parte de la JEP, consistente en</p>



		<p>soporte técnico sobre las fallas que pueda presentar la solución contratada o no concordancia con las características técnicas especificadas en el Análisis Preliminar y actas de levantamiento de información.</p> <p>b) Se debe entregar bitácora de incidentes donde se especifique la causa, solución e impacto.</p> <p>c) Durante el tiempo que dure la garantía, la empresa contratista deberá entregar las actualizaciones y mejoras de la herramienta ECM en todos y cada uno de los componentes que se instalen/implementen para la JEP, sin que esto implique costo alguno para la JEP.</p> <p>d) La garantía implica que el contratista deberá poner a disposición de la JEP el recurso humano y técnico necesarios para atender las solicitudes de mejora, ajuste y corrección, que surjan luego de puesta en producción, que se originen de errores de funcionamiento y/o implementación. La garantía no debe originar costos adicionales, ni controles de cambio, ni nuevos requerimientos funcionales.</p>
5	Migración	<p>a) Se debe llevar a cabo la migración sobre la totalidad de la información estructurada y no estructurada, que se encuentre en los sistemas suministrados por el proveedor para las fases de implementación, desarrollo y pruebas, en el momento de salir a producción, conforme a los contenidos y las estructuras que se vayan generando en desarrollo del presente contrato. Antes de iniciar este proceso se debe presentar el Plan de Migración de Datos</p> <p>b) La migración deberá incorporar la evaluación de los contenidos por parte de las áreas responsables.</p>
6	Instalación, Soporte y antenimiento	<p>a) Sugerir la infraestructura y los equipos requeridos para la instalación y configuración de la solución proveyendo una arquitectura en alta disponibilidad (HA).</p> <p>b) Generar las memorias de cálculo requeridos para la solución en términos de procesamiento, almacenamiento y canales de redes de comunicación.</p> <p>c) El proponente debe informar a la JEP los requerimientos técnicos y características de servidores para que la JEP proporcione el ambiente de producción adecuado. Los ambientes de desarrollo y de Pruebas son responsabilidad del proponente, por ende éste debe proporcionarlos.</p> <p>d) Se definirá previamente la Metodología de Puesta en marcha y Control de Cambios.</p> <p>e) Asistencia técnica en sitio durante 12 meses en actividades como reinstalación, administración, operación, reconfiguración y afinamiento de la solución adquirida o solución de problemas críticos.</p>
7	Actividades	<p>a) Cumplir como mínimo todas las actividades detalladas en este documento.</p>

8	Entregables	b) Cumplir como mínimo con todos los entregables detallados en este documento.
9	Asignación diaria de Ingeniero	a) Durante la ejecución del contrato y los 6 meses más de acompañamiento, el contratista debe asignar un ingeniero o técnico de desarrollo especializado, 6 horas diarias mínimo en las instalaciones de la JEP Sede Central al Grupo de Tecnologías de Información.
10	Módulos y Funcionalidades	Se deben implementar los siguientes módulos con sus correspondientes funcionalidades, según las descripciones del presente documento: a) Gestor Documental y Administrador de Contenidos. b) Gestión de correspondencia. c) Categorización y direccionamiento. d) Gestión de PQRSD e) Jurisprudencia, Doctrina y Normatividad. f) Procesos Entidades Externas.
11	Entrenamiento	<b>Técnica:</b> <b>ECM - Administradores:</b> a) Respecto a la herramienta ECM, en lo que tiene que ver con la administración de contenidos, la capacitación debe estar encaminada hacia la gestión del flujo de trabajo, manejo de contenidos, administración de templates para la creación de contenidos digitales. creación, edición, consulta y visualización de contenidos digitales, control y gestión de versiones de templates y contenidos digitales. administración de metadatos. También se debe incluir la administración uso de las estructuras de almacenamiento y uso de las capacidades para integración con otros sistemas. Los temas de administración y en general la capacitación, deben incluir la parametrización de la herramienta, la cual debe ser realizada directamente por el proveedor. b) Esta capacitación se impartirá mínimo, durante 40 horas a las personas asignadas por la entidad para ejecutar las labores de administración sobre la JEP. <b>ECM - Usuario Final:</b> c) Debe ser de mínimo 30 horas, en grupos de 10 personas encargadas de manejar el contenido de la JEP e interactuar con el ECM, sobre la operación y funcionamiento sobre los productos incluidos en la solución implementada.
12	Seguridad	a) Acogerse a las políticas de seguridad de la JEP para garantizar la mitigación de todos los riesgos de pérdida de confidencialidad e integridad de la información, así como su uso no autorizado.
13	Otros compromisos del proveedor	a) El proveedor entregará al supervisor del contrato, la herramienta de ECM acompañada de los documentos (resultados y conclusiones) una

		<p>vez se hayan aplicado las herramientas para medir la optimización del rendimiento de la herramienta.</p> <p>b) Entrenar como mínimo a cuatro (4) profesionales asignados por la JEP del Grupo de Tecnologías de Información, para la administración general de la herramienta de ECM a través del usuario de administrador global.</p> <p>c) Cumplir con las especificaciones técnicas obligatorias en cuanto a plataforma, implementación, diseño gráfico, soporte ofrecido, transferencia de información, visibilidad y módulos de información.</p> <p>d) El contratista proporcionará cuatro (4) talleres, así como los elementos y materiales necesarios que estarán encaminados a la promoción y divulgación del ECM al interior de la entidad.</p> <p>e) Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Las anteriores obligaciones de contenido técnico se encuentran señaladas en el documento ANEXO No. 1 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ECM.

#### **A. DE CONSULTORÍA**

1. Realizar los análisis que permitan plantear la gestión documental para JEP según la normatividad del Archivo General de la Nación.
2. Entregar en un documento el roadmap u hoja de ruta de la especificación, diseño e implementación de la solución: Sistema Gestión Documental y la configuración de la herramienta.
3. Mantener el equipo de trabajo mínimo, así como todo el personal necesario durante todo el proyecto en cumplimiento de los criterios de evaluación del presente documento y de las obligaciones derivadas del contrato, cumpliendo entre otras con lo estipulado en el Anexo 2 - Acuerdos de Nivel de Servicios BPO.
4. Atender el cronograma definido para cada etapa. Cumplir con lo exigido en el documento ANEXO No. 1 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ECM, en términos de fases, actividades y entregables.

#### **B. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS ASOCIADAS A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**

1. Presentar el cronograma de actividades de entrega de los productos y servicios contratados, garantizando la oportuna prestación de estos. Dicho cronograma debe ser aprobado por el supervisor del contrato y estar conforme a los tiempos de entrega presentados en la oferta.
2. Disponer y asignar los recursos humanos, tecnológicos y demás que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
3. Proveer toda la infraestructura requerida para la etapa de implementación, desarrollo y pruebas
4. Llevar a cabo los planes de entrenamiento y capacitaciones para el personal técnico y los usuarios finales y planes de comunicación necesarios para el buen desarrollo y desempeño del contrato. Estos planes deben ser coordinados con el supervisor del contrato.
5. Llevar a cabo las pruebas requeridas con miras a la adecuada prestación de los servicios o soluciones que requiera la JEP. En el caso en que el resultado de las pruebas implique realizar ajustes en las diferentes

- fases de implementación, el CONTRATISTA las realizará hasta alcanzar el adecuado funcionamiento, salvo que de común acuerdo con la JEP se establezca otro tipo de acciones.
6. Brindar soporte oportuno y efectivo en la medida en que el servicio o solución así lo demande para su correcto funcionamiento; dentro de este esquema estará contemplado el soporte de garantía de fabricante.
  7. Construir e implementar los planes de acción y mejoramiento necesarios, durante el desarrollo y vida útil de la solución correspondiente, que permitan corregir las desviaciones encontradas en el desempeño de la misma. Estos deberán ser colocados en consideración de la Supervisión, así mismo, esta podrá solicitar construcción e implementaciones de planes de acción y mejoramiento.
  8. Utilizar los profesionales idóneos, con la debida experiencia de modo que garantice el buen resultado de los servicios que preste de acuerdo con los perfiles determinados en el 2.3 del ANEXO No. 1 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ECM que permitan la óptima ejecución del contrato.
  9. Cumplir con los tiempos, recursos y cronogramas establecidos para el desarrollo y puesta en producción de las actividades programadas con el personal técnico de la JEP.
  10. Cumplir con los Acuerdos de Nivel de Servicio<sup>8</sup> del ANEXO No. 2 ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO BPO, establecidos para el desarrollo del contrato.
  11. Acatar los procedimientos y normas acordados para la operación en la JEP, entre ellos los procedimientos de acceso físico y lógico.
  12. Acatar las normas sobre protección de la información y seguridad de la información de LA JEP.
  13. Diseñar el sistema de gestión documental desde el principio teniendo en cuenta la naturaleza de la información que se gestionará en el sistema (datos personales sensibles y privados, información reservada, información confidencial) y la política de protección de datos y acceso de información pública adoptada por la JEP.
  14. Garantizar en el sistema de gestión documental el cumplimiento de las disposiciones e instrucciones sobre protección de datos personales y acceso a la información pública, y en especial la política de protección de datos y acceso de información pública adoptada por la JEP.
  15. Garantizar que el sistema de gestión documental cumpla con las disposiciones y políticas de seguridad de la información, y diseñar medidas que garantizan la seguridad de la información de acuerdo con su naturaleza (reservada, confidencial o pública).
  16. Durante la implementación del sistema, adoptar medidas para la protección de la información a que tenga acceso.
  17. Realizar la gestión en el soporte que implica, entre otras actividades, las siguientes: acceso a una línea de soporte, ejecución de actividades necesarias para el restablecimiento de los servicios dentro de los ANS pactados, retroalimentación constante de la evolución de incidentes hasta su solución, actualización y aplicación del plan de escalamiento de fallas, registro y reporte de fallas para la aplicación de descuentos en la medida en que lo establezca el contrato.
  18. Obrar con diligencia, prontitud y efectividad en la atención de incidentes y requerimientos que le sean realizados por la JEP.
  19. El CONTRATISTA se compromete a organizar los documentos de archivo conforme al Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación, que establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. De la misma forma aplicando el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único documental.
  20. El CONTRATISTA se compromete a custodiar y preservar los documentos de archivo conforme al Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y

---

<sup>8</sup> En adelante ANS.

conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.

21. EL CONTRATISTA se compromete a prestar el Servicio de Digitalización documental conforme a las Pautas para la Utilización de la Digitalización impartidas por el Comité Asesor de Reprografía y Automatización del Archivo General de la Nación y las normas aplicables al proceso.
22. Las demás que por la naturaleza del contrato sea necesario adelantar.

#### **1.8. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO**

El presupuesto estimado global para el presente proceso es de hasta: CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MILLONES SETESCIENTOS VEINTIDOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS (**\$5.445'722.662.00**), incluido IVA y demás impuestos de Ley, el cual se calculó con la realización del estudio de mercados realizado con las siguientes empresas: IECISA, CADENA, SOAINT, SINERGIA y ADA, el cual se describe de manera detallada en el ANEXO No. 3 ESTUDIO DE MERCADOS

El presente proceso se encuentra respaldado con el Documento de Disponibilidad Presupuestal – DDP No. 2369 de 2018.

#### **1.9. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE**

El presente Análisis Preliminar con las condiciones contractuales y los anexos están sometidos a la legislación colombiana en el régimen de la contratación privada, contenido en el Código Civil y el Código de Comercio, y en general, las normas de derecho privado y sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones legales vigentes que deban observar las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, de conformidad con los artículos 1 y 3 del Decreto 691 de 2017 y las disposiciones del manual de contratación del FCP así como las aclaraciones y documentos que se expidan con ocasión del mismo.

El Análisis Preliminar con las condiciones contractuales están sujetos al cumplimiento de los principios de la función administrativa y de la Gestión Fiscal, consagrados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, al Régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en los artículos 8 de la Ley 80 de 1993, artículos 13; 15 y 18 de la Ley 1150 de 2007, artículos 1° y 4° de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

#### **1.10. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTO JURÍDICO QUE LA SOPORTA**

Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y el valor del presupuesto estimado se considera pertinente adelantar un proceso de selección a través de la modalidad de Convocatoria Pública, de conformidad con las normas contenidas en el numeral 2.3.1 del Manual de Contratación del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz PA-FCP versión 3.0, y en lo no regulado particularmente, por los principios de la Función Pública y las normas civiles y comerciales existentes sobre la materia.

#### **1.11. QUIENES PODRÁN PARTICIPAR**

Podrán participar en la presente convocatoria las personas naturales o jurídicas, en forma individual o conjunta (consorcios o uniones temporales entre personas jurídicas) o a través de cualquier forma de asociación legalmente aceptada en Colombia, nacionales o extranjeras que cumplan las condiciones establecidas en el presente documento.

Se entiende por Oferente, quienes presenten propuesta como: 1. Persona Natural, 2. Persona Jurídica bien sea en forma individual o conjunta (Consortio o Unión Temporal), nacionales o extranjeras. No se considera oferente a los integrantes del Consortio o Unión Temporal de manera individual.

## 1.12. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

El oferente deberá presentar los documentos relacionados con el cumplimiento de aspectos técnicos, financieros, jurídicos (requisitos habilitantes) y de ponderación (todos los formatos anexos al presente Documento de Análisis Preliminar).

El oferente deberá diligenciar y adjuntar en medio físico y en medio magnético, transcritos en Microsoft Excel, bajo plataforma Windows, la información contenida en el FORMATO No. 1 DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA HABILITANTE DE LA FIRMA, la cual debe ser idéntica a la aportada en el medio físico.

En caso de presentarse discrepancias entre la información consignada en el FORMATO No. 1 DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA HABILITANTE DE LA FIRMA, presentados en medio físico en la propuesta y el contenido en el CD o medio magnético, prevalecerá la información consignada en el documento físico.

Cuando en la propuesta no repose el documento en medio físico, se entenderá por NO APORTADO, independientemente que el mismo se haya aportado en medio magnético.

Así mismo junto con su propuesta, el oferente deberá incluir el FORMATO No. 2 OFERTA ECONÓMICA, de acuerdo con el presupuesto estimado.

El oferente deberá diligenciar y adjuntar en medio físico y en medio magnético Disco Compacto (CD) o USB, transcritos en Microsoft Excel, bajo plataforma Windows, la información contenida en el FORMATO No. 2 OFERTA ECONÓMICA correspondiente, el cual debe ser idéntico a la aportado en el medio físico.

En caso de presentarse discrepancias entre la información consignada en la propuesta económica, presentado en medio físico en la propuesta y el contenido en el CD, prevalecerá la información consignada en el anexo físico.

La presentación de la propuesta deberá ir dirigida a:

**CONSORCIO FCP 2018 COMO ADMINISTRADOR Y VOCERO DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP - FIDUPREVISORA**

**CALLE 72 NO. 10 03, PISO 1 CENTRO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN CRI BOGOTÁ D.C., COLOMBIA**

**CONVOCATORIA PÚBLICA No. 025 de 2018**

OBJETO: \_\_\_\_\_

Oferente: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

CONTIENE, según el caso: Sobre (x) ORIGINAL o COPIA

**EL OFERENTE DEBERÁ PRESENTAR LA PROPUESTA EN ORIGINAL Y DOS (2) COPIAS, Y DEBE INDICAR SI ES ORIGINAL O COPIA.**

Las Ofertas serán recibidas en Calle 72 No. 10 03, Piso 1 Centro de Recursos de Información CRI, en la ciudad de Bogotá D.C., con destino a la Fiduciaria, en los términos y condiciones señalados en el presente Análisis Preliminar de la Contratación y serán trasladadas a las oficinas del PA FCP.

**1.13. REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

La propuesta debe presentarse sin borrones, tachaduras ni enmendaduras que puedan afectar sus características, cantidades, valores unitarios o valores totales. Los documentos que conformen la propuesta deben estar debidamente foliados y legajados.

Si el oferente presenta con su propuesta documentos que han perdido legibilidad o claridad, el PA-FCP podrá solicitar las aclaraciones o explicaciones sobre dichos documentos, los cuales deberán ser allegados por los oferentes dentro del término que al efecto les fije el PA-FCP, so pena del rechazo de la propuesta.

La propuesta debe contener un índice, en el que se identifique en forma clara la documentación de la propuesta y el folio o folios a que corresponda. Las copias deben corresponder exactamente al original; si se presentare alguna diferencia entre el original y las copias, prevalecerá siempre el original.

La propuesta, junto con todos los documentos que la conformen, debe ser radicada dentro del plazo, fecha, hora y lugar señalado en el cronograma del presente proceso.

La presentación de la propuesta implica la aceptación y conocimiento de la legislación colombiana, acerca de los temas objeto del presente proceso y de todas las condiciones y obligaciones establecidas en el presente Análisis Preliminar con las condiciones contractuales.

No se aceptarán propuestas enviadas por correo electrónico. Las propuestas que se presenten después de la fecha y hora fijadas para su entrega serán consideradas como extemporáneas por lo tanto NO serán objeto de verificación y evaluación.

El tiempo de validez de la propuesta deberá ser como mínimo **cuatro (4) meses**, igual a la vigencia de la Garantía de Seriedad de la Propuesta.

Los formatos establecidos para el presente proceso de selección deberán ser diligenciados completamente y suscritos por el oferente, en caso de ser persona natural; por el representante legal en caso de ser persona jurídica; o por el representante designado en caso de ser oferente plural.

**1.14. PROPUESTA DE OFERENTES PLURALES**

Podrán presentar propuesta directamente o a través de apoderado, los oferentes plurales, bien sea asociados mediante consorcio o Unión Temporal o cualquier forma de asociación legalmente aceptada en Colombia. Los integrantes del oferente plural, sea persona jurídica nacional o extranjera, deberán dar estricto cumplimiento a cada uno de los requisitos señalados para tal efecto en el presente capítulo.

Así mismo, sus integrantes, apoderados y representantes no podrán encontrarse reportados en el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo – SARLAFT o en la Lista Clinton.

### **1.15. IDIOMA**

Todos Los documentos y comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los oferentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación, para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados en idioma castellano. La propuesta y sus anexos deben ser presentados en castellano. Los documentos con los cuales los oferentes acrediten los requisitos habilitantes que estén en una lengua extranjera, deberán acompañarse de una traducción OFICIAL al castellano y presentarse junto con su original otorgado en lengua extranjera. Para la interpretación de la propuesta prevalecerá el texto en castellano. En caso contrario, no serán tenidos en cuenta al momento de ser evaluados.

### **1.16. CONVERSIÓN DE MONEDAS**

Los Oferentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos.

Si está expresado originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de Norte América, debe convertirse a ésta moneda utilizando para ello el valor correspondiente con el siguiente procedimiento de conversión: Primeramente según la tasa de conversión para la fecha del corte fiscal y el dato oficial de la entidad que ejerza las funciones de banca central o estadístico de la moneda nacional del país de origen y que corresponda a la tasa representativa de dicho país respecto del dólar, y si ello no fuere posible por no existir estas entidades o las mismas no tengan datos de referencia y cambio a dólares, se usará el convertidor disponible en:

<http://www.oanda.com/lang/es/currency/convert/>

Una vez que se tengan las cifras en dólares de los Estados Unidos de América o si la información se presenta originalmente en dicha moneda, para la conversión a pesos colombianos se debe tener en cuenta la tasa representativa del mercado certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para la fecha de corte de los estados financieros.

### **1.17. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR**

Los documentos otorgados en el exterior que presenten los proponentes deberán estar debidamente legalizados (consularizados o apostillados) y traducidos al idioma castellano, caso que a ello hubiere lugar, como se explica a continuación:

Para efectos de legalización de documentos otorgados en el exterior se debe tener en cuenta lo establecido en la Resolución 3269 del 14 de junio de 2016 “Por la cual se adopta el procedimiento para apostillar y/o legalizar documentos”, expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.

De acuerdo con la Ley 14 de 1979 sobre Defensa del Idioma Español, y su Decreto Reglamentario 2744 de 1980, los documentos que hacen parte de una actuación oficial deberán estar escritos en idioma castellano. Aquellos expedidos en otro idioma deberán acompañarse con la correspondiente traducción oficial realizada por un traductor inscrito ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, en los términos descritos en el artículo 104 del Código General del Proceso.

Para consultar los traductores autorizados se debe acceder al siguiente link:  
<https://tramites.cancilleria.gov.co/ciudadano/directorio/traductores/traductores.aspx>



### **1.17.1. Consularización**

De conformidad con lo previsto en el artículo 480 del Código de Comercio, los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país y la firma de tales funcionarios será autenticada a su vez por el cónsul colombiano o, a falta de éste, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en convenios internacionales.

Tratándose de sociedades, al autenticar los documentos a que se refiere el mencionado artículo los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país.

Surtido el trámite señalado en el presente numeral, estos documentos deben ser presentados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia (Oficina de Legalizaciones) para la correspondiente legalización de la firma del cónsul y demás trámites pertinentes.

Tratándose de documentos otorgados por países no miembros del Convenio de la Haya se dará aplicación a las disposiciones contenidas en el artículo 251 del Código de General del Proceso, esto es, para que los documentos extendidos en idioma distinto del castellano puedan apreciarse como prueba se requiere que obren en el proceso con su correspondiente traducción efectuada por el Ministerio de Relaciones Exteriores, por un intérprete oficial o por traductor designado por el juez. En los dos primeros casos la traducción y su original podrán ser presentados directamente. En caso de presentarse controversia sobre el contenido de la traducción, el juez designará un traductor.

Los documentos públicos otorgados en país extranjero por funcionario de este o con su intervención, se aportarán apostillados de conformidad con lo establecido en los tratados internacionales ratificados por Colombia. En el evento de que el país extranjero no sea parte de dicho instrumento internacional, los mencionados documentos deberán presentarse debidamente autenticados por el cónsul o agente diplomático de la República de Colombia en dicho país, y en su defecto por el de una nación amiga. La firma del cónsul o agente diplomático se abonará por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, y si se trata de agentes consulares de un país amigo, se autenticará previamente por el funcionario competente del mismo y los de este por el cónsul colombiano.

Los documentos que cumplan con los anteriores requisitos se entenderán otorgados conforme a la ley del respectivo país.

### **1.17.2. Apostille**

Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de consularización, siempre que provenga de uno de los países signatarios de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la Ley 455 de 1998. En este caso sólo será exigible la Apostilla, trámite mediante el cual la autoridad competente del Estado de donde emana el documento certifica la autenticidad de la firma, a que título ha actuado la persona que firma el documento y cuando proceda la indicación del sello o estampilla que llevaré.

Si la Apostilla está dada en idioma distinto del castellano, deberá presentarse acompañada de una traducción oficial a dicho idioma y la firma del traductor legalizada de conformidad con las normas vigentes.

### **1.17.3. DOCUMENTOS PARA ACREDITAR TÍTULOS EN EL EXTERIOR**

El oferente que ofrezca personal con títulos académicos otorgados en el exterior deberá acreditar junto con su

propuesta, la convalidación y homologación de estos títulos ante el Ministerio de Educación Nacional, para lo cual deberá iniciar con suficiente anticipación los trámites requeridos.

Este requisito no se exigirá cuando se trate de profesionales titulados y domiciliados en el exterior que pretendan ejercer temporalmente la profesión en Colombia. En el caso de profesiones legalmente reguladas que se pretendan ejercer temporalmente, para la ejecución del contrato, se debe presentar el permiso otorgado por la entidad que en Colombia regula la respectiva profesión, por ejemplo, para el caso de profesión la ingeniería el permiso temporal lo otorga el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería -COPNIA.

El Ministerio de Educación Nacional homologa los estudios de pregrado (universitarios) por disciplina y/o licenciatura y los de postgrado en los niveles de especialización, maestría y doctorado.

### **1.18. CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES**

Toda la correspondencia que se genere con ocasión del presente proceso de selección deberá ser dirigida a la CALLE 72 #10-03 FIDUPREVISORA -PISO 1 Centro de Recursos de Información -CRI, en la ciudad de Bogotá., D.C.

### **1.19. CONFIDENCIALIDAD DE LA PROPUESTA**

Los oferentes deberán indicar en su propuesta con claridad cuáles de los documentos o información aportados son de carácter reservado e invocar la disposición legal que ampara dicha reserva. Si el oferente no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la propuesta es pública.

### **1.20. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉS**

No podrán participar en este proceso de selección, quienes se encuentren en cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, en las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, en el numeral 4 del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, y demás disposiciones legales vigentes que consagren inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Estado.

Tampoco podrán hacerlo las personas jurídicas, nacionales o extranjeras, a través de una o más sociedades controladas o de sus matrices, directa o indirectamente.

Los oferentes – Estructuras Plurales- y sus integrantes deberán declarar bajo la gravedad de juramento en la oferta que: (i) no están incurso en causales contenidas en régimen de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones legales; ni se encuentran incurso directamente, ni su equipo de trabajo y/o sus directivos en conflicto de intereses (ii) que no se encuentran incurso en ninguna causal de disolución y/o liquidación, (iii) que no se encuentra(n) adelantando un proceso de liquidación obligatoria, concordato o cualquier otro proceso de concurso de acreedores de conformidad con las normas de países diferentes de Colombia; (iv) que no se encuentran reportados en el Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo previsto en el numeral 4 del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, en concordancia con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, (v) que no se encuentran reportados en el SIRI de la Procuraduría General de la Nación con sanción que implique inhabilidad vigente (vi) Que no se encuentren reportados en el Sistema Nacional de Medidas Correctivas que implique inhabilidad vigente. Dichas afirmaciones se entenderán prestadas con la suscripción de la Carta de presentación de la Oferta.

## CAPÍTULO II: REQUISITOS HABILITANTES

Los requisitos habilitantes mínimos exigidos a los oferentes para participar en el proceso de selección son jurídicos, técnicos y financieros. Los documentos que se mencionan en este Capítulo son verificables y como tales se constituyen en un requisito habilitante para la participación en este proceso de selección. Este aspecto es objeto de verificación y no de calificación, por tanto, si el proponente cumple todos los aspectos que determinan la habilitación se declarará “CUMPLE”, en caso contrario se declarará que “NO CUMPLE”.

Los oferentes deberán presentar los documentos que a continuación se relacionan con el propósito de que la propuesta sea habilitada, sin perjuicio que a falta de estos pueda subsanarse de acuerdo con los términos establecidos en el presente Análisis Preliminar, el Manual de Contratación del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz PA-FCP versión 3.0 y demás documentos que lo complementan.

### 2.1. CAPACIDAD JURÍDICA

En el presente proceso pueden participar personas naturales, jurídicas (bien sea de forma individual o conjunta), nacionales o extranjeras; cualquier forma de asociación legalmente aceptada en Colombia, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse.

Los documentos jurídicos emitidos en el exterior se deberán adjuntar con la respectiva Consularización o Apostille, acompañados de traducción oficial al español, de acuerdo con lo señalado en el Capítulo I numeral 1.17 del presente documento.

Todos los oferentes y/o sus integrantes si son formas plurales deben:

- Tener capacidad jurídica para la presentación de la propuesta en el presente proceso.
- Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato que llegare a celebrarse.
- Cumplir con la vigencia de la sociedad al momento de la presentación de la propuesta una vez se abra el proceso de selección, la cual no podrá ser inferior al plazo estimado del contrato y cinco (5) años más.
- No estar incurso en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, en el numeral 4 del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, en la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones legales vigentes que consagren inhabilidades e incompatibilidades.
- No estar en un proceso de liquidación obligatoria, concordato o cualquier otro proceso de concurso de acreedores según la ley aplicable; dicha afirmación se entenderá prestada con la suscripción de la Carta de presentación de la propuesta.
- No estar reportado en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000
- No presentar sanciones que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.

Para efectos de acreditar los anteriores requisitos el oferente deberá aportar:

#### a) Carta de presentación de la propuesta

El oferente aportará una carta de presentación que deberá ser entregada en **original, foliada y firmada**, anexando todos los documentos que se exigen para el estudio de la propuesta, deberá identificar claramente el sujeto jurídico que hace la propuesta; hacer un ofrecimiento incondicional de celebrar el contrato propuesto; y manifestar el compromiso de acoger y respetar las reglas de este proceso de selección.

Esta deberá estar suscrita por el representante legal de la persona jurídica o figura asociativa, consorcio o unión temporal, o por el apoderado debidamente autorizado, evento en el cual se debe anexar el original del poder donde se especifique que se otorga para presentar la carta de presentación y la propuesta

Se consideran válidas las cartas de presentación que el representante legal o apoderado firmen de forma electrónica de acuerdo con lo contemplado en la Ley 527 de 1999, el Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 2364 de 2012. **(No escaneada)**.

Se entiende por firma electrónica la definición contenida en el numeral 3 del artículo 1° del Decreto 2364 de 2012 el cual establece: *“Firma electrónica: Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente”*.

Para facilitar este trámite, este documento dispone del formato para tal fin en FORMATO No. 3 CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA. El contenido de dicho documento podrá ser modificado a criterio de los oferentes, siempre y cuando conserve sus elementos esenciales, es decir, la totalidad de la información requerida. El oferente **NO** podrá señalar condiciones diferentes a las establecidas en el Análisis Preliminar, so pena de rechazo de la propuesta.

**En el formato de carta de presentación de la propuesta es indispensable incluir correo electrónico y demás datos relacionados en el citado modelo, a fin de que el PA-FCP surta los requerimientos a través de dichos medios, cuando así se disponga.**

**b) Documento de Conformación del Consorcio o Unión Temporal, si es la condición del oferente o cualquier forma de Asociación Legalmente Aceptada en Colombia**

Se diligenciará de acuerdo con el modelo suministrado en el presente Análisis Preliminar, FORMATO No. 4 DOCUMENTO CONSORCIAL y FORMATO No. 5 DOCUMENTO UNION TEMPORAL teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Nombre y domicilio de los constituyentes, acompañado de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, pasaporte del oferente o visa de residente, de cada uno de los integrantes de la estructura plural y de su representante legal, según corresponda de acuerdo con la normatividad vigente. La contraseña expedida por la Registraduría Nacional del Servicio Civil se tendrá como documento válido en defecto de la cédula de ciudadanía y cédula de extranjería.
- b) El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.
- c) La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del consorcio o unión temporal; igualmente, deberá designarse un suplente que lo remplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
- d) Las personas jurídicas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal podrán constituir un solo apoderado común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes, con los requisitos de autenticación, consularización y/o apostille y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia, además de los señalados en este Análisis Preliminar. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Consorcio o Unión Temporal.
- e) El documento en el que se exprese la voluntad de presentar la propuesta en consorcio o unión temporal deberá ir acompañado de los documentos que acrediten que quienes lo suscribieron tenían la representación y capacidad necesarias (certificados de existencia y representación legal expedidos por la

Cámara de Comercio, actas de Junta Directiva y poderes). Si el representante legal tiene limitaciones para comprometer o contratar a nombre de la persona jurídica, deberá presentar copia del acta de la Junta de Socios o Junta Directiva o, en su defecto, certificado del secretario de la Junta, según el caso, en el que conste que el representante legal está facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato en el evento de ser seleccionado.

- f) La indicación del domicilio de cada uno de los integrantes.
- g) La indicación del domicilio de la figura asociativa.
- h) La duración del consorcio o unión temporal deberá ser igual al plazo de ejecución del contrato y cinco (5) años más.
- i) La sumatoria del porcentaje de participación de Consorcios o Uniones Temporales no podrá ser diferente al 100%.
- j) Será causal de RECHAZO, modificar durante la etapa pre-contractual los porcentajes de participación de los integrantes del Consorcio o Uniones Temporales y su integración.
- k) Si el oferente es un Consorcio, sus integrantes presentan en forma conjunta la propuesta para la selección, celebración y ejecución del Contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los mismos; por consiguiente, afectarán por igual a todos y cada uno de sus integrantes las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo del proceso de selección y del Contrato. En la etapa contractual no podrán ser modificados los porcentajes de participación sin el consentimiento previo del PA – FCP, no obstante, deberá notificarlo para los fines pertinentes.
- l) Si el oferente es una Unión Temporal, se indicará el porcentaje de participación y los términos y la extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del Contrato de cada uno de sus integrantes, toda vez que las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del Contrato se impondrán de acuerdo con la participación de cada uno de los integrantes en la unión temporal. En la etapa contractual no podrán ser modificados los porcentajes de participación sin el consentimiento previo del PA - FCP. La extensión de la participación se indicará en función de las actividades a ejecutar en el proyecto.
- m) Cuando en el documento de conformación del consorcio o de la unión temporal no se discriminen los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución de cada uno de sus integrantes, se entenderá que su participación es en porcentajes equivalentes. En consecuencia, en caso de sanciones, el PA - FCP las aplicará por igual a todos los integrantes.

La propuesta será rechazada cuando no se presente el documento de constitución del consorcio o unión temporal, o cuando habiéndose presentado no cuenta con el lleno de los requisitos enunciados en los literales anteriores y/o pese a haberse solicitado su subsanación el oferente no lo realice.

**Nota:** El Consorcio o Unión Temporal interesado en presentar propuesta en el presente proceso de selección podrá estar integrado máximo por tres (3) integrantes.

#### **c) Garantía de Seriedad de la Propuesta.**

El oferente sea persona natural o jurídica (de forma individual o conjunta), nacional o extranjera, deberá constituir a su costa y presentar con su propuesta una garantía de seriedad de la propuesta expedida por una Compañía de Seguros legalmente establecida y autorizada para funcionar en Colombia, en formato a favor de entidades particulares, junto con la certificación del pago de la prima correspondiente, así:

La garantía de seriedad de la propuesta se debe constituir en los siguientes términos:

1. Fecha de Expedición: La fecha de expedición de la garantía deberá ser igual o anterior a la fecha y hora señalada para el cierre del presente proceso.
2. Amparos de la Garantía de Seriedad: debe cubrir los amparos plasmados en el numeral 2.4.7 garantía de seriedad de la OFERTA, del Manual de Contratación del Fondo Colombia en Paz.
3. Valor asegurado: La Garantía de Seriedad deberá ser equivalente al 10% del valor total del presupuesto oficial.
4. Vigencia: La Garantía de Seriedad deberá tener una vigencia de cuatro (4) meses contados a partir de la fecha prevista para el cierre del proceso, pero en todo caso deberá prorrogarse su vigencia y aportarse, cuando el PA - FCP resuelva modificar el cronograma y ampliar los plazos previstos para la presentación de propuestas y/o para la evaluación y aceptación de la propuesta y/o para la suscripción del contrato. La prórroga deberá ser por un plazo igual al de la ampliación o ampliaciones determinadas por el PA - FCP.
5. La póliza deberá constituirse bajo el siguiente parámetro: Asegurado/Beneficiario: El asegurado/beneficiario será FIDEICOMISOS PATRIMONIOS AUTÓNOMOS FIDUCIARIA LA PREVISORA COMO VOCERO DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ, NIT 830.053.105-3
6. Tomador/Afianzado: La Garantía de Seriedad deberá tomarse con el nombre del oferente como figura en el documento de identidad. En el evento que la Propuesta se presente en consorcio o unión temporal, el Tomador debe ser el consorcio o unión temporal (según sea el caso), conforme al documento de constitución, indicando expresamente los integrantes y porcentajes de participación.

El no allegar la garantía de seriedad de la propuesta, la falta de firma de la misma, la no remisión del recibo de pago de la prima y en general los errores que se hayan cometido en la expedición de la garantía serán susceptibles de aclaración o subsanación, dentro del término perentorio que para el efecto se fije dentro del presente Análisis Preliminar y sus Anexos.

El oferente, por el acto de presentar propuesta, acepta que el PA - FCP solicite ampliar el término de vigencia de la garantía, en la medida en que ello sea necesario.

No presentar la garantía de seriedad de la OFERTA de forma simultánea con la OFERTA generará el **RECHAZO** inmediato de la OFERTA.

La garantía deberá amparar el hecho de que, si resulta seleccionado, está dispuesto a firmar, perfeccionar y legalizar el(los) respectivo(s) contrato(s), dentro del término establecido en el cronograma del proceso. En la garantía debe citarse claramente que está garantizando la seriedad de la propuesta presentada para participar en el proceso de selección a que hace referencia este documento, y encontrarse firmada por el oferente.

La garantía deberá ser tomada por el oferente Persona natural o persona jurídica, indicando en este evento la razón social que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del oferente, sin utilizar sigla, a no ser que el mencionado certificado, o su equivalente, establezca que la firma podrá identificarse con la sigla.

La garantía de seriedad de la oferta cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento, en los siguientes eventos:

- a) La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado
- b) La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en el Análisis Preliminar de la Contratación para la selección del contratista se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue.

- c) La falta de otorgamiento por parte del oferente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por el Fondo para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.
- d) El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las ofertas.

Cuando la oferta sea presentada bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, el tomador de la Garantía de Seriedad de la propuesta será el Consorcio o Unión Temporal, según sea el caso, con la indicación de cada uno de sus integrantes - no a nombre de sus representantes legales - y deberá expresar claramente que su valor total será exigible ante el incumplimiento de las obligaciones amparadas en que incurra cualquiera de los integrantes del proponente Consorcio o Unión Temporal, en todo o en parte, de manera directa o indirecta .

PA FCP, se reserva el derecho de solicitar toda la documentación que estime necesaria hasta lograr la correspondencia de la garantía con las normas legales.

**d) Poder cuando la propuesta se presente por conducto de apoderado**

Los poderes otorgados para la presentación de oferta deben ser constituidos de conformidad con la normatividad colombiana (Artículo 5 y 25 del Decreto Ley 019 de 2012 y el Art. 74 de la Ley 1564 de 2012).

Los proponentes extranjeros sin sucursal o domicilio en Colombia deberán presentar sus propuestas a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.

La persona jurídica de origen extranjero, que no sea residente en Colombia, podrá presentar propuesta, previo cumplimiento de los requisitos generales establecidos para tal fin, aplicables a los proponentes nacionales con las excepciones del caso y especialmente cumpliendo los siguientes requisitos:

- i. Cuando se trate de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán acreditar la constitución de un apoderado (Poder Especial), domiciliado y residente en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla administrativa, judicial o extrajudicialmente.
- ii. El oferente extranjero deberá relacionar y certificar la experiencia exigida en este proceso. En el evento en que dicha experiencia se haya obtenido en país distinto a Colombia, para efectos de certificarla deberá adjuntar la certificación respectiva que deberá cumplir con los requisitos establecidos en este documento. Adicionalmente, si la certificación se encuentra en idioma distinto al castellano, deberá adjuntarse además del documento en idioma extranjero, la traducción del documento, tal y como lo establece el artículo 251 del Código General del proceso.

En el evento de resultar favorecido un oferente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para efectos de poder ejecutar el contrato deberá previamente constituir una sucursal en Colombia en los términos señalados en los artículos 471 y 474 del Código de Comercio de Colombia.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 874 del Código de Comercio, en concordancia con el artículo 28 de la Ley 9 de 1991, el artículo 3 del Decreto 1735 de 1993 y la Resolución No. 8 de 2000, modificada por la Resolución 6 de 2006, emanada del Banco de la República, el valor en pesos colombianos del contrato o contratos celebrados en moneda distinta será el de la fecha de su suscripción o firma, de acuerdo con la tasa de cambio oficial que indique la Superintendencia Financiera.

**e) Fotocopia del documento de identidad del representante legal y/o su apoderado.**

En caso de personas naturales, jurídicas, se aportará fotocopia del documento de identidad del representante legal o apoderado y en el evento de consorcio o unión temporal, copia del documento de identidad del representante legal del mismo y del representante legal o persona natural de cada uno de los integrantes que lo conforman.

**f) Certificaciones sobre el cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y pago de aportes parafiscales.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y Ley 1562 de 2012, a la fecha de la presentación de la propuesta, el oferente deberá aportar certificación del cumplimiento de sus obligaciones y pago de aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal, la cual en todo caso, acreditará el cumplimiento de la obligación como mínimo en los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta.

Si se trata de un consorcio o unión temporal, se deberá allegar la certificación de cumplimiento antes mencionada para cada uno de los integrantes.

En caso de que la jurídica nacional no tenga personal a cargo y por ende no esté obligada a efectuar el pago de aportes parafiscales y de seguridad social, deberá indicar esta circunstancia bajo la gravedad de juramento, sin embargo, deberá cumplir con el requisito de presentar copia de las planillas de pago unificadas de los últimos seis (6) meses de los aportes los sistemas de seguridad social.

En caso de una persona jurídica extranjera sin domicilio y/o sucursal en Colombia, deberá manifestar bajo la gravedad de juramento que no está obligado al pago de los aportes a la seguridad social y parafiscales (ver FORMATO No. 14 PAGOS SEGURIDAD SOCIAL).

Nota.- El presente Formato deberá acompañarse de los documentos que acrediten la calidad de contador público (cuando este sea suscrito por el revisor fiscal o se acompañe la firma del representante legal): copia de la tarjeta profesional y Certificado de antecedentes expedido por la Junta Central de Contadores el cual deberá estar vigente, así mismo, se deberá allegar copia de la cédula de ciudadanía.

**g) Certificado de existencia y representación legal, o certificación de matrícula mercantil.**

La persona natural comerciante con establecimiento de comercio abierto al público acreditará su registro en la cámara de comercio con copia de la matrícula mercantil con expedición no mayor a 30 días. En caso de no estar registrado en la cámara de comercio por ejercer su profesión liberal, acreditará su existencia con la copia de la cédula de ciudadanía y tarjeta profesional con certificado de vigencia.

El OFERENTE, persona jurídica nacional, jurídica extranjera con sucursal y/o domicilio en Colombia, deberá acreditar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio correspondiente en el cual se verificará:

1. Fecha de expedición del certificado de existencia y representación legal: No podrá ser mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para el cierre del plazo del presente proceso.
2. Objeto social: Deberá contemplar las actividades que guarden relación con el objeto a contratar.
3. Facultades del representante legal: Las facultades de quien ejerce la representación legal deberán habilitarlo para presentar la propuesta y si llegare a resultar favorecido a la suscripción del contrato que se derive del proceso de selección, así como para comprometer a la sociedad.
4. Domicilio: Que la persona jurídica cuenta con sucursal domiciliada y debidamente registrada en Colombia.
5. Término de duración: Que el término de duración sea igual al plazo de ejecución del contrato y cinco (5) años más.



6. Término de constitución: Que la persona jurídica tenga como mínimo cinco (5) años de constitución con antelación a la fecha de cierre de la presente convocatoria.
7. Limitaciones del representante legal: Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contratar y obligarse en nombre de la misma, deberá acreditar la autorización mediante la cual el órgano competente lo faculta para presentar la propuesta y celebrar el contrato en el evento de ser seleccionado. Dicha autorización debe haber sido otorgada previamente al cierre del presente proceso de selección. La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la propuesta, y por tanto se procederá a su rechazo.
8. El nombramiento del revisor fiscal según corresponda.

Las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio. Si la propuesta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que tenga abierta en Colombia, se deberá acreditar la capacidad legal de la sucursal y de su representante o mandatario, mediante la presentación del Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de 30 días antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección por la Cámara de Comercio.

El no cumplimiento de los requisitos aquí señalados dará lugar a que la propuesta sea evaluada como no habilitada jurídicamente y por lo tanto será rechazada.

#### **h) Compromiso anticorrupción**

La oferente persona natural, jurídico nacional o extranjero y cada uno de sus integrantes cuando se trate de Consorcio o Unión Temporal, deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el FORMATO No. 6 COMPROMISO ANTICORRUPCION, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del Oferente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la propuesta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la aceptación de la propuesta, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

#### **i) Sistema de administración de lavado de activos y de la financiación del terrorismo**

El oferente, su representante legal o su apoderado, según corresponda, no podrán encontrarse reportados en el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo – SARLAFT. En consecuencia, con la presentación de la propuesta se entenderá otorgada la autorización para realizar esta verificación.

Diligenciar el formato "Contratista derivado y Vinculado indirecto" de la FIDUPREVISORA – Anexo No. 3

Los documentos y formularios deberán presentarse en original, en sobre o cuaderno separado de la propuesta original, rotulada o titulada como original, el cual será un requisito de vinculación para la suscripción del contrato.

**Nota 1:** El oferente debe cumplir con la Etapa de Conocimiento de no Cliente, allegando la información y documentos conforme lo establece este numeral y los requerimientos que le sean realizados, so pena que su propuesta sea rechazada.

**Nota 2:** La presentación incompleta de los documentos anteriormente señalados, es subsanable en el término que para el efecto establezca PA-FCP.

**Nota 3:** Proceso de conocimiento de persona jurídica, consorcio y/o unión temporal: Toda la información y documentos que a continuación se señalan deberán ser leídos y examinados cuidadosamente por los oferentes o posibles partes contractuales, con el fin evitar omisiones de información y errores en su diligenciamiento y presentación ante la entidad Fiduciaria como vocera del PA FCP.

**Nota 4:** En los casos en los que la información solicitada no sea aplicable al tipo de servicio requerido o a la naturaleza del cliente se debe escribir el texto NO APLICA, se deben diligenciar todos los espacios del formulario con excepción de los espacios que deben ser diligenciados por la Fiduciaria. No se recibirán formularios con tachones y/o enmendaduras.

**Nota 5:** Tanto los consorciados como conformantes de las Uniones temporales deberán entregar el formato de conocimiento FTGRI 23 debidamente diligenciado junto con TODOS sus anexos.

**Nota 6:** Es importante tener en cuenta que el vocero del PA-FCP, podrá solicitar información adicional para continuar con el estudio respectivo, aun después de recibidos los documentos antes señalados.

#### **j) Consultas de antecedentes disciplinarios**

EL PROPONENTE deberá presentar dentro de los documentos requeridos para el proceso, la consulta de antecedentes disciplinarios ante la Procuraduría General de la Nación, toda vez que la Entidad ejecutora, realizará la respectiva verificación de los mencionados antecedentes.

El proponente NO debe contar con antecedentes disciplinarios. Por lo anterior, debe allegar certificado de antecedentes del proponente y el representante legal, persona natural o jurídica, la Unión Temporal o Consorcio, según se trate, no se encuentra inhabilitada para contratar en los términos de la ley 734 de 2002.

#### **k) Consultas antecedentes fiscales**

El artículo 60 de la Ley 610 de 2000, por medio del cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, exige como requisito indispensable, que la correspondiente persona natural o jurídica según se trate, no se encuentra reportada en el boletín de responsables fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral. Para ello el proponente debe allegar junto con la propuesta dicho certificado, de cada uno de los miembros, en caso de consorcio o unión temporal.

Sin embargo, la entidad ejecutora durante el término de evaluación de las propuestas realizará la consulta del boletín de responsables fiscales ante la Contraloría General de la República.

#### **l) Consultas antecedentes judiciales**

El oferente deberá presentar dentro de los documentos requeridos para el proceso la Certificación de Antecedentes judiciales (pasado judicial) de los oferentes y sus representantes, ante la Policía Nacional,

Sin embargo, durante el término de evaluación de las propuestas la entidad ejecutora realizará la consulta del boletín de responsables fiscales ante la Contraloría General de la República.

#### **m) Consulta del sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC**

El oferente deberá presentar dentro de los documentos requeridos para el proceso la Certificación de Antecedentes de los proponentes y sus representantes, ante el REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS. Sin embargo, durante el término de evaluación de las propuestas la entidad ejecutora realizará la consulta.

### **Registro Único Tributario RUT**

El proponente debe allegar fotocopia de la inscripción en el Registro Único Tributario, de la persona jurídica, natural, o de cada uno de los miembros del Consorcio o Unión temporal, según el caso.

Los Consorcios o Uniones Temporales a quien se les adjudique la Convocatoria, deberán presentar previo a la suscripción y firma del contrato copia del número de identificación tributaria (NIT) del consorcio o unión temporal, esto con el fin de efectuar los respectivos trámites presupuestales y de pago ante el PAFCP y la inclusión del NIT en la minuta contractual.

## **2. CAPACIDAD FINANCIERA**

Para ser habilitado en el proceso, el oferente debe presentar en su propuesta el FORMATO No. 17 Certificado de Acreditación de la Capacidad Financiera

### **A. Documentos.**

Los documentos que se mencionan en este numeral son verificables y como tales se constituyen en un requisito habilitante para la participación en este proceso de selección. Este aspecto es objeto de verificación y no de calificación, por tanto, si el oferente cumple todos los aspectos que determinan la capacidad financiera, se declarará **“CUMPLE FINANCIERAMENTE”**. En caso contrario, se declarará que **“NO CUMPLE FINANCIERAMENTE”**.

El oferente, o cada una de las personas jurídicas que conforman en consorcio o la unión temporal deberán presentar los siguientes documentos.

#### **1. Estados financieros básicos.**

Los estados financieros básicos a 31 de diciembre de 2017, comparativos con el año 2016 (Aprobados por el órgano competente), que se mencionan a continuación, deberán ser presentados debidamente firmados por el Representante Legal y el Contador y adicionalmente por el Revisor Fiscal cuando el oferente esté obligado a tenerlo:

- a. Estado de Situación Financiera
- b. Estado de Resultados
- c. Certificación a los Estados Financieros donde conste el cumplimiento del marco normativo contable aplicable
- d. Revelaciones a los estados financieros.

#### **2. Dictamen debidamente firmado por el revisor fiscal.**

Se debe presentar dictamen debidamente fechado (fecha de expedición anterior al término máximo para aprobar los estados financieros) y firmado, sobre los estados financieros solicitados anteriormente. Este requisito aplica para aquellos oferentes que estén obligados a tener Revisor Fiscal.

Solo se aceptará “dictamen limpio”, entendiéndose por este, aquel en el que se declara que los Estados Financieros presentan razonablemente en todos los aspectos significativos, la situación financiera, los cambios en el patrimonio, los resultados de operaciones y los cambios de la situación financiera de la entidad, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados

### **3. Certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios del Contador y Revisor Fiscal.**

Certificado de antecedentes disciplinarios del contador y/o revisor fiscal que suscriben y dictaminan los Estados Financieros, expedido por la Junta Central de Contadores, con vigencia no superior a tres (3) meses a la fecha de cierre del proceso.

### **4. Tarjeta profesional.**

El oferente debe anexar copia (clara y visible) de la tarjeta profesional del Contador Público y del Revisor Fiscal, este último en caso de requerirse, que suscriben y dictaminan los Estados Financieros.

#### **Para el caso de oferentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia.**

Los oferentes deben presentar sus estados financieros con los siguientes requisitos:

Las personas jurídicas extranjeras, para acreditar el cumplimiento de este requisito habilitante, deberán aportar los Estados Financieros con corte al último período contable completo según su país de origen. Las que no tengan domicilio o sucursal en Colombia deberán presentar sus estados financieros traducidos al español en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente re-expresados en pesos colombianos de acuerdo con la Tasa Representativa del Mercado (TRM) certificada por la Superintendencia Financiera, vigente a la fecha de corte.

Dicha información deberá venir firmada por los responsables de su elaboración, es decir quien representa legalmente a la compañía, el contador o su equivalente, según la legislación del país del proponente y el auditor externo en caso que sea evaluada por una firma auditora, con la acreditación de una copia del documento que autoriza el ejercicio profesional de los contadores o su documento equivalente en el país de origen, expedida por la autoridad competente con vigencia no superior a noventa (90) días a la fecha de la presentación de la propuesta

Los proponentes extranjeros sin sucursal en Colombia que de acuerdo con las normas aplicables en el país de su domicilio aprueben sus estados financieros auditados con corte a 31 de diciembre de diciembre de 2017 en una fecha posterior al quinto día hábil del mes de abril, pueden presentar sus estados financieros a 31 de diciembre de 2017 suscritos por el representante legal junto con un pre informe de auditoría en el cual el auditor o el revisor fiscal certifique que: (a) la información financiera presentada PA-FCP es la entregada al auditor o revisor fiscal para cumplir su función de auditoría; y (b) el Proponente en forma regular y para ejercicios contables anteriores ha adoptado normas y principios de contabilidad generalmente aceptados para preparar su información y estados financieros.

La clasificación de cuentas, así como la conversión de los Estados Financieros a la moneda funcional colombiana, deben ser avaladas en documento independiente debidamente suscrito por un Contador Público Colombiano y el Representante legal o apoderado del oferente en Colombia. Los estados financieros de los cuales se tome la información deberán estar preparados de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF .

El contador público colombiano que avala la clasificación de cuentas y la conversión de los Estados Financieros a la moneda funcional colombiana debe allegar copia de la tarjeta profesional y de la certificación de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios expedida por la Junta Central de Contadores; certificación que debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de la oferta (3 meses).

## 5. Capacidad financiera de propuestas conjuntas.

En el caso de consorcio y/o uniones temporales para la presentación de los documentos que se enuncian como requisitos habilitantes del documento de condiciones, cada uno de los integrantes del consorcio o de la Unión Temporal deberán acompañarlos y/o acreditarlos en forma individual, sin perjuicio del documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

Para la verificación financiera de los consorcios y/o uniones temporales se obtendrán la Información Financiera (Activo, Pasivo, etc.), para todos los indicadores se aplica la suma de los valores de los participantes.

Para cada caso se aplican las siguientes fórmulas:

- Capital de trabajo:

$$(i) \text{ Indicador en valor absoluto} = \sum_{i=1}^n \text{Indicador}_i$$

- Demás indicadores: (liquidez, endeudamiento, razón de cobertura de gastos de intereses, rentabilidad del patrimonio y rentabilidad del activo):

$$(iii) \text{ Indicador} = \frac{\left( \sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador}_i \right)}{\left( \sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador}_i \right)}$$

### Criterios Financieros Habilitantes.

Se entenderá que queda habilitado el oferente que cumpla con el criterio mínimo de acuerdo con los siguientes indicadores. Los indicadores aquí establecidos se encuentran fundamentados en la revisión de la base de datos del Sistema de Información Empresarial- Reportes bajo NIF de la Superintendencia de Sociedades correspondiente a la vigencia más actual para lo cual se filtró el listado por el sector de Actividades de consultoría de gestión (Act M7020).

Una vez analizado el Portal de Información Empresarial-PIE a 31 de diciembre de 2017, para el Sector Económico “Actividades de Administración Empresarial; Actividades de Consultoría de Gestión-actividad

económica M7020-Actividades de Consultoría de Gestión”, se encuentran 225 sociedades con los siguientes indicadores financieros promedio:

LIQUIDEZ: (Activo corriente/pasivo corriente) ≥ 1,5 veces	ENDEUDAMIENTO: (Pasivo total/activo total * 100) ≤ 65%	RAZÓN COBERTURA DE INTERESES: (Utilidad operacional/Gastos de intereses) ≥ 2 veces	RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO: (Utilidad operacional/Patrimonio * 100) ≥ 1%	RENTABILIDAD DEL ACTIVO: (Utilidad operacional/Activo total*100) ≥ 1%
1,4	39%	2	11%	5%

A continuación, se describen los indicadores establecidos:

INDICADOR	FÓRMULA	REQUISITO
Capacidad de trabajo	(Activo Corriente - Pasivo Corriente)	≥ 20% del presupuesto oficial
Índice de Liquidez	(Activo Corriente / Pasivo Corriente)	≥ 1.5 veces
Índice de Endeudamiento	(Total Pasivo/Total Activo x 100)	≤ 70%
Razón de cobertura de intereses	(Utilidad operacional/gastos de intereses)	≥ 1.5 veces
Rentabilidad del Activo	(Utilidad Operacional/Total Activo)	≥ 1%
Rentabilidad del Patrimonio	(Utilidad Operacional/Total Patrimonio)	≥ 1%

**Nota 1:** Cuando el pasivo corriente es cero (0), el indicador de liquidez se registra como “indeterminado”. Tal circunstancia obedece a que, matemáticamente, la división de cualquier número superior a cero entre cero, tiene tendencia a infinito ( $\infty$ ), pero al existir activo corriente, el oferente que tenga tal situación cumple con el indicador porque supera cualquier suma positiva que se haya fijado como tal.

**Nota 2:** Cuando la JEP en desarrollo de la verificación financiera requiera confirmar información adicional del oferente, podrá solicitar los documentos que considere necesarios para la validación de la información, tales como, estados financieros de años anteriores, anexos específicos o cualquier otro soporte. Así mismo, requerirá las explicaciones que considere necesarias, siempre que con ello no se violen los principios de igualdad y transparencia de la contratación, sin que las aclaraciones o documentos que el oferente allegue a la solicitud puedan modificar, adicionar o complementar la propuesta.

**Nota 3:** El capital de trabajo representa la liquidez operativa del oferente, es decir el remanente del oferente luego de liquidar sus activos corrientes (convertirlos en efectivo) y pagar el pasivo de corto plazo. Un capital de trabajo positivo contribuye con el desarrollo eficiente de la actividad económica del oferente. Es recomendable su uso cuando la Entidad Estatal requiere analizar el nivel de liquidez en términos absolutos”. Para el presente proceso de selección se hace necesario el indicador de capital de trabajo puesto que, analizadas las variables del proceso, es indispensable medir la solvencia del oferente en términos absolutos, garantizando que el futuro contratista cuente con los recursos para iniciar la operación del contrato y pueda realizar los gastos pre operativos, operativos o inversiones requeridas mientras el flujo de caja fruto de los pagos que efectúe el PA-FCP ingresan a sus operaciones.

Los valores de los indicadores establecidos fueron el resultado de una revisión académica para identificar el nivel óptimo y saludable que debe presentar el oferente. Así mismo, los niveles fueron revisados y comparados con los indicadores de las empresas reportadas en el portal de información empresarial-PIE de la Superintendencia de Sociedades, actividad M7020. De esta manera se estableció lo siguiente:

- El nivel óptimo de liquidez es 1.5 veces el activo corriente sobre el pasivo corriente.
- El nivel de endeudamiento-pasivo total no debe superar el 70% del activo total.
- El nivel de razón de cobertura de intereses, es decir, la cobertura de la utilidad operacional sobre el gasto de intereses debe ser igual o mayor a 1.5 veces.
- La rentabilidad del activo y del patrimonio deben ser igual o mayor a 1%.
- El nivel de capital de trabajo debe ser por lo menos el 20% del presupuesto definido en el Análisis Preliminar.

## **2.2. CAPACIDAD TÉCNICA: EXPERIENCIA MÍNIMA HABILITANTE**

### **2.2.1. Del proponente**

Las personas naturales y jurídicas (de forma individual o conjunta), nacionales o extranjeras que deseen participar, deberán acreditar con su propuesta que cuenta con experiencia específica en **OUTSOURCING DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE SERVICIOS CONEXOS BAJO MODALIDAD BPO**, acreditando la totalidad de los siguientes servicios o actividades:

- (a) Consultoría de gestión documental.
- (b) Consultoría en administración de Contenidos.
- (c) Outsourcing de gestión documental.
- (d) Implementación de herramientas ECM para la gestión documental.

El oferente deberá acreditar dicha experiencia mediante la presentación de máximo cinco (5) certificaciones de contratos, suscritos, iniciados, ejecutados y terminados, dentro de los últimos diez (10) años contados desde la fecha de cierre del proceso de selección, y cuyo valor sumado sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial del proceso, Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad del juramento

Cada certificación aportada debe acreditar la ejecución de al menos una (01) de las actividades o servicios descritos en los literales *a)*, *b)* *c)*, y *d)* del presente numeral.

Mínimo una de las certificaciones aportadas por el oferente, deberá acreditar la Implementación de la herramienta ECM ofertada y/o la Consultoría y/o Reingeniería y/o Rediseño de sistemas de gestión documental evidenciando un valor ejecutado equivalente como mínimo al 60% del valor total del Presupuesto Oficial Estimado para la presente contratación, expresado en SMLMV, a continuación, se describen los valores de los últimos 10 años:

AÑO	SALARIO MÍNIMO
2008	\$ 461.500.00
2009	\$ 496.900.00
2010	\$ 515.000.00
2011	\$ 535.600.00
2012	\$ 566.700.00
2013	\$ 589.500.00
2014	\$ 616.000.00
2015	\$ 644.350.00
2016	\$ 689.455.00
2017	\$ 737.717.00
2018	\$ 781.242.00

Lo anterior debe ser certificado por la entidad contratante a través de copia del contrato respectivo acompañado de su acta de finalización o de liquidación, documentos que deben contener como mínimo la siguiente información:

1. Objeto del contrato
2. Nombre, teléfono y dirección del contratante
3. Valor total del contrato y/o valor discriminado si es un objeto global.
4. Actividades ejecutadas, ítems y cantidades
5. Plazo del contrato
6. Forma de ejecución (Directamente-formas plurales) y porcentaje de participación
7. Fecha de inicio y de terminación.
8. Nombre del funcionario que expide la certificación
9. Fecha de expedición de la certificación.

En caso de que no cumpla con las exigencias aquí señaladas, la experiencia certificada de esta forma no será tenida en cuenta como experiencia mínima del oferente



Los contratos objeto de terminación por caducidad o incumplimiento del contratista, no serán tenidos en cuenta, aunque dicha terminación (por caducidad o incumplimiento) esté siendo controvertida en las respectivas instancias judiciales.

A continuación, se indicarán algunas reglas de validación de la experiencia:

1. Si el oferente hizo parte de una estructura plural se tomará el valor del contrato y se cuantificará en proporción al porcentaje de participación que haya tenido cada integrante en el respectivo consorcio o unión temporal.
2. En todo caso, no se aceptarán experiencias y/o certificaciones donde la participación del interesado haya sido como subcontratista, al igual que no se aceptarán auto certificaciones.
3. No se aceptan contratos, ni certificaciones, ni facturas de contratos en ejecución.
4. En caso de que la experiencia requerida esté englobada en un contrato general con un objeto más amplio, deberá discriminar el objeto específico de la experiencia acreditada y los servicios objeto de la contratación. Las certificaciones serán aceptadas, siempre y cuando en ella este discriminado por parte de la Entidad o persona que contrató los servicios que monto de éste corresponde al objeto del presente proceso.
5. El valor total ejecutado del o los contratos que se aporten para acreditar la experiencia será aquel que tuvieron a la fecha del acta de recibo final por el contratante o su representante o a la terminación del contrato, y la conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) se hará conforme al SMMLV del año de recibo final o de su terminación. En caso de presentar el valor en moneda extranjera, se aplicará lo siguiente:

Cuando el valor del contrato esté dado en dólares americanos (USD) se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la tasa representativa del mercado (TRM) vigente para la fecha de recibo final o terminación.

Cuando el valor del contrato esté dado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo con las tasas de cambio estadísticas publicadas por el Banco de la República, teniendo en cuenta la fecha de recibo final o de su terminación y, posteriormente, se procederá a su conversión a pesos colombianos de conformidad con la TMR vigente para la fecha de recibo final o de su terminación, según corresponda.

Una vez que se haya verificado la presentación y acreditación de todo el componente de experiencia por parte del oferente, se considerará habilitado por experiencia.

La no subsanación en la acreditación de la experiencia dentro del término dado para ello, no permitirá habilitar por experiencia la propuesta.

**Únicamente se tendrán en cuenta dentro de la evaluación, la copia de los contratos aportados con su acta de finalización o liquidación que se relacionen en el FORMATO No. 1 DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA HABILITANTE DE del Presente Documento de Análisis Preliminar. Sin perjuicio de lo anterior el PA FCP se reserva el derecho para exigir al OFERENTE toda la documentación de acreditación adicional que estime conveniente hasta la selección del contratista**

### 2.2.2. Del Equipo Base de Trabajo

Para ser habilitado en el proceso, el oferente debe presentar en su propuesta, el FORMATO No. 7 EQUIPO DE TRABAJO diligenciado, en el cual se comprometa a contar con el equipo de trabajo mínimo requerido.

El equipo de trabajo debe cumplir con el siguiente perfil mínimo:

**TABLA A – PERFILES DEL EQUIPO BASE DE TRABAJO**

PROFESIONAL O TECNICO	CANTIDAD	ESTUDIOS PROFESIONALES MÍNIMOS	EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA (Ver Nota 1 Y Nota 2)	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (Ver Nota 1)	DEDICACIÓN MÍNIMA DURANTE TODO EL PROYECTO (%)
Gerente de Proyecto	1	Profesional en ciencias de la ingeniería o ciencias jurídicas o economía o administración, con título de posgrado en la modalidad de especialización o superior, en administración de empresas o gerencia y/o dirección de proyectos o en temas asociados a la ingeniería de sistemas de información o implementación de software. Con certificación en ITIL y PMP o Scrum.	<p><b>Años de experiencia específica:</b></p> <p>El Gerente de Proyecto deberá contar con mínimo tres (3) años de experiencia relacionada con la gerencia de proyectos que hayan previsto la ejecución de alguna/s de las siguientes actividades:</p> <p>(a) Consultoría de gestión documental. (b) Outsourcing de gestión documental. (c) Implementación de herramientas ECM.</p> <p>Para cumplir con el perfil mínimo, requerido, se debe tener en cuenta que la experiencia del gerente debe incluir la realización de actividades de dirección o gerencia de proyectos en todas las actividades descritas en los literales a), b), y c) a través de sus correspondientes certificaciones.</p> <p><b>Proyectos:</b></p> <p>El Gerente de Proyecto debe acreditar participación como director, coordinador o gerente en tres (3) proyectos de consultoría, asesoría e implementación de software, especializado en Gestión Documental o procesos archivísticos</p> <p>Para acreditar este requisito solo serán tenidos en cuenta proyectos ejecutados cuya duración ha sido como mínimo de seis (06) meses.</p>	Experiencia Profesional de mínimo 10 años contados a partir de la obtención del título profesional y/o de la expedición de la tarjeta profesional y/o de la certificación de terminación de materias del currículum correspondiente, lo anterior, dependerá de lo regulado en la normatividad aplicable a cada profesión para su ejercicio de forma legal en Colombia.	50% durante (a) Consultoría en gestión documental, (b) Implementación de herramientas ECM y (c) Outsourcing en gestión documental y servicios conexos (el porcentaje corresponde al tiempo dedicado a cada una de las actividades, de manera independiente)

<p>Líder experto en gestión documental</p>	<p>1</p>	<p>Profesional en bibliotecología o archivística. con tarjeta profesional de archivista o licencia adicional con especialización en gerencia de proyectos de archivística</p>	<p><b>Años de experiencia específica:</b></p> <p>Mínimo tres (3) años de experiencia en Planeación y diseño e implementación de programas de gestión documental y/o la Implementación de herramientas para la gestión de documental.</p> <p>No todas las experiencias deberán acreditar los dos conceptos. Sin embargo, se debe tener en cuenta que, para cumplir con el perfil mínimo requerido, la experiencia del Líder experto <u>en su conjunto</u> debe acreditar la realización de actividades de planeación y diseño e implementación de herramientas para la gestión documental.</p> <p><b>Proyectos:</b></p> <p>El Líder experto en Gestión Documental debe acreditar participación como coordinador de procesos, líder o director en tres (3) proyectos de consultoría, asesoría y/o implementación de software relacionados con implementación de programas de Gestión Documental</p> <p>Para acreditar este requisito solo serán tenidos en cuenta proyectos ejecutados cuya duración ha sido como mínimo de seis (06) meses</p>	<p>Mínimo cinco (5) años de experiencia profesional contada a partir de la terminación de materias y la obtención de la tarjeta Profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.</p>	<p>100% durante (a) Consultoría en gestión documental e (b) 100 % en la Implementación de herramientas ECM.</p> <p>100% durante (c) Outsourcing en gestión documental y servicios conexos.</p> <p>50% durante el periodo de acompañamiento.</p>
--------------------------------------------	----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Líder experto para la implementación ECM.</p>	<p>1</p>	<p>Ingeniero de sistemas o ciencias de la computación o Sistemas y Computación o Informática o Sistemas y Telecomunicaciones o Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con título de postgrado relacionado con Gestión documental, ingeniería de sistemas o certificación relacionada con Enterprise Content Management (ECM)</p>	<p><b>Años de experiencia:</b> Mínimo tres (3) años de experiencia en la dirección y/o coordinación de proyectos que incluya la implementación de herramientas ECM para la gestión documental y la administración de contenidos, con experiencia en BPM, diseño e implementación de flujos de procesos</p> <p><b>Proyectos:</b> El Líder experto para la implementación ECM debe acreditar participación como coordinador o director en tres (3) proyectos de consultoría, asesoría y/o implementación de software. Para acreditar este requisito solo serán tenidos en cuenta proyectos ejecutados cuya duración ha sido como mínimo de seis (06) meses en programación pruebas e implementación en ECM</p>	<p>Experiencia laboral de mínimo ocho (08) años contados a partir de la obtención del título de profesional o de la expedición de la tarjeta profesional según los requisitos que determine la normatividad vigente aplicable a cada profesión para su ejercicio de forma legal en Colombia..</p>	<p>50 % durante (a) Consultoría en gestión documental. 100% durante (b) Implementación de herramientas ECM. 25% durante (c) Outsourcing en gestión documental.</p>
--------------------------------------------------	----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ingeniero de implementación	1	Ingeniero de Sistemas o Sistemas y Computación o Informática o Sistemas y Telecomunicaciones o Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	<p><b>Años de experiencia:</b></p> <p>Mínimo tres (3) años en la implementación de herramientas ECM para la gestión documental y la administración de contenidos, con experiencia en BPM, diseño e implementación de flujos de procesos</p> <p><b>Proyectos:</b></p> <p>De ECM acreditando participación dentro del equipo de configuración y/o desarrollo en tres (3) proyectos de implementación de software asociados a Gestión documental.</p> <p>Para acreditar este requisito solo serán tenidos en cuenta proyectos ejecutados cuya duración ha sido como mínimo de seis (06) meses</p>	Experiencia laboral de mínimo cuatro (04) años contados a partir de la obtención del título de profesional o de la expedición de la tarjeta profesional según los requisitos que determine la normatividad vigente aplicable a cada profesión para su ejercicio de forma legal en Colombia..	<p>25% durante (a) Consultoría en gestión documental</p> <p>(b) 100 % en la Implementación de herramientas ECM.</p> <p>100% durante (c) Outsourcing en gestión documental y servicios conexos</p> <p>100% durante el periodo de acompañamiento.</p>
Profesionales especializados	10	Profesionales en Ciencias de la información, bibliotecología y archivística, o en áreas de administración, Ingeniería Industrial o ciencias sociales, conservador restaurador, con especialización en archivística o afines	<p><b>Años de experiencia:</b></p> <p>Mínimo tres (3) años en la elaboración de instrumentos archivísticos de la gestión documental, como Tablas de Retención Documental, programas de Gestión Documental o PINAR y dos (2) años en la implementación de instrumentos y programas .</p> <p><b>Proyectos:</b></p> <p>De gestión documental, en particular elaboración e implementación de instrumentos archivísticos, como TRD, Programas de Gestión Documental o PINAR.</p>	Mínimo cinco (5) años de experiencia profesional	100% etapa de la consultoría

Líder de Área	1	Ingeniero de sistemas o ciencias de la computación o Sistemas y Computación o Informática o Sistemas y Telecomunicaciones o Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con título de postgrado relacionado con Gestión documental	<p><b>Años de experiencia específica:</b></p> <p>El Líder de área deberá contar con mínimo tres (03) años de experiencia relacionada con Liderazgo en proyectos de archivística o de gestión documental.</p> <p><b>Proyectos:</b></p> <p>La experiencia específica anterior deberá acreditarse con la participación, desarrollando actividades similares, en al menos tres (03) proyectos de archivística o gestión documental.</p> <p>Al menos uno (01) de los proyectos que se presenten debe estar relacionado con procesos judiciales.</p> <p>Para acreditar este requisito solo serán tenidos en cuenta proyectos en los que la participación anteriormente mencionada haya tenido una duración mínima de doce (12) meses.</p>	Experiencia laboral de mínimo tres (03) años contados a partir de la obtención del título de profesional o de la expedición de la tarjeta profesional según los requisitos que determine la normatividad vigente aplicable a cada profesión para su ejercicio de forma legal en Colombia.	100% durante Outsourcing en gestión documental y servicios conexos
Auxiliar de Reparto	4	Técnico jurídico o judicial	<p><b>Años de experiencia:</b></p> <p>Mínimo dos (2) años en procesos relacionados con recepción, radicación, distribución, control de documentos u organización de archivos de gestión o centrales. Con experiencia relacionada con reparto en procesos judiciales</p> <p><b>Proyectos:</b></p> <p>Procesos específicos de administración de recepción, radicación, control, distribución u organización de archivos de gestión o centrales.</p>	Experiencia técnica de mínimo dos (02) años contados a partir de la obtención del título de técnico	100% durante Outsourcing en gestión documental y servicios conexos.
Auxiliar de Digitalización	4	Técnico profesional en ciencias de la información, archivística, gestión documental, administración o sistemas.	<p><b>Años de experiencia:</b></p> <p>Mínimo dos (2) años en procesos relacionados con digitalización de documentos en archivos de gestión o centrales.</p> <p><b>Proyectos:</b></p> <p>Procesos específicos de digitalización de documento en archivos de gestión o centrales, por medio del uso de equipos rotativos o planetarios .</p>	Experiencia laboral de mínimo dos (02) años contados a partir de la obtención del título de técnico y de los demás requisitos que determine la normatividad aplicable para su ejercicio de forma legal en Colombia	100% durante Outsourcing en gestión documental y servicios conexos.

Auxiliar de Radicación de procesos Judiciales	4	Técnico en archivística o gestión documental, Técnico jurídico o judicial	<p><b>Años de experiencia:</b> Mínimo dos (2) años en procesos relacionados con recepción, radicación, control de documentos u organización de archivos judiciales.</p> <p><b>Proyectos:</b> Procesos específicos de administración de recepción, radicación, control u organización de archivos judiciales</p>	Mínimo dos (2) años de experiencia técnica	100% durante Outsourcing en gestión documental y servicios conexos.
Auxiliar de Radicación	4	<b>Técnico profesional en ciencias de la información, archivística, gestión documental, administración o sistemas</b>	<p><b>Años de experiencia:</b> Mínimo tres (3) años en procesos relacionados con recepción, radicación, control de documentos u organización de archivos de gestión o centrales.</p> <p><b>Proyectos:</b> Procesos específicos de administración de recepción, radicación, control u organización de archivos de gestión o centrales</p>	Mínimo Tres (3) años de experiencia técnica	100% durante Outsourcing en gestión documental y servicios conexos.
Auxiliar de Envíos	3	<b>Técnico profesional en ciencias de la información, archivística, gestión documental, administración o sistemas</b>	<p><b>Años de experiencia:</b> Mínimo tres (3) años en procesos relacionados con recepción, radicación, distribución, control de documentos u organización de archivos de gestión o centrales.</p> <p><b>Proyectos:</b> Procesos específicos de administración de recepción, radicación, control u organización de archivos de gestión o centrales</p>	Mínimo Tres (3) años de experiencia técnica	100% durante Outsourcing en gestión documental y servicios conexos

Coordinador de procesos	1	Técnico en archivística o gestión documental	<p><b>Años de experiencia específica:</b></p> <p>El Coordinador de procesos deberá contar con mínimo tres (03) años de experiencia relacionada con la coordinación de proyectos de archivística o de gestión documental.</p> <p><b>Proyectos:</b></p> <p>La experiencia específica anterior deberá acreditarse con la participación, desarrollando actividades similares, en al menos tres (03) proyectos de archivística o gestión documental.</p> <p>Al menos uno (01) de los proyectos que se presenten debe estar relacionado con procesos judiciales.</p> <p>Para acreditar este requisito solo serán tenidos en cuenta proyectos en los que la participación anteriormente mencionada haya tenido una duración mínima de doce (12) meses.</p>	Experiencia laboral de mínimo tres (03) años contados a partir de la obtención del título de técnico y de los demás requisitos que determine la normatividad aplicable para su ejercicio de forma legal en Colombia	100% durante Outsourcing en gestión documental y servicios conexos
Técnicos de archivo para inventario	4	Técnico en archivística o gestión documental	<p><b>Años de experiencia específica:</b></p> <p>El auxiliar de Inventario deberá contar con mínimo dos (02) año de experiencia relacionada con Inventario en procesos de archivística o de gestión digital.</p> <p><b>Proyectos:</b></p> <p>La experiencia específica anterior deberá acreditarse con la participación, desarrollando actividades similares, en al menos un (01) proyecto de gestión documental o Gestión Judicial.</p> <p>Para acreditar este requisito solo serán tenidos en cuenta proyectos en los que la anteriormente mencionada haya tenido una duración mínima de seis (06) meses y estos hayan sido ejecutados durante los 5 años anteriores a la apertura de esta convocatoria..</p>	Experiencia laboral de mínimo dos (02) años contados a partir de la obtención del título de técnico y de los demás requisitos que determine la normatividad aplicable para su ejercicio de forma legal en Colombia	100% durante Outsourcing en gestión documental y servicios conexos.



Auxiliar de Fotocopiado	2	<b>Técnico profesional en ciencias de la información, archivística, gestión documental, administración o sistemas</b>	<p><b>Años de experiencia:</b> Mínimo dos (2) años en procesos relacionados con fotocopiado de documentos en archivos de gestión o centrales.</p> <p><b>Proyectos:</b> Procesos específicos de fotocopiado de documento en archivos de gestión o centrales, por medio del uso de equipos de fotocopiado .</p>	Experiencia laboral de mínimo dos (02) años contados a partir de la obtención del título de técnico y de los demás requisitos que determine la normatividad aplicable para su ejercicio de forma legal en Colombia	100% durante Outsourcing en gestión documental y servicios conexos.
Administrador de mesa de ayuda	1	<p>Tecnólogo en archivística o gestión documental. Sistemas, Jurídico o Judicial.</p> <p>Certificado en la herramienta sobre la que se implemente el Gestor Documental y de Contenidos del SGC.</p>	<p><b>Años de experiencia específica:</b> El Administrador deberá contar con mínimo: (a) Un (01) año de experiencia relacionada con actividades de Administración de mesa sobre el uso de la herramienta que se implemente para la gestión de documentos y de contenidos para la JEP. Y (b) un (01) año de experiencia relacionada con actividades de Administración de mesa sobre: Procesos de archivística o de gestión documental, judicial .</p> <p><b>Proyectos:</b> La experiencia específica anterior deberá acreditarse con la participación, desarrollando actividades similares, en al menos un (01) proyecto de archivística o gestión documental.</p> <p>Al menos uno (01) de los proyectos que se presenten debe estar relacionado con procesos judiciales.</p> <p>Para acreditar este requisito solo serán tenidos en cuenta proyectos en los que la participación anteriormente mencionada haya tenido una duración mínima de doce (12) meses</p>	Experiencia laboral de mínimo dos (02) años contados a partir de la obtención del título de técnico y de los demás requisitos que determine la normatividad aplicable para su ejercicio de forma legal en Colombia.	100% durante Outsourcing en gestión documental y servicios conexos

<p>Respuesta mesa de ayuda</p>	<p>1</p>	<p>Tecnólogo en archivística o gestión documental. Sistemas, Jurídico o Judicial.  Certificado en la herramienta sobre la que se implemente el Gestor Documental y de Contenidos del SGC.</p>	<p><b>Años de experiencia específica:</b> El tecnólogo para Respuesta de mesa de ayuda deberá contar con mínimo un (01) año de experiencia relacionada con formulación de respuestas de mesa de ayuda sobre: (a) El uso de la herramienta que se implemente para la gestión de documentos y de contenidos para la JEP. Y (b) Procesos de archivística o de gestión documental.  <b>Proyectos:</b> La experiencia específica anterior deberá acreditarse con la participación, desarrollando actividades similares, en al menos un (01) proyecto de archivística o gestión documental.  Para acreditar este requisito solo serán tenidos en cuenta proyectos en los que la participación anteriormente mencionada haya tenido una duración mínima de seis (06) meses y estos hayan sido ejecutados durante los 5 años anteriores a la apertura de esta convocatoria..</p>	<p>Experiencia laboral de mínimo dos (02) años contados a partir de la obtención del título de técnico y de los demás requisitos que determine la normatividad aplicable para su ejercicio de forma legal en Colombia</p>	<p>100% durante Outsourcing en gestión documental y servicios conexos</p>
--------------------------------	----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

Técnico de Soporte	8	Técnico en archivística o gestión documental. Certificado en la herramienta sobre la que se implemente el Gestor Documental y de Contenidos del SGC.	<p><b>Años de experiencia específica:</b></p> <p>El técnico de soporte deberá contar con mínimo un (01) año de experiencia relacionada con soporte a solicitudes de mesa de ayuda sobre: (a) El uso de la herramienta que se implemente para la gestión de documentos y de contenidos para la JEP. Y (b) Procesos de archivística o de gestión digital.</p> <p><b>Proyectos:</b></p> <p>La experiencia específica anterior deberá acreditarse con la participación, desarrollando actividades similares, en al menos un (01) proyecto de archivística o gestión documental.</p> <p>Para acreditar este requisito solo serán tenidos en cuenta proyectos en los que la participación anteriormente mencionada haya tenido una duración mínima de seis (06) meses y estos hayan sido ejecutados durante los 5 años anteriores a la apertura de esta convocatoria.</p>	Experiencia laboral de mínimo un (01) año contados a partir de la obtención del título de técnico y de los demás requisitos que determine la normatividad vigente para su ejercicio de forma legal en Colombia	100% durante Outsourcing en gestión documental y servicios conexos.
Técnico reparto físico	4	Auxiliar en administración de archivos y gestión documental	<p><b>Años de experiencia:</b></p> <p>Mínimo un (1) año en procesos relacionados con recepción, radicación, distribución, control de documentos u organización de archivos de gestión o centrales.</p> <p><b>Proyectos:</b></p> <p>Procesos específicos de administración de recepción, radicación, control, distribución u organización de archivos de gestión o centrales</p>	Mínimo un (1) años de experiencia auxiliar.	100% durante Outsourcing en gestión documental y servicios conexos

### HOJAS DE VIDA EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO

El oferente deberá aportar en caso de resultar seleccionado y antes de la suscripción del contrato, para cada profesional o técnico propuesto del equipo de trabajo mínimo indicado en este documento y en el Anexo No. 2 Acuerdos de Nivel del Servicio, los siguientes documentos:

1. Hoja de vida.
2. Copia del documento de identificación.
3. Copia del título técnico y/o profesional y de postgrado (si es el caso) y/o actas de grado.

4. Copia de los certificados laborales o contractuales expedidos por la entidad contratante o actas de liquidación que acrediten la experiencia, las cuales deben contener mínimo la siguiente información:
- Nombre del contratante o empleador.
  - Nombre del contratista o empleado.
  - Objeto y/o descripción del contrato o del cargo ocupado<sup>9</sup>.
  - Funciones o actividades del empleado o contratista.
  - Fecha de inicio del contrato o del ejercicio del cargo. (dd/mm/aa).
  - Fecha de terminación del contrato o del ejercicio del cargo. (dd/mm/aa).
  - Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación.

En los casos que determine la ley se deberá aportar la tarjeta profesional o matrícula profesional, sin perjuicio que el **PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP** pueda verificar su validez en los sistemas de información disponibles para el efecto.

En caso de no diligenciarse o no encontrarse en los documentos aportados las fechas de inicio, terminación del contrato y expedición de la certificación con día, mes y año, el **PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP** tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación, y el último mes del año como mes de inicio y el primer mes del año como mes de finalización.

**EI PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP** podrá verificar los soportes de los miembros del equipo y toda la documentación aportada de cada oferente con el fin de corroborar su veracidad.

La Experiencia Profesional General exigida se contará para cada profesional, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 229 del Decreto – Ley 019 de 2012.

Para la verificación de la experiencia del personal propuesto no se tendrá en cuenta la experiencia profesional simultánea.

Los documentos deberán presentarse antes de la suscripción y en las condiciones exigidas dentro del término señalado para la suscripción del contrato

**Nota 1:** Por cada profesional o técnico, toda certificación que el oferente presente para soportar la “EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA” será tomada en cuenta también como soporte para la “EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA”.

**Nota 2:** En la verificación se sumarán los tiempos de las certificaciones sin importar si estos se superponen.

**Nota 3:** Para cada uno de los profesionales o técnicos se deben adjuntar, antes de la suscripción del contrato, las correspondientes certificaciones, que acreditan la formación académica y experiencia, de tal manera que:

1. La experiencia en cuanto a estudios profesionales y/o técnicos mínimos se debe acreditar por medio de fotocopia del diploma o acta de grado.
2. La experiencia específica mínima, se deben acreditar por medio de certificaciones, en las que se debe poder identificar la empresa que certifica y el profesional o técnico que se certifica. Del profesional o técnico, se

---

<sup>9</sup> Si del objeto del contrato certificado se desprende con total certeza cuales fueron las actividades ejecutadas, y que con éstas se demuestra el cumplimiento de la experiencia requerida, no es necesario que en el contenido de la certificación se describa de manera separada las funciones o actividades del empleado o contratista.

debe poder identificar: nombre e identificación, cargo y los proyectos en los que participó, indicando por cada proyecto el nombre del proyecto, su alcance y la fecha de inicio y fecha finalización (dd/mm/aaaa). Se debe indicar claramente cuales certificaciones son de experiencia específica mínima y cuáles de experiencia general mínima.

Para cómputo de los tiempos de experiencia del equipo base de trabajo se toma el número de días comprendidos entre la fecha de inicio y fin (día/mes/año) de cada proyecto certificado. Se solicita indicar la fecha de inicio y fin de cada contrato. En caso de que la fecha de inicio o de fin sólo indique mes y año, para efectos del cálculo se tomará, para el inicio, el último día del mes indicado y para el fin el primer día del mes certificado

Antes de la suscripción del contrato deberá incluir la hoja de vida y los certificados que acrediten la experiencia especificando los proyectos y tareas en los que prestó el o los servicios cuantificado en años y meses, así mismo deberá presentar los certificados o soportes que acrediten la formación académica de cada profesional y técnico propuesto como integrante del equipo de trabajo base del oferente.

Sin perjuicio de lo anterior el PA FCP, se reserva el derecho para exigir al OFERENTE toda la documentación de acreditación que estime conveniente.

Se solicita adjuntar, adicional a los documentos mencionados anteriormente y antes de la suscripción del contrato, carta de compromiso suscrita por el profesional propuesto y el representante legal del oferente, en la que se indique la asignación, disponibilidad y el cumplimiento de dedicación mínima al proyecto desde el inicio y hasta el final del proyecto.

El oferente deberá contemplar en su oferta todo el personal profesional y técnico requerido para dar cumplimiento a los plazos y etapas de ejecución establecidas. Todo el personal profesional y técnico debe estar capacitado y tener experiencia certificada.

La JEP se reserva el derecho de aprobar el personal propuesto por el proveedor que salga seleccionado en el proceso, así como de ordenar el cambio del personal base o adicional que a su juicio no sea idóneo para el desarrollo normal de las actividades. Por ningún motivo el personal de reemplazo podrá tener menor experiencia específica y/o general que el propuesto inicialmente.

El contratista deberá presentar la documentación del personal adicional para que la JEP realice estudio de seguridad de las personas que harán parte del equipo de trabajo y que ingresarán a las instalaciones de la Jurisdicción Especial para la Paz durante la ejecución de las actividades de cada una de las etapas del contrato. El estudio de seguridad debe permitir al contratante evidenciar que los integrantes del personal suministrado por el contratista no presentan antecedentes penales, judiciales ni policiales.

La no presentación del personal completo y en las condiciones exigidas dentro del término señalado para la suscripción del contrato será causal para que la entidad decida no aceptar la oferta o propuesta del que quedó ubicado en primer lugar en el orden de elegibilidad y se aceptará la oferta del ubicado en segundo lugar (siempre y cuando cumpla con los requisitos habilitantes y su propuesta sea igualmente favorable para la entidad), sin perjuicio de proceder a siniestrarse la garantía de seriedad de la propuesta del que estando en primer lugar no cumplió con los requisitos establecidos.

Si el FORMATO No. 7 EQUIPO BASE DE TRABAJO, donde el contratista debe manifestar su compromiso de cumplimiento con la asignación de los profesionales y técnicos del Equipo Base de Trabajo que ejecutará el objeto del contrato, que cumplen con los requerimientos exigidos por el PA FCP, no es diligenciado, **la oferta será evaluada como no habilitada.**

### 2.3. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS HABILITANTES

El oferente debe cumplir con los siguientes requisitos técnicos obligatorios:

REQUISITO TÉCNICO OBLIGATORIO:	SOPORTE SOLICITADO
<p><b>Solución ofrecida:</b> si la solución ofrecida por el oferente satisface el objeto del presente proceso; esto es: que si sobre cada ítem del ANEXO NO. 1 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ECM, el oferente ha manifestado el cumplimiento del mismo, y a su vez en la respectiva documentación se describe la forma cómo se desarrolla/obtiene dicho ítem, el oferente “CUMPLE” con el requisito, de lo contrario el resultado para el requisito es “NO CUMPLE”.</p>	<p>1. Documento de Solución General en el cual describa los diseños de alto nivel y artefactos de software (a nivel de aplicaciones, datos e infraestructura) que usará/desarrollará/integrará.</p> <p><b>NOTA:</b> Los diagramas, modelos, vistas, etc., que el oferente incluya en el documento de Solución General deberán estar en UML.</p> <p>2. El FORMATO 15 – CUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS, debe quedar totalmente diligenciado y entregarse debidamente suscrito por el representante.</p>
<p><b>Metodología y enfoque técnico:</b> a través de su metodología, el oferente deberá presentar el manejo que dará al diseño de su oferta técnica para responder integralmente al objetivo del presente proceso y al ANEXO NO. 1 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ECM.</p> <p>Dado lo anterior la metodología presentada deberá contener como mínimo los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Incluye la secuencia de procesos a seguir.</li> <li>(b) Los procesos son detallados y se identifica en los mismos sus diferentes actividades</li> <li>(c) Cada actividad del Plan General de Trabajo está relacionada e identificada en los procesos y/o actividades de la metodología presentada por el oferente.</li> <li>(d) Por cada entregable del Plan General de Trabajo se identifica en el proceso o actividad de la metodología presentada por el oferente que permite su obtención.</li> <li>(e) Por cada obligación del presente documento de Análisis Preliminar se identifica el proceso o actividad de la metodología presentada por el oferente que permite su cumplimiento.</li> </ul>	<p>Documento de metodología entregado por el oferente.</p>

<p>Si la metodología presentada por el oferente incluye todos los anteriores puntos, el oferente “CUMPLE” con el requisito, de lo contrario el resultado para el requisito es “NO CUMPLE”.</p>	
<p><b>Plan de trabajo:</b> tiene por objeto conocer detalladamente la forma como el oferente cumplirá con las actividades y entregables formulados en el ANEXO NO. 1 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ECM técnico de los términos de referencia. Por lo anterior se debe entregar como parte de la oferta:</p> <p>(a) El plan de trabajo describiendo las actividades y tareas a realizar para la consecución de los productos esperados y cada entregable del Análisis Preliminar se identifica en el plan de trabajo.</p> <p>(b) El cronograma del proyecto diferenciando etapas y actividades, acorde con la metodología y el plan de trabajo propuesto, e identificando los recursos humanos y manejando como unidad mínima de programación el mes.</p> <p>Si el oferente incluye todos los anteriores puntos, el oferente “CUMPLE” con el requisito, de lo contrario el resultado para el requisito es “NO CUMPLE”.</p>	<p>Documento de plan de trabajo entregado por el oferente.</p>
<p><b>Organización del proyecto:</b> si el oferente presenta como mínimo el esquema para lograr el objeto del proceso, describiendo todas las instancias de decisión y trabajo, los mecanismos de comunicación y señalando en forma detallada las responsabilidades de cada uno de los profesionales y técnicos participantes, se tiene entonces que el oferente “CUMPLE” con el requisito, de lo contrario el resultado para el requisito es “NO CUMPLE”.</p>	<p>Documento de organización del proyecto entregado por el oferente.</p>
<p><b>Propiedad intelectual de la solución:</b> el oferente se compromete a que la solución de ECM y herramientas complementarias implementadas y, cualquier solución complementaria y/o desarrollo de software que se realice para el cumplimiento del objeto del presente proceso y el cumplimiento de todos y cada uno de los requerimientos que se han propuesto ANEXO NO. 1 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ECM, serán todos de propiedad de la JEP desde el momento mismo de su entrega o puesta en operación.</p> <p>Esto implica el dominio total, por parte de la JEP, sobre los programas fuentes que se desarrollen específicamente para entidad y los datos, así como la entrega de las correspondientes licencias a nombre de la JEP de los componentes de software usados en la implementación. Si el oferente manifiesta por escrito el manejo de la propiedad intelectual en los términos aquí</p>	<p>FORMATO No. 10 - DECLARACIÓN DE SOBRE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE LA SOLUCIÓN, debidamente diligenciado y suscrito.</p>

<p>expresados, entonces “CUMPLE” con el requisito, de lo contrario el resultado para el requisito es “NO CUMPLE”.</p>	
<p><b>Distribución autorizada del software:</b> el oferente debe ser partner o distribuidor autorizado de los componentes de software que integrará/usará para satisfacer la implementación del ECM y herramientas complementarias de la Jurisdicción Especial para la PAZ para la gestión documental y de contenidos. En el caso concreto de componentes open source, se requiere presentar tres (3) certificaciones que demuestren que el oferente ha realizado proyectos donde haya implementado la herramienta propuesta.</p> <p>Si la oferente entrega certificación expedida por el fabricante o propietario de los derechos económicos del Software o herramienta, mediante la cual acredite que es partner o distribuidor autorizado, se concluye que “CUMPLE” con el requisito, de lo contrario el resultado para el requisito es “NO CUMPLE”.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de herramientas open source, las certificaciones deben cumplir las condiciones definidas para Experiencia mínima habilitante del presente documento. Una certificación presentada para experiencia mínima habilitante que refiera a uno o varios componentes open source de ECM y herramientas complementarias puede ser tomada para cumplir con lo planteado en el presente requisito técnico habilitante, siempre y cuando la referencia al componente o componentes de open source sea explícita.</p>	<p>FORMATO No. 11 – DECLARACIÓN DE DISTRIBUCIÓN AUTORIZADA DEL SOFTWARE, debidamente diligenciado y suscrito. En dicho anexo se debe hacer la relación de todos y cada uno de los componentes de software sobre los cuales el oferente es distribuidor autorizado y que forman parte de su solución para cumplir con el objeto del presente proceso.</p>
<p><b>Experiencia en la herramienta ECM propuesta:</b> el oferente debe demostrar experiencia en la herramienta ECM ofrecida en su propuesta, por lo anterior el oferente debe presentar tres (3) certificaciones que demuestren que ha realizado proyectos dónde haya implementado la herramienta propuesta.</p> <p>Si el oferente entrega las tres (3) certificaciones que sustenten que tiene experiencia en la implementación de la herramienta ECM, se concluye que “CUMPLE” con el requisito, de lo contrario el resultado para el requisito es “NO CUMPLE”.</p> <p><b>Nota:</b> las certificaciones deben cumplir con las condiciones definidas para Experiencia mínima habilitante del presente documento. Una certificación presentada para experiencia mínima habilitante que refiera a la herramienta ECM propuesta puede ser tomada para cumplir con lo planteado en el presente requisito técnico habilitante, siempre y cuando en dicha certificación se haga referencia explícita a tal herramienta.</p>	<p>FORMATO No. 9 – DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA EN LA HERRAMIENTA ECM PROPUESTA.</p>
<p><b>Equipo Base de Trabajo:</b> el oferente debe manifestar su compromiso de cumplimiento con la asignación de los profesionales y técnicos del Equipo Base de Trabajo que ejecutará el objeto del contrato, que cumplen con los requerimientos exigidos por el PA FCP</p>	<p>FORMATO No. 7 EQUIPO BASE DE TRABAJO, debidamente diligenciado donde se compromete a que designar al equipo de trabajo requerido</p>



Debido a la sensibilidad de la información que maneja la JEP, y la necesidad de preservar, dar seguridad y resguardo a la misma, el proveedor debe contar con la certificación vigente y Activa de cumplimiento del estándar de manejo de registros electrónicos U.S. Department of Defense DoD5015.02 emitida por la Agencia JITC, para la plataforma ofertada	Certificación DOD 501502-STD del Departamento de Defensa de EEUU
<b>Tipo de aplicación:</b> si la solución ofrecida por el oferente es de tipo Web, por lo que las diferentes funcionalidades ofrecidas por el ECM y herramientas complementarias se pueden acceder y ejecutar para los diferentes tipos de usuarios desde ambientes web, se determina que el oferente “CUMPLE” con el requisito, de lo contrario el resultado para el requisito es “NO CUMPLE”.	FORMATO No. 16 – DECLARACIÓN DE TIPO DE APLICACIÓN, DEBIDAMENTE DILIGENCIADO Y SUSCRITO.

#### 2.4. REGLAS DE SUBSANABILIDAD DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

La falta de documentos que acrediten los requisitos habilitantes exigidos en este capítulo, serán solicitados por el PA-FCP y deberán ser entregados por los oferentes en el término indicado en el requerimiento, so pena de rechazo de la oferta. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los oferentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso

### CAPÍTULO III: CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

#### 3.1. FACTORES DE EVALUACIÓN

Para que las propuestas sean calificadas, las mismas deberán estar habilitadas desde el punto de vista jurídico, técnico y financiero.

La JEP, previo análisis comparativo de las propuestas que cumplan con los requisitos habilitantes establecidos en este documento seleccionará el ofrecimiento más favorable al PA-FCP y a los fines que se busca, aplicando los mismos criterios para todas ellas, lo que permite asegurar una selección objetiva.

Se escogerá el ofrecimiento más favorable para el PA-FCP y será aquel que obtenga el mayor puntaje en la evaluación de los criterios que se describen a continuación:

CRITERIOS A CALIFICAR	PUNTAJE MÁXIMO
Propuesta económica	Hasta 600 puntos
Calificación Técnica	Hasta 300 puntos
Apoyo a la Industria nacional	Hasta 100 puntos
<b>TOTAL PUNTAJE</b>	<b>1000 PUNTOS</b>

El PA-FCP, aceptará la propuesta que se ajuste a lo solicitado en el Análisis Preliminar, obteniendo el puntaje más alto en los criterios establecidos.

La evaluación de las propuestas se basará en la documentación, información y anexos presentados por cada oferente, por lo cual es requisito indispensable consignar y adjuntar toda la información detallada que permita su análisis.

La asignación de puntaje en todos los criterios establecidos se hará con números enteros.

### **3.1.1. Metodología utilizada para establecer las calificaciones**

La metodología para establecer las calificaciones de evaluación consistió en la identificación de las condiciones técnicas adicionales (a las condiciones técnicas mínimas) y económicas que representan la diferenciación/ventajas entre los oferentes y a su vez se traducen en beneficios para la entidad contratante.

Sobre esto se tuvo en cuenta que:

1. Primero se establece el universo total de condiciones técnicas y sobre este se identifican las que son comunes a todos los posibles oferentes (interesados) – condiciones mínimas, para esto se acude a referentes como Gartner Group, expertos y a los resultados de exploración de mercado. En la metodología se identificaron las siguientes condiciones:
  - a. Las condiciones que no quedan en la categoría de las comunes conforman el grupo de las adicionales y pueden ser objeto de evaluación (representan las diferencias entre los oferentes a nivel de calidad o funcionamiento, tales diferencias se traducen en más eficiencia, eficacia o duración del bien o servicio para la entidad que contrata).
  - b. Las condiciones mínimas pasan a formar parte de los requisitos técnicos habilitantes.
2. Se debe definir un puntaje máximo y su distribución sobre las diferentes condiciones depende de criterios como los siguientes:
3.
  - a. Grado de estandarización y especialización del objeto de la contratación:
    - A mayor estandarización la diferenciación se acentúa en lo económico, por tanto, el mayor peso se les asigna a las condiciones económicas dentro de la distribución de puntaje.
    - A mayor especialización la diferenciación se acentúa en lo técnico, por tanto, el mayor peso se le asigna a las condiciones técnicas.
  - b. El peso de las condiciones técnicas se distribuye en subpesos sobre las mismas, considerando su impacto en los beneficios que puede obtener la entidad que contrata:
    - A mayor beneficio, mayor peso.
    - A menor beneficio, menor peso.
4. Los pesos y subpesos, se traducen en puntajes distribuidos cuya sumatoria es igual al puntaje máximo.
5. La aplicación de los puntajes sobre las propuestas implica el establecimiento de escalas o de fórmulas para los procesos de evaluación. Normalmente las condiciones técnicas obedecen a escalas. En el caso de las

fórmulas para la evaluación de las condiciones económicas se puede recurrir a las modalidades de los manuales de uso del SECOP.

6. Se puede recurrir a la revisión y/o experiencia de procesos similares.
7. Todo está circunscrito a las necesidades y contexto de la JEP.

### 3.1.2. Propuesta Económica

#### PUNTAJE MÁXIMO: 600 PUNTOS

Para este efecto, el oferente deberá diligenciar el FORMATO No. 2 OFERTA ECONÓMICA *en sobre aparte*, indicando el valor total de su oferta económica incluyendo IVA y demás impuestos a que haya lugar.

Estos formatos deben venir firmados por el Representante Legal de cada uno de los oferentes.

En todo caso si la propuesta económica del oferente no está suscrita por el representante legal, se entenderá que la misma está refrendada con la carta de presentación de la propuesta debidamente suscrita, lo anterior sin perjuicio del derecho del PA FCP de solicitar la suscripción correspondiente.

El oferente debe tener en cuenta que al momento de determinar el valor de su propuesta económica deberá diligenciar de manera completa el formato establecido en el FORMATO No. 2 OFERTA ECONÓMICA

El PA-FCP deberá efectuar las correcciones aritméticas a que haya lugar sobre el FORMATO No. 2 OFERTA ECONÓMICA

El valor de la oferta debe presentarse en pesos colombianos, y no debe utilizar centavos; por lo tanto, el valor total de la propuesta económica, deben presentarse en números enteros, es decir, el oferente deberá aproximar al peso, ya sea por exceso, si la suma es mayor a 0.51, o por defecto, si la suma es menor o igual a 0.51. En caso de no presentarse en números enteros el PA-FCP, realizará la aproximación teniendo en cuenta los criterios antes señalados.

La NO presentación de la propuesta económica o el no cumplimiento de las condiciones referidas incurrirán en causal de rechazo.

En todo caso el valor de propuesta económica no podrá superar el total del presupuesto oficial so pena del **RECHAZO** de la propuesta.

Se aclara que la propuesta económica debe tener en cuenta todos los costos e impuestos, tasas o contribuciones a que haya lugar para la ejecución del contrato.

El oferente manifiesta de manera expresa que asume la responsabilidad de la estructuración de la propuesta económica, y especialmente de la liquidación de los impuestos en que pueda incurrir. En consecuencia, el PA-FCP no reconocerá valor alguno derivado de un error u omisión en la estructuración o liquidación, ni de la propuesta ni de los impuestos, respectivamente.

A partir del valor de las propuestas se otorgará máximo de **SEISCIENTOS (600) PUNTOS**, de conformidad con el siguiente método:

#### Método:

MÉTODO
Media Aritmética
Media Aritmética Alta
Media Geométrica con presupuesto oficial

Para la determinación del método se tomarán los primeros dos dígitos decimales de la TRM que rija el día hábil siguiente al plazo máximo para la presentación de propuestas, de acuerdo a la publicación que realice la Superintendencia Financiera. El método debe ser escogido de acuerdo a los rangos establecidos en la tabla que se presenta a continuación:

RANGO (INCLUSIVE)	NÚMERO	MÉTODO
De 00 a 33	1	Media Aritmética
De 34 a 66	2	Media Aritmética Alta
De 67 a 99	3	Media Geométrica con presupuesto oficial

#### (i) Media aritmética

Consiste en la determinación del promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicho promedio aritmético, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

Consiste en la determinación del promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicho promedio aritmético, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$\bar{X} = \sum_{i=1}^n \frac{V_i}{n}$$

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las ofertas con la siguiente fórmula:

$$Puntaje_i = \left( \begin{array}{ll} 600 * \left(1 - \left(\frac{\bar{X} - V_i}{\bar{X}}\right)\right) & \text{para valores menores o iguales a } \bar{X} \\ 600 * \left(1 - 2 * \left(\frac{|\bar{X} - V_i|}{\bar{X}}\right)\right) & \text{para valores mayores a } \bar{X} \end{array} \right)$$

Donde:

$\bar{X}$  = Media aritmética

$V_i$  = Valor de la oferta  $i$  con dos decimales

$n$  = Número total de ofertas válidas presentadas

$i$  = Número de la oferta

En el caso de ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

### (ii) Media Aritmética alta

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total sin decimales de la propuesta válida más alta y el promedio aritmético de las propuestas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las propuestas a dicha media aritmética, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$X_A = \frac{V_{max} + \bar{X}}{2}$$

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las ofertas con la siguiente fórmula:

$$Puntaje_i = \left( \begin{array}{ll} 600 * \left(1 - \left(\frac{X_A - V_i}{X_A}\right)\right) & \text{para valores menores o iguales a } X_A \\ 600 * \left(1 - 2 * \left(\frac{|X_A - V_i|}{X_A}\right)\right) & \text{para valores mayores a } X_A \end{array} \right)$$

Donde:

$X_A$  = Media aritmética Alta

$V_i$  = Valor de la oferta  $i$  con dos decimales

$V_{max}$  = Valor total con dos decimales de la propuesta más alta

$\bar{X}$  = Media aritmética de las propuestas válidas

$i$  = Número de la oferta

En el caso de propuestas económicas con valores mayores a la media aritmética alta se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética alta y el valor de la propuesta, como se observa en la fórmula de ponderación.

### (iii) Media Geométrica con presupuesto oficial

Consiste en establecer la media geométrica de las propuestas válidas y el presupuesto oficial un número determinado de veces y la asignación de puntos en función de la proximidad de las propuestas a dicha media geométrica, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida.

Para el cálculo de la media geométrica con presupuesto oficial se tendrá en cuenta el número de propuestas válidas en cada Grupo y se incluirá el presupuesto oficial de cada Grupo del Proceso de Contratación en el cálculo tantas veces como se indica en el siguiente cuadro:

NÚMERO DE PROPUESTAS (N)	NÚMERO DE VECES QUE SE INCLUYE EN EL PRESUPUESTO OFICIAL (NV)
1 – 3	1
4 – 6	2
7 – 9	3
10 – 12	4
13 – 15	5

Y así sucesivamente, por cada tres propuestas válidas se incluirá una vez el presupuesto oficial de cada Grupo del presente Proceso de Contratación.

Posteriormente, se determinará la media geométrica con la inclusión del presupuesto oficial de cada Grupo de acuerdo a lo establecido en el cuadro anterior, mediante la siguiente fórmula:

$$G_{PO} = \sqrt[nv+n]{(PO)^{nv} * V_1 * V_2 \dots * V_n}$$

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las ofertas con la siguiente fórmula:

$$Puntaje_i = \left( \begin{array}{ll} 600 * \left(1 - \left(\frac{G_{PO} - V_i}{G_{PO}}\right)\right) & \text{para valores menores o iguales a } G_{PO} \\ 600 * \left(1 - 2 * \left(\frac{|G_{PO} - V_i|}{G_{PO}}\right)\right) & \text{para valores mayores a } G_{PO} \end{array} \right)$$

Donde:

$G_{PO}$  = Media geométrica con presupuesto oficial

$V_i$  = Valor de la oferta  $i$  con dos decimales

$n$  = Número total de ofertas válidas presentadas

*i = Número de la oferta*

*nv = Número de veces que se incluye el presupuesto oficial*

*Po = Presupuesto oficial del proceso de contratación sin IVA.*

En el caso de propuestas económicas con valores mayores a la media geométrica con presupuesto oficial se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica con presupuesto oficial y el valor de la propuesta, como se observa en la fórmula de ponderación.

### **3.1.3. Calificación Técnica**

#### **PUNTAJE MÁXIMO - 300 PUNTOS**

##### **A) Componente BPM nativo (Hasta 100 puntos)**

Se otorgará puntaje si la herramienta ECM propuesta cuenta con componente BPM nativo. Este puntaje se acreditará mediante el diligenciamiento y suscripción del Formato No. 8 (manifestación juramentada para calificación técnica).

El puntaje se asignará conforme a lo siguiente:

- 100 puntos: si la herramienta ECM cuenta con componente BPM nativo.
- 0 puntos: si la herramienta ECM NO cuenta con componente BPM nativo.

**Nota:** Los oferentes que no diligencien integralmente y presente firmada por su representante legal, la manifestación juramentada para calificación técnica (FORMATO NO. 8 MANIFESTACIÓN JURAMENTADA PARA CALIFICACIÓN TÉCNICA), obtendrán cero (0.0) puntos por este criterio; incluso si dentro de la descripción técnica de la solución ofertada han hecho mención expresa al componente BPM nativo.

##### **B) Función de búsqueda semántica de la herramienta ECM (Hasta 100 puntos)**

Se otorgará puntaje a los oferentes que oferten herramienta ECM que incluyan la funcionalidad de búsquedas semánticas. Este puntaje se acreditará mediante el diligenciamiento y suscripción del FORMATO NO. 8 MANIFESTACIÓN JURAMENTADA PARA CALIFICACIÓN TÉCNICA.

El puntaje se asignará conforme a lo siguiente:

- 100 puntos: si la herramienta ECM cuenta con búsqueda semántica.
- 0 puntos: si la herramienta ECM NO cuenta con búsqueda semántica.

**Definición:** para todos los efectos de este proceso, búsqueda semántica se refiere a la capacidad de resolver las búsquedas basándose en las relaciones de los datos que están dentro de los contenidos, tanto con el resto de datos que están dentro de los mismos contenidos, como con los que están dentro de otros contenidos.

**NOTA:** Los oferentes que no diligencien integralmente y presente firmada por su representante legal, la manifestación juramentada para calificación técnica, obtendrán cero (0.0) puntos por este criterio; incluso si dentro de la descripción técnica de la solución ofertada han hecho mención expresa a la funcionalidad de búsquedas semánticas de la herramienta ECM

##### **C) Horas adicionales (Hasta 100 puntos)**

Se otorgará puntaje por este concepto al oferente que oferte horas/hombre adicionales al paquete de 320 horas contratadas. Dicha propuesta no debe generar costos adicionales para la JEP y **debe presentarse junto con la propuesta técnica de la solución.**

Se otorgará este puntaje de conformidad con lo siguiente:

- 50 puntos: Al oferente que entrega una propuesta con 75 horas/hombre adicionales a las 320 horas contratadas para nuevos requerimientos.
- 75 puntos: Al oferente que entrega una propuesta con 100 horas/hombre adicionales a las 320 horas contratadas para nuevos requerimientos
- 100 puntos: Al oferente que entrega una propuesta con 125 horas/hombre adicionales a las 320 horas contratadas para nuevos requerimientos

### 3.1.4. Apoyo a la Industria Nacional

#### **Puntaje Máximo: 100 PUNTOS**

En cumplimiento de lo señalado en la Ley 816 de 2003, “*Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública*” y en aplicación de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.1. del Decreto 1082 de 2015, se otorgarán los siguientes puntajes:

<b>Protección a la Industria Nacional</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
Ofrece servicios de origen nacional o extranjeros con aplicación del principio de reciprocidad y tiene componente 100% nacional. (Personas jurídicas de nacionalidad colombiana y equipo de trabajo para el proyecto 100% compuesto por nacionales colombianos o por extranjeros residentes de forma permanente en Colombia)	100 puntos
Ofrece servicios de origen extranjero sin aplicación del principio de reciprocidad y tiene componente 70% nacional (Personas jurídicas Extranjeras o consorcio/Unión Temporal con participación extranjera, que oferte prestar el servicio con mínimo el 70% del equipo de trabajo compuesto por nacionales colombianos o por extranjeros residentes de forma permanente en Colombia)	70 puntos
Ofrece servicios de origen extranjero sin aplicación del principio de reciprocidad y tiene componente 50% nacional. (Personas jurídicas Extranjeras o consorcio/Unión Temporal con participación extranjera, que oferte prestar el servicio con mínimo el 50% del equipo de trabajo compuesto por nacionales colombianos o por extranjeros residentes de forma permanente en Colombia)	50 puntos
Ofrece servicios de origen extranjero sin aplicación del principio de reciprocidad y tiene componente nacional.	25 puntos



Protección a la Industria Nacional	Puntaje Máximo
(Personas jurídicas Extranjeras o consorcio/Unión Temporal con participación extranjera, que oferte prestar el servicio con mínimo el 25% del equipo de trabajo compuesto por nacionales colombianos o por extranjeros residentes de forma permanente en Colombia)	
Ofrece servicios de origen extranjero sin aplicación del principio de reciprocidad sin componente nacional	0 puntos

**Nota:** El anterior puntaje se otorgará con fundamento en la información diligenciada por el oferente en el FORMATO No. 14 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL.

Se tendrán como servicios de origen nacional, aquellos prestados por empresas constituidas de acuerdo con la legislación nacional, por personas naturales colombianas o por residentes en Colombia. Lo anterior será verificado en el Certificado de Existencia y Representación Legal para personas jurídicas, o con la copia de la cédula de ciudadanía o de extranjería, si es el caso.

Así mismo se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos bienes y servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las propuestas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales. Dicho tratamiento será verificado en la Página Web de Colombia Compra Eficiente.

### 3.2. FACTORES DE DESEMPATE

Con el fin de dirimir un empate, cuando respecto del puntaje total se llegue a presentar esta situación, se aplicarán las siguientes reglas sucesivas y excluyentes:

1. MAYOR PUNTAJE OBTENIDO POR PRECIO: Si se presenta empate entre dos o más ofertas se considerará como primero en el orden aquel oferente que haya obtenido mejor puntaje por precio en el presente proceso.
2. MAYOR PUNTAJE OBTENIDO POR HORAS HOMBRE ADICIONALES: Si persiste el empate se considerará como primero en el orden aquel oferente que haya obtenido el mayor puntaje por concepto de Horas/Hombre adicionales a las 320 horas requeridas.
3. OFERENTE NACIONAL. De persistir el empate se preferirá la oferta que mayor puntaje haya obtenido por concepto de apoyo a la industria nacional

De persistir el empate se dirimirá de acuerdo con la hora de radicación de la propuesta, dando prioridad a aquella que haya sido radicada primero, de conformidad con la hora legal colombiana publicada en la página web del Instituto Nacional de Metrología.

## CAPÍTULO IV: DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección a que se refiere el presente Análisis Preliminar se desarrollará dentro de los siguientes plazos:

#### 4.1. CRONOGRAMA

ETAPA	FECHA Y HORA	LUGAR
Aviso de Convocatoria Análisis Preliminar y Anexos	4 de enero de 2019	<a href="http://www.jep.gov.co">www.jep.gov.co</a> <a href="http://www.fiduprevisora.com.co">www.fiduprevisora.com.co</a> Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Secop II.
Observaciones al Análisis Preliminar y Anexos	18 de enero de 2019	contratos@fondocolombiaenpaz.gov.co
Respuesta a las observaciones Saneamiento de la contratación (Modificaciones al Análisis Preliminar)	1 de febrero de 2019	<a href="http://www.jep.gov.co">www.jep.gov.co</a> <a href="http://www.fiduprevisora.com.co">www.fiduprevisora.com.co</a> Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Secop II.
Presentación de propuestas	15 de febrero de 2019 – Hasta las 11:00 a.m.	Calle 72 No. 10 03, Piso 1 Centro de Recursos de Información CRI, en la ciudad de Bogotá D.C.
Acta de Cierre	15 de febrero de 2019 – A las 3:00	Consorcio FCP 2018 - Carrera 11 No. 71-73 Piso 11 Oficina 1101
Evaluación de las propuestas	Hasta el 8 de marzo de 2019	Consorcio FCP2018
Informes de evaluación preliminar y solicitud de subsanaciones	8 de marzo de 2019	<a href="http://www.jep.gov.co">www.jep.gov.co</a> <a href="http://www.fiduprevisora.com.co">www.fiduprevisora.com.co</a> Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Secop II.
Observaciones al informe de evaluación preliminar y remisión de subsanaciones	Hasta el 13 de marzo de 2019 a las 5:00 P.M	Consorcio FCP 2018 - Carrera 11 No. 71-73 Piso 11 Oficina 1101
Respuesta a las observaciones del informe de evaluación preliminar	22 de marzo de 2019	<a href="http://www.jep.gov.co">www.jep.gov.co</a> <a href="http://www.fiduprevisora.com.co">www.fiduprevisora.com.co</a> Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Secop II.
Informe final de evaluación definitivo	22 de marzo de 2019	<a href="http://www.jep.gov.co">www.jep.gov.co</a> <a href="http://www.fiduprevisora.com.co">www.fiduprevisora.com.co</a> Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Secop II.

ETAPA	FECHA HORA	Y	LUGAR
Carta de aceptación de la propuesta	22 de marzo de 2019		<a href="http://www.jep.gov.co">www.jep.gov.co</a> <a href="http://www.fiduprevisora.com.co">www.fiduprevisora.com.co</a> Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Secop II.
Suscripción del contrato	Hasta el 29 de marzo de 2019		Consorcio FCP 2018 Carrera 11 No. 71-73 Piso 11 Oficina 1101

#### 4.2. AVISO DE CONVOCATORIA

La apertura del proceso de selección se realizará con la publicación de la Convocatoria junto con el Análisis Preliminar en las páginas web:

- [www.jep.gov.co](http://www.jep.gov.co)
- [www.fiduprevisora.com.co](http://www.fiduprevisora.com.co)

Como medida adicional de transparencia, se realizará la publicación de la convocatoria en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II. Esto con un fin **exclusivamente informativo** a la ciudadanía en general, por lo que a través del SECOP II no se adelantará proceso alguno de recepción de observaciones, propuestas y demás etapas del proceso contractual. Estos procesos se surtirán exclusivamente a través de las páginas que se señalan en el párrafo anterior.

#### 4.3. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS – ACTA DE CIERRE

El cierre del proceso de selección será en la fecha y hora límite establecida en el cronograma estipulado en el Análisis Preliminar, de lo cual se dejará constancia mediante Acta de Cierre, la cual será suscrita por los asistentes y/o se anexará copia del listado de asistencia, y posteriormente la misma será publicada en las páginas web antes mencionadas.

El Acta de Cierre, tendrá la relación de los nombres de los oferentes, si la carta de presentación fue incluida y está firmada, y el número de la garantía de seriedad de la propuesta que la acompaña, el número de folios y las observaciones correspondientes, así como los demás aspectos relevantes que considere el PA-FCP.

**Nota:** Es importante que los oferentes tengan en cuenta los tiempos de registro e ingreso al CRI, en cumplimiento de los parámetros de seguridad de la respectiva empresa, con el fin de cumplir con la hora, fecha, y plazo dado en el cronograma.

#### 4.4. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

El Comité Evaluador será el responsable de adelantar la verificación de los requisitos habilitantes de carácter jurídico, financiero y técnico, así como de los factores de evaluación.

La verificación de los requisitos habilitantes de carácter jurídico, técnico y financiero y de los factores ponderables, y la solicitud de subsanación se hará dentro del término establecido para ello en el cronograma del presente proceso de selección.

El PA-FCP se reserva el derecho de consultar la veracidad de la información suministrada por el oferente y en su defecto utilizará los medios idóneos que le permitan realizar tal consulta, sin que esto implique que los oferentes puedan completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas, así mismo, en caso de resultar necesario podrá requerir la subsanación de los requisitos habilitantes, en oportunidades adicionales a las indicadas en el cronograma, garantizando la igualdad para los oferentes dentro del proceso..

De no subsanar lo solicitado dentro del plazo indicado para tal fin, se considerará presentada de forma extemporánea y por tal razón, se dará trámite de conformidad con el artículo 23 de la constitución política y demás normas concordantes, y no serán tenidas en cuenta dentro de la evaluación.

Cuando el plazo para la evaluación no garantice el deber de selección objetiva, este podrá ser ampliarlo hasta por el tiempo que resulte razonable para superar los obstáculos que hayan impedido culminar la evaluación en el plazo inicialmente establecido. Esta modificación se realizará a través de Adenda que modifique el cronograma del proceso de selección.

La selección del Contratista se hará dentro de la fecha establecida tal y como aparece en el cronograma del presente proceso.

#### **4.5. INFORMES DE EVALUACIÓN Y SOLICITUD DE SUBSANACIÓN**

De la evaluación y calificación de las propuestas habilitadas se elaborará un informe en el que consten los resultados de estas de acuerdo con los criterios establecidos en el Análisis Preliminar y la solicitud de subsanación para los requisitos habilitantes.

Consolidadas las evaluaciones, el puntaje obtenido definirá el orden de elegibilidad y el mismo se publicará dentro de la evaluación preliminar y se publicará junto con la solicitud de subsanes en las páginas webs determinadas en el cronograma.

#### **4.6. OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN Y REMISIÓN DE SUBSANACIONES**

Los interesados pueden presentar observaciones respecto del informe de evaluación, a los anexos técnicos y cualquier otro documento relacionado con la presente convocatoria, de manera escrita, en las fechas establecidas en el cronograma de la convocatoria y a través del correo electrónico determinado ([contratos@fondocolombiaenpaz.gov.co](mailto:contratos@fondocolombiaenpaz.gov.co)) De igual forma deberá presentar las subsanaciones solicitadas, dentro de los términos indicados por el PA FCP.

#### **4.7. RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DEL INFORME DE EVALUACIÓN**

El PA-FCP publicará en la página determinada, las razones por las cuales se acogen o rechazan las observaciones y subsanaciones que fueron allegadas de manera oportuna por parte de los interesados. En todo caso, el PA-FCP para efectos de su respuesta, podrá agrupar aquellas observaciones de naturaleza común.

#### **4.8. INFORME FINAL DE EVALUACIÓN DEFINITIVO**

La publicación del informe de evaluación y calificación se realizará en la fecha establecida en el cronograma del presente proceso de selección, en las páginas webs ahí mencionadas.

#### **4.9. CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA**

La Carta de Aceptación de la Propuesta se realizará por parte del PA FCP dentro de la fecha establecida en el cronograma y en la dirección de notificación indicada en la propuesta del beneficiario.

#### **4.10. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

El oferente seleccionado deberá suscribir el contrato máximo dentro del término mencionado en el cronograma de la presente convocatoria. En este mismo lapso, se deben remitir los documentos necesarios para la suscripción del contrato y que sean requeridos por el PA FCP.

#### **4.11. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS**

El CONTRATISTA deberá presentar las garantías máximo dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. EL PA-FCP aprobará el mismo día las garantías presentadas por el CONTRATISTA.

En caso de presentarse alguna observación por parte del PA-FCP a las garantías, el beneficiario deberá responder en un plazo no superior a cuatro (4) días hábil, so pena de aplicar el siguiente procedimiento:

En el caso que el oferente favorecido se niegue a firmar el(los) contrato(s) respectivo(s) o deje pasar el término fijado para su perfeccionamiento y legalización, o no constituya la garantía de cumplimiento requerida en el contrato, el PA-FCP podrá hacer efectiva la garantía de seriedad y dispondrá de su valor como indemnización por perjuicios, cualquiera que sea la causa o causas alegadas por el oferente. En este caso, se deberá seleccionar al oferente ubicado en segundo orden de elegibilidad, en consecuencia, el PA-FCP exigirá al referido oferente la prórroga de la vigencia de la garantía de seriedad de la propuesta, hasta el perfeccionamiento y legalización del contrato y así sucesivamente.

#### **4.12. PROPUESTAS PARCIALES**

No se acepta la presentación de propuestas parciales. El oferente debe contemplar la totalidad del objeto a contratar dentro de su propuesta.

### **CAPÍTULO V: CAUSALES DE RECHAZO Y DECLARATORIA DE DESIERTA DEL PROCESO**

#### **CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS**

1. No cumplir con los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros solicitados en el Análisis Preliminar, cuando a pesar de haber sido requerido no subsane las falencias encontradas.
2. Cuando el oferente aporte información, contradictoria, no veraz o altere de cualquier forma algún documento original presentado.
3. Estar incurso el oferente o alguno de sus integrantes en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar.
4. No presentar de manera simultánea con la propuesta, la garantía de seriedad de la oferta.

5. Que la propuesta económica presentada exceda el presupuesto oficial para el proceso.
6. No presentar la propuesta económica.
7. Presentar la oferta económica con tachaduras o enmendaduras.
8. No corresponder la propuesta económica al presente proceso de selección.
9. Cuando se presente propuesta alternativa, condicionada o parcial para la designación del contrato.
10. No estar la propuesta ajustada y abarcar la totalidad de los requisitos o condiciones técnicas exigidas.
11. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o en lugar distinto al indicado.
12. Cuando el oferente, sus integrantes o sus representantes estén reportados en el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo – SARLAFT.
13. Cuando la propuesta económica presentada sea artificialmente baja y no se sustenten las razones del Oferente o de su oferta que permitan presentar la oferta.
14. Cuando una persona presente más de una propuesta ya sea en forma individual o plural. En dicho evento solos evaluará la propuesta que se haya presentado primero, según la constancia de recibido de la entidad.
15. Cuando la propuesta se presente por mail, fax o cualquier otro medio electrónico
16. Cuando la oferta presente deficiencias e inexactitudes que no puedan ser aclaradas y que impidan compararla.
17. Cuando se compruebe que los oferentes se han puesto de acuerdo para desarrollar actuaciones que atenten contra la transparencia del desarrollo del proceso de selección.
18. Cuando se compruebe que el oferente ha influido o presionado sobre el estudio de las ofertas.
19. Cuando, de acuerdo con el dictamen del revisor fiscal, el oferente o alguno de sus miembros se encuentre en causal de liquidación judicial obligatoria.
20. Cuando el representante o los representantes legales de una persona jurídica ostenten igual condición en otros oferentes, que también estén participando en el presente proceso de selección.
21. Cuando el oferente 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.
22. Las demás contempladas en estos Análisis Preliminares, en la Constitución y la Ley.
23. No corresponder el objeto social de las personas jurídicas con las actividades objeto del presente proceso.
24. La falta de capacidad jurídica para presentar la propuesta. cuando el Representante Legal de la persona jurídica presente restricciones para contratar y obligarse en nombre de esta y no medie autorización del órgano competente que lo faculte para presentar propuesta y celebrar el Contrato en el evento de ser seleccionado.
25. Cuando dentro del término otorgado, los oferentes no subsanen los requisitos habilitantes
26. Cuando durante la etapa precontractual se modifiquen los porcentajes de participación de los integrantes del Consorcio o Uniones Temporales y su integración.
27. En caso de que uno de los integrantes del oferente plural no acredite el cumplimiento del 50% de cada uno de los indicadores financieros exigidos en el presente Análisis Preliminar.

28. Cuando el oferente **señale** condiciones diferentes a las establecidas en el Análisis Preliminar, dentro del Formato No. 03 – CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA. so pena de rechazo de la propuesta

## **DECLARATORIA DE FALLIDA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

De conformidad con lo ordenado en el manual de contratación se procederá la declaratoria de fallido del proceso de selección cuando:

- a. No se presentan ofertas en los términos y condiciones del análisis preliminar.
- b. Ninguna de las ofertas presentadas cumple con los requisitos técnicos, jurídicos o financieros exigidos en el Análisis Preliminar.
- c. Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del proponente.
- d. Cuando el ordenador de gasto, en Comité Fiduciario, no acoja la recomendación del comité técnico y opte por la declaratoria de fallido. Caso en el cual deberá motivar su decisión.

De conformidad con la instrucción dada en el Comité Fiduciario, el Administrador Fiduciario procederá a la publicación de la declaratoria de fallido del proceso, en los términos establecidos en el análisis preliminar a través de las páginas webs ahí determinadas.

Además, se aclara que la Entidad Ejecutora en el momento de la evaluación recomendará la aceptación de oferta o declaratoria de fallido según corresponda. Este Informe Definitivo de Evaluación deberá ser puesto en conocimiento del Comité Técnico para su verificación y validación posterior envío para revisión del Ordenador del Gasto y aprobación del Comité Fiduciario. Cumplido este requisito se procederá a su publicación en el término establecido en el cronograma. El Comité técnico debe Verificar y validar la evaluación de las ofertas presentadas por la Entidad Ejecutora en el curso de los procesos de selección y recomendar al Comité Fiduciario la adjudicación o declaratoria de fallido del proceso.

## **CAPÍTULO VI: CONDICIONES DE CELEBRACIÓN DEL CONTRATO**

### **6.1. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El contrato resultante del proceso de selección se perfeccionará con la firma de las partes, previo agotamiento de procedimiento SARLAFT y listas restrictivas. Para su ejecución se requiere la expedición del registro presupuestal, la suscripción del acta de inicio y aprobación de garantía.

### **6.2. DOMICILIO CONTRACTUAL Y LUGAR DE EJECUCIÓN**

El domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.

El lugar de ejecución del contrato serán las oficinas de la JEP ubicadas en la ciudad de Bogotá D. C.

### **6.3. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución del contrato que surja del presente proceso será de TREINTA Y DOS (32) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

El acta de inicio del contrato se deberá suscribir a más tardar al tercer día hábil siguiente al de la aprobación de la garantía.

#### 6.4. VALOR DEL CONTRATO

El valor corresponde al valor del monto de la propuesta ganadora del oferente seleccionado, el cual no podrá exceder el valor del presupuesto estimado.

#### 6.5. FORMA DE PAGO

El PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP, pagará al contratista el valor del contrato, de acuerdo con la modalidad de los servicios así:

#### Para la implementación del ECM y herramientas complementarias, junto con sus respectivas licencias a perpetuidad nombre de la JEP

Estos servicios se pagarán al oferente en cinco (05) pagos contra entrega y recibo a satisfacción de los productos correspondientes a cada fase del contrato de conformidad con el siguiente plan de pagos:

PAGOS	% POR PAGO	ID. DE LOS ENTREGABLES ASOCIADOS AL PAGO (ANEXO No. 1 – ANEXO TÉCNICO ECM)
<b>PAGO 1:</b> Una vez recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato el Plan de calidad del proyecto	10%	1 y los adicionales que el oferente defina.
<b>PAGO 2:</b> Una vez recibidos a satisfacción por parte del supervisor del contrato los entregables derivados de la Consultoría de gestión documental.	15%	2 a 8 y los adicionales que el oferente defina.
<b>PAGO 3:</b> Una vez recibidos a satisfacción por parte del supervisor del contrato los productos derivados de la Implementación de una herramienta ECM en la JEP – Fase I.	35%	14 a 31, y 40 a 45 para Fase I, y los adicionales que el oferente defina.
<b>PAGO 4:</b> Una vez recibidos a satisfacción por parte del supervisor del contrato los productos derivados de la Implementación de una herramienta ECM en la JEP – Fase II	30%	32 a 39, 40 a 45 para Fase II, y los adicionales que el oferente defina.



PAGOS	% POR PAGO	ID. DE LOS ENTREGABLES ASOCIADOS AL PAGO (ANEXO No. 1 – ANEXO TÉCNICO ECM)
<b>PAGO 5</b> Una vez recibidas a satisfacción, por parte del supervisor del contrato, las licencias de la herramienta ECP y sus desarrollos.	10%	Acta de recibo a satisfacción y los productos adicionales que el oferente defina

**Nota:** Los porcentajes mencionados se harán sobre el valor establecido en la propuesta económica para las Fases I y II que involucra la Consultoría, ECM Licencias, Implementación y Modelamiento

#### **Servicios de Outsourcing y de servicios conexos bajo la modalidad de BPO:**

Los servicios de outsourcing se pagarán al oferente mediante mensualidades iguales vencidas, equivalentes al valor mensual ofertado por el oferente en su propuesta, o proporcional al número de días que se preste el servicio durante el mes; las mensualidades se contarán a partir de la suscripción del acta de recibo a satisfacción de la fase de consultoría implementación y licenciamiento de la herramienta ECM.

Para cada pago el oferente deberá presentar los correspondientes informes de gestión debidamente aprobados por el supervisor del contrato.

#### **Bolsa de horas para la implementación de requerimientos nuevos:**

Se liquidará a la entrega de las implementaciones acordadas en ambiente de producción, cuándo estas estén listas para operar, previa revisión y aceptación por parte de la JEP, de acuerdo con las obligaciones que se pacten entre la JEP y el contratista, y aplicando todas las retenciones correspondientes por ley. Una vez validado y aceptado por la JEP el número de horas y la justificación de esta por parte del contratista, se hará la respectiva liquidación, multiplicando el número de horas validado y aceptado, por el precio acordado de la misma entre la JEP y el contratista.

#### **Requisitos Para el Pago**

El Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz PA-FCP realizará el pago pactado, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Presentación de la Certificación a la fecha, expedida por el Revisor Fiscal o el Representante Legal – de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el Artículo 9 de la Ley 828 de 2003 y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en la cual se acredite el cumplimiento del pago de las obligaciones derivadas de los aportes de sus empleados, a los sistemas de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
2. Presentación de Facturas de Venta o cuenta de cobro.
3. Autorización de pago por parte de la Jurisdicción Especial para la Paz.

**Nota 1:** Si las facturas no son correctamente elaboradas o no se acompañan con los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último

de los documentos faltantes. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

**Nota 2:** De conformidad con lo establecido en la Ley 828 de 2003, en caso de incumplimiento de esta disposición, el PA-FCP informará al Ministerio de Salud y Protección Social o a la Superintendencia de Salud, para que procedan de conformidad.

## **6.6. IMPUESTOS Y DEDUCCIONES**

El oferente seleccionado pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato y, por lo tanto, la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad.

Se entenderán incluidos en el valor del contrato, todos los impuestos, costos, gastos, tasas, contribuciones y utilidades del contratista, que se derivan de la ejecución del contrato, circunstancia que, con la presentación de la propuesta, se entiende aceptada por el oferente.

## **6.7. ANÁLISIS DE RIESGOS**

El presente análisis hace parte integral de la presente convocatoria y por lo tanto del contrato que se suscriba. Ésta es resultado de un ejercicio de identificación, valoración y distribución de dichos riesgos. Si los interesados estiman que existen riesgos contractuales no previstos en la matriz de riesgos contractuales propuesta por el Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz – PA FCP, debe anunciarlo en la etapa de presentación de observaciones, para que sean evaluados y de ser pertinentes sean incorporados. No será posible entonces alegar desequilibrio económico del contrato por factores que pudieron ser previstos en la etapa precontractual con base en el conocimiento de la convocatoria y los documentos que hacen parte integral de esta, así como de su contexto, y que no hayan sido anunciados por el CONTRATISTA.

El PA-FCP se reserva el derecho a acoger o no las observaciones que se formulen acerca de la distribución de los riesgos previsible a cargo del contratista.

El nivel de probabilidad de ocurrencia de los riesgos y la afectación del contrato depende de la efectividad o no de las acciones realizadas por el contratista para eliminar o mitigar, según sea el caso, los riesgos que se presenten durante la ejecución del contrato.

Los oferentes declaran que para la preparación y presentación de su propuesta conocieron, aceptaron, valoraron e incluyeron los riesgos contractuales contenidos en la matriz definitiva.

Consecuente con lo anterior, partiendo de la debida diligencia y con fundamento en el principio de la buena fe precontractual de que trata el artículo 863 del Código de Comercio, que debe tener el oferente al realizar su propuesta, se entiende que todos los riesgos previsible del contrato fueron tenidos en cuenta al momento de elaborar su propuesta. La tipificación, estimación y distribución de los riesgos previsible del contrato objeto del presente proceso de selección, se sujetarán a los criterios definidos en el presente inciso, sin perjuicio del alcance de las obligaciones a cargo de cada una de las partes, de acuerdo con las previsiones legales pertinentes, la naturaleza del contrato y el contenido de las reglas de participación, considerando, preponderantemente, que en general, está a cargo del contratista la ejecución del contrato de conformidad con la documentación técnica suministrada por el PA-FCP.

El PA-FCP y el oferente - con la presentación de su propuesta-, entienden como riesgo contractual previsible aquel que reúne las siguientes características:

- Su previsión se sujeta a términos de racionalidad, considerando la experiencia del contratista en proyectos similares a aquellos que constituyen el objeto del contrato.

- Su concreción comporta un daño patrimonial para una o ambas partes de la relación contractual. Es un evento anterior, concomitante o posterior a la celebración del contrato. En caso de ser anterior o concomitante, ninguna de las partes debe conocerlo y no puede predicarse la obligación de conocimiento a ninguna de ellas por razones tales como su experticia técnica o profesional, su experiencia corporativa o personal o sus indagaciones previas particulares.
- Su concreción o conocimiento debe presentarse durante la ejecución de la relación contractual o luego de su terminación, siempre que, para este último caso, se encuentren pendientes de cumplimiento algunas de las obligaciones que de ella emanaron.

El PA-FCP ha agrupado los riesgos contractuales previsibles en diversas categorías generales que podrían afectar la consecución, en los términos pactados, de las finalidades contractuales, así:

- 1.1. Riesgos de movilidad y transporte Los riesgos de movilidad y transporte incluirán limitaciones de medios de acceso y/o transporte de las personas o los bienes para el cumplimiento del objeto contractual.
- 1.2. Riesgos regulatorios. Las amenazas regulatorias incluirán aquellos eventos relacionados con variaciones normativas de obligatorio cumplimiento para una o ambas partes, que incidan en el costo del proyecto.
- 1.3. Riesgos financieros Las amenazas financieras incluirán aquellos eventos relacionados con las variaciones de las tasas de interés, de las tasas de cambio, del costo de los insumos con precio no regulado, así como con las variaciones salariales no ordenadas por el Gobierno Nacional, de los costos de transporte de personas o insumos y, en fin, con todas aquellas situaciones del mercado internacional, nacional o local que incidan en el costo del proyecto.
- 1.4. Riesgos de orden público y seguridad Los riesgos de orden público incluirán aquellos eventos relacionados con actos de grupos armados al margen de la ley que puedan incidir en el cumplimiento del objeto contractual.
- 1.5. Riesgos asociados al alcance del contrato Las amenazas asociadas al alcance del contrato incluirán los desplazamientos adicionales al sitio del proyecto para cubrir el alcance del contrato.
- 1.6. Niveles de decisión y aprobación Cambios en los niveles aprobatorios del cliente o comités de aprobación.
- 1.7. Responsabilidades con terceros Riesgos asociados a cualquier posible daño causado a terceros o daños causados a bienes o propiedades de terceros.
- 1.8. Riesgos asociados a la información Riesgos asociados a la calidad, manejo y oportunidad de la información suministrada o adquirida.
- 1.9. Estimación: Los riesgos previsibles se estimarán como poco probables, probables o muy probables, de acuerdo con la mayor o menor probabilidad de su ocurrencia.
- 1.10. Asignación: Es el resultado de la tipificación y estimación de los riesgos previsibles con el objeto de que sean gestionados eficientemente y de establecer cuál de las partes soportará las consecuencias negativas de su concreción.

TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar, y si es posible y como puede pasar)	ESTIMACIÓN	IMPACTO	ASIGNACIÓN
Riesgos asociados al alcance de la prestación del servicio.	Que los elementos entregados por el contratista no cumplan con las características técnicas exigidas en el alcance del objeto.	Probable	Alto	Contratista
Riesgos asociados al alcance de la ejecución del contrato.	Retraso o no, en la entrega de los elementos y en su implementación	Probable	Alto	Contratista
Riesgo asociado a la información.	Revelación de la información – violación a la protección de datos personales y a la información de carácter confidencial de la JEP y del PA-FCP	Probable	Alto	Contratista
Riesgo asociado a la implementación de la herramienta ECM	Imposibilidad o incompatibilidades de la herramienta ECM propuesta con los sistemas de información, software y hardware existentes en la JEP	Probable	Alto	Contratista
Riesgos asociados al orden social	Inconvenientes en la ejecución del objeto contractual a causa de bloqueos, manifestaciones, vandalismos y actos terroristas.	Poco Probable	Medio	Contratista
Riesgos asociados a la integridad física del personal destinado para la prestación del servicio	Que el personal destinado para la ejecución del objeto contractual sufra algún daño que afecte su integridad física.	Probable	Medio	Contratista
Riesgos regulatorios	Cambios en la normatividad aplicable a la gestión documental y las disposiciones y recomendación que en la materia expida el Archivo general de la Nación	Probable	Alto	Contratista
Riesgos financieros	Volatilidad de la moneda del país de origen de bienes o servicios extranjeros o que requieren	Probable	Alto	Contratista

TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar, y si es posible y como puede pasar)	ESTIMACIÓN	IMPACTO	ASIGNACIÓN
	importación para la implementación de la herramienta ECM			

EL CONTRATISTA como experto de negocio y como especialista, asumirá los efectos económicos de todos aquellos sucesos previsibles y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto de la presente contratación. Por lo tanto, deberá asumir los riesgos asociados a su tipo de actividad ordinaria que sean previsibles, así mismo, asumirá aquellos riesgos propios de su actividad empresarial y de persona natural o jurídica que tiene que cumplir con determinadas cargas y deberes frente al estado y la sociedad.

En consecuencia, la entidad no aceptará reclamaciones relacionadas con circunstancias previsibles por el contratista.

#### **6.8. ANÁLISIS DE LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS PARA AMPARAR LOS PERJUICIOS POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

El Oferente favorecido con la aceptación de la propuesta constituirá, a favor de *FIDEICOMISOS PATRIMONIOS AUTÓNOMOS FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. -PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ, NIT 830.053.105-3.*, por parte de una compañía de seguros legalmente establecida en el país, una garantía de cumplimiento entre particulares, que contenga como mínimo los siguientes amparos:

- Cumplimiento: Para garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales a su cargo, por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato incluido IVA, con una vigencia igual a su plazo y seis (06) meses más.
- Calidad de los servicios: Para garantizar la calidad del servicio prestado por el Contratista por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato incluido IVA, con una vigencia igual a su plazo y tres (03) años más.
- Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones: Para garantizar que el CONTRATISTA cumpla con las obligaciones laborales derivadas del empleo de terceras personas por el equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato incluido IVA, con una vigencia igual a su plazo, y tres (3) años más.

##### **Póliza de responsabilidad civil extracontractual**

- Responsabilidad Civil Extracontractual: por el equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato incluido IVA, con una vigencia igual a su plazo y seis meses más.

**NOTA 1:** La póliza deberá entregarse con el recibo de pago de la prima o su equivalente, así como con las condiciones generales de la misma PA – FCP aprobará las pólizas si las encuentra ajustadas a lo especificado, en caso contrario, requerirá al CONTRATISTA para que dentro del plazo que le señale, haga las modificaciones y aclaraciones necesarias.

**NOTA 2:** La territorialidad de la cobertura de todas las garantías debe ser de conformidad con el objeto del contrato.

## 6.9. CESIÓN Y SUBCONTRATOS

El **CONTRATISTA** no podrá ceder el contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin previo consentimiento por escrito del PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP, pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión.

## 6.10. HOJAS DE VIDA EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO

El oferente deberá aportar en caso de resultar seleccionado en el proceso, para cada profesional propuesto del equipo de trabajo mínimo, los siguientes documentos:

5. Hoja de vida.
6. Copia del documento de identificación.
7. Copia del título profesional y de postgrado (si es el caso) y/o actas de grado.
8. Copia de los certificados laborales o contractuales expedidos por la entidad contratante o actas de liquidación que acrediten la experiencia, las cuales deben contener mínimo la siguiente información:
  - Nombre del contratante o empleador.
  - Nombre del contratista o empleado.
  - Objeto y/o descripción del contrato o del cargo ocupado<sup>10</sup>.
  - Funciones o actividades del empleado o contratista.
  - Fecha de inicio del contrato o del ejercicio del cargo. (dd/mm/aa).
  - Fecha de terminación del contrato o del ejercicio del cargo. (dd/mm/aa).
  - Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación.

En los casos que determine la ley se deberá aportar la tarjeta profesional o matrícula profesional, sin perjuicio que el **PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP** pueda verificar su validez en los sistemas de información disponibles para el efecto.

En caso de no diligenciarse o no encontrarse en los documentos aportados las fechas de inicio, terminación del contrato y expedición de la certificación con día, mes y año, el **PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP** tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación, y el último mes del año como mes de inicio y el primer mes del año como mes de finalización.

El **PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP** podrá verificar los soportes de los miembros del equipo y toda la documentación aportada de cada oferente con el fin de corroborar su veracidad.

La Experiencia Profesional General exigida se contará para cada profesional, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 229 del Decreto – Ley 019 de 2012.

Para la verificación de la experiencia del personal propuesto no se tendrá en cuenta la experiencia profesional simultánea.

---

<sup>10</sup> Si del objeto del contrato certificado se desprende con total certeza cuales fueron las actividades ejecutadas, y que con éstas se demuestra el cumplimiento de la experiencia requerida, no es necesario que en el contenido de la certificación se describa de manera separada las funciones o actividades del empleado o contratista.

Los documentos deberán presentarse dentro del término señalado para la suscripción del contrato.

## 6.11. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

La supervisión del contrato que resulte del presente proceso de selección será ejercida por Diana Lucía Pinilla Marín, Profesional Experto de la Dirección de TI y Ana Margoth Guerrero, Jefe del Departamento de Gestión Documental de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP para tal fin.

El supervisor tendrá las siguientes funciones, de conformidad con el Manual de Contratación:

- Presentar los informes pertinentes, incluido el informe final para la realización de los pagos y la elaboración de las actas de liquidación.
- Instruir los pagos al Contratista supervisado, de conformidad con lo pactado en el contrato, para lo cual deberá adelantar el trámite que se requiera de conformidad con el Manual Operativo del FCP (Registro de Firmas en Fiduciaria).
- Ejercer el control y la vigilancia de la ejecución del contrato hasta su liquidación.
- Exigir del contratista el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato. Para ello deberá solicitar a los contratistas informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan afectar la ejecución del contrato, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
- Revisar y analizar los informes, antes de certificar el cumplimiento e instruir el pago, los cuales deben reflejar la certeza de las condiciones de ejecución del contrato, anexando los productos o documentos que soporten la actividad y sean pertinentes para el efecto. De ser necesario, ejercer las acciones a que hubiere lugar en caso de incumplimiento del contrato.
- Expedir las certificaciones de cumplimiento para la realización de los pagos pactados.
- Requerir la información y efectuar las observaciones pertinentes al contratista con ocasión del desarrollo del contrato.
- Suscribir el acta de inicio del contrato.  
Una vez termine la ejecución del contrato, deberá solicitar la liquidación aportando toda la documentación soporte del seguimiento a la ejecución del contrato o convenio, incluido el informe final de supervisión, este trámite se debe realizar a más tardar dentro de los 3 meses siguientes a la terminación del contrato.
- Verificar que el objeto del contrato se desarrolle de manera eficiente y adecuada.
- Exigir el cumplimiento del objeto y de las obligaciones derivadas del contrato.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones que debe cumplir el CONTRATISTA con el Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.
- Certificar la ejecución del contrato dentro de las condiciones exigidas, el cual es requisito para efectuar los pagos.
- Facilitar al contratista la información necesaria y suficiente para el desarrollo del objeto del contrato, en los tiempos y en la forma prevista.
- Brindar el apoyo y solucionar las inquietudes que se le presenten al contratista en relación con el objeto y las obligaciones contractuales y en general con la ejecución del contrato.
- Informar de manera oportuna, sobre cualquier incumplimiento en que incurra el CONTRATISTA, que pueda dar lugar a la imposición de sanciones y/o a la ejecución de las garantías exigidas.

#### **6.12. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

La liquidación del contrato se efectuará dentro de los cuatro (4) meses siguientes contados a partir de la fecha de terminación del Contrato.

#### **6.13. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL**

En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, este se obliga a pagar al CONSORCIO FCP 2018, una pena por el valor equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato. Así mismo, en caso de que, vencido el plazo del contrato, EL CONTRATISTA no hubiera ejecutado todas o algunas de sus obligaciones, se sujeta a pagar a favor del CONSORCIO FCP 2018, a título de pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, la cual se establece como estimación anticipada de los perjuicios que le ocasione al CONSORCIO FCP 2018. El CONSORCIO FCP 2018 se reserva el derecho a obtener de EL CONTRATISTA el pago de la indemnización correspondiente, si a ello hubiere lugar.

LISTA DE ANEXOS:





**FORMATO No. 1 DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA HABILITANTE DE LA FIRMA**

*(Teniendo en cuenta los requerimientos establecidos en el numeral 2.3.1. Capacidad Técnica: Experiencia Mínima de la Firma, el oferente debe diligenciar los siguientes cuadros por cada contrato presentado (máximo 5 contratos), las actividades que aplican para dicho contrato y una descripción de lo que se hizo en relación a la actividad)*

**Contrato 1**

Número del contrato:	Fecha Inicio (dd/mm/aaaa):
Nombre o Razón del Contratante:	Fecha Final (dd/mm/aaaa):
Nombre o razón social del Contratista:	
Objeto del Contrato:	
Valor del contrato en SMLMV	
Folio dentro de la propuesta del documento de certificación de este contrato	

Actividades Específicas		
Actividad	Marque con una X las actividades que apliquen según el contrato	Descripción de las tareas realizadas dentro del contrato en función de la actividad que se certifica.
Consultoría de gestión documental		
Consultoría en administración de Contenidos.		
Outsourcing de gestión documental.		
Implementación de herramientas ECM para la gestión documental.		

### Contrato 2

Número del contrato:	Fecha Inicio (dd/mm/aaaa):
Nombre o Razón del Contratante:	Fecha Final (dd/mm/aaaa):
Nombre o razón social del Contratista:	
Objeto del Contrato:	
Folio dentro de la propuesta del documento de certificación de este contrato	
Valor del contrato en SMLMV	

Folio dentro de la propuesta del documento de certificación de este contrato		
Actividad	Marque con una X las actividades que apliquen según el contrato	Descripción de las tareas realizadas dentro del contrato en función de la actividad que se certifica.
Consultoría de gestión documental	<input type="checkbox"/>	
Consultoría en administración de Contenidos.	<input type="checkbox"/>	
Outsourcing de gestión documental.	<input type="checkbox"/>	
Implementación de herramientas ECM para la gestión documental.	<input type="checkbox"/>	

### Contrato 3

Número del contrato:	Fecha Inicio (dd/mm/aaaa):
Nombre o Razón del Contratante:	Fecha Final (dd/mm/aaaa):
Nombre o razón social del Contratista:	

Objeto del Contrato:		
Valor del contrato en SMLMV		
Folio dentro de la propuesta del documento de certificación de este contrato		
Actividades Específicas		
Actividad	Marque con una X las actividades que apliquen según el contrato	Descripción de las tareas realizadas dentro del contrato en función de la actividad que se certifica.
Consultoría de gestión documental		
Consultoría en administración de Contenidos.		
Outsourcing de gestión documental.		
Implementación de herramientas ECM para la gestión documental.		

**Contrato 4**

Número del contrato:	Fecha Inicio (dd/mm/aaaa):

Nombre o Razón del Contratante:		Fecha Final (dd/mm/aaaa):
Nombre o razón social del Contratista:		
Objeto del Contrato:		
Valor del contrato en SMLMV		
Folio dentro de la propuesta del documento de certificación de este contrato		
Actividades Específicas		
Actividad	Marque con una X las actividades que apliquen según el contrato	Descripción de las tareas realizadas dentro del contrato en función de la actividad que se certifica.
Consultoría de gestión documental		
Consultoría en administración de Contenidos.		
Outsourcing de gestión documental.		
Implementación de herramientas ECM para la gestión documental.		

**Contrato 5**

Número del contrato:		Fecha Inicio (dd/mm/aaaa):
Nombre o Razón del Contratante:		Fecha Final (dd/mm/aaaa):
Nombre o razón social del Contratista:		
Objeto del Contrato:		
Valor del contrato en SMLMV		
Folio dentro de la propuesta del documento de certificación de este contrato		
Actividades Específicas		
Actividad	Marque con una X las actividades que apliquen según el contrato	Descripción de las tareas realizadas dentro del contrato en función de la actividad que se certifica.
Consultoría de gestión documental		
Consultoría en administración de Contenidos.		

Outsourcing de gestión documental.		
Implementación de herramientas ECM para la gestión documental.		

## FORMATO No. 2 OFERTA ECONÓMICA

Lugar y fecha

Señores

Consortio FCP 2018 vocero y administrador del PA FCP

Referencia: CONVOCATORIA PÚBLICA No. 00X DE 2018

Proceso de Contratación **CONVOCATORIA PÚBLICA No. 00X DE 2018** [Nombre del representante legal o de la persona natural Oferente], identificado como aparece al pie de mi firma, [en calidad de representante legal de] [nombre del Oferente], manifiesto que:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios para **“CONTRATAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y SUS SERVICIOS CONEXOS BAJO MODALIDAD BPO (BUSINESS PROCESS OUTSOURCING), EL LICENCIAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE UNA HERRAMIENTA ECM (ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT), Y LA CONSULTORÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS, PARA LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ, DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES, DE SOPORTE, DE MONITOREO Y CONTROL Y SU APLICACIÓN”**; de conformidad con las condiciones técnicas requeridas en los Documentos de la Convocatoria Pública del asunto y con nuestra propuesta técnica.

La propuesta de precio que es por la suma de **[monto en palabras y en cifras]**. Esta cifra incluye el IVA y los demás impuestos a que haya lugar.

Adicionalmente, se adjunta la discriminación de costos por etapas del proyecto y sus actividades:

**Consultoría e implementación de una herramienta ECM junto con su licencia:**

ÍTEM / SUB ÍTEM	VALOR SUB ÍTEM INCLUIDO IVA	VARLOR ÍTEM INCLUIDO IVA
<b>1. Consultoría Gestión Documental</b>		
<b>2. Implementación de una herramienta ECM en la Jurisdicción Especial para la Paz de acuerdo a las necesidades propias de la entidad.</b>		
2.1. Análisis		
2.2. Diseño		
2.3. Implementación		



2.4. Migración		
2.5. Pruebas		
2.6. Entrenamiento		
2.7. Soporte y Garantía		
<b>3. Licenciamiento a perpetuidad a nombre de la Jurisdicción Especial para la Paz de la herramienta ECM para la Gestión Documental y la Administración de Contenidos.</b>		
<b>4. Bolsa de horas: Hora-hombre – 320 hora<sup>11</sup>s</b>		
<b>TOTAL INCLUIDO IVA</b>		

**Precio Outsourcing Gestión Documental:**

<b>Outsourcing BPO Gestión Documental</b>	<b>Valor Total (COP)</b>
BPO del servicio 24 meses	
Capacitación Usuarios (En el uso de la herramienta) - Gerente de Proyecto, Miembros de equipo	
<b>Servicios conexos - 10% del BPO</b>	
Soporte: técnico y funcional, y mantenimiento. Incluye Mesa de ayuda de Nivel 2 - 10 % del licenciamiento	
<b>TOTAL INCLUIDO IVA</b>	
<b>TOTAL GENERAL DEL PROYECTO</b>	

**Nota 1:** En ningún caso el valor total ofertado, podrá superar el presupuesto establecido la presente contratación.

**Nota 2:** El valor total ofertado debe incluir todos los costos, actividades impuestos, transporte y demás gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio del contrato.

<sup>11</sup> Para eventuales labores de soporte y mantenimiento, adicionales a las del presente proceso, se tomará como base este mismo valor con los ajustes que por inflación se requieran

**Nota 3:** El proponente que resulte adjudicado se obliga a entregar la cantidad de ítems que requiere el PA FCP.

**REFERENCIAS:**

- [1] Incluye la radicación del documento o contenido.
- [2] Agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- [3] Corresponde a la asignación de valores de metadatos que describen el contenido.
- [4] Se debe tener en cuenta que una vez un documento físico ha sido digitalizado se considera contenido.
- [5] Incluye la ubicación física del documento por código topológico.

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros hasta la expiración del período de validez de la oferta.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los [Insertar información] días del mes de [Insertar información] de [Insertar información].

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

C. C. No \_\_\_\_\_

NIT \_\_\_\_\_

### FORMATO No. 3 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Bogotá,

Señores

**Consortio FCP 2018 vocero y administrador del PA FCP**

Ciudad

REF: Proceso de Convocatoria Pública No. 025 de 2018, cuyo objeto es *“CONTRATAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y SUS SERVICIOS CONEXOS BAJO MODALIDAD BPO (BUSINESS PROCESS OUTSOURCING), EL LICENCIAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE UNA HERRAMIENTA ECM (ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT), Y LA CONSULTORÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS, PARA LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ, DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES, DE SOPORTE, DE MONITOREO Y CONTROL Y SU APLICACIÓN”*

Apreciados Señores:

[Nombre del representante legal o de la persona natural Oferente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Oferente], presento propuesta para el Proceso de Contratación de la referencia y hago las siguientes manifestaciones:

1. Que conozco los documentos del proceso de selección de la referencia, así como los demás documentos relacionados con el objeto a desarrollar y acepto cumplir todos los requisitos en ellos exigidos.
2. Igualmente, declaro bajo la gravedad del juramento que toda la información aportada y contenida en mi propuesta es veraz y susceptible de comprobación.
3. Que acepto las condiciones y demás exigencias para la ejecución del contrato.
4. Que en caso de que se me adjudique el contrato me comprometo a suscribir el acta de iniciación con la JEP y a terminar el contrato dentro de los plazos contractuales, de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso de selección.
5. Que conozco y acepto en un todo las leyes generales y especiales aplicables a este proceso de selección.
6. Que, con la firma de la presente carta bajo la gravedad del juramento, manifiesto que el Oferente no se encuentra incurso dentro de las inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 y demás normas pertinentes.
7. Que, actuando como representante legal del oferente, manifiesto no estar reportado en el último Boletín de Responsables Fiscales, expedido por la Contraloría General de la República.
8. Que acepto las especificaciones técnicas indicadas en el Análisis Preliminar y en el contrato, si éste llegare a suscribirse.
9. Que responderé por la calidad de los bienes y servicios contratados, sin perjuicio de la constitución de la garantía exigidas en las condiciones contractuales.

10. Que leí cuidadosamente las condiciones contractuales y elaboré mi propuesta ajustada a los mismos.
11. Que contamos con la capacidad suficiente para ejecutar el contrato que resulte del proceso de selección.
12. Que los siguientes documentos de nuestra propuesta cuentan con reserva legal.
13. Recibiré notificaciones en la siguiente dirección en:

Persona de contacto		(Nombre)	
Dirección		(Dirección de la sociedad)	
Teléfono	(Teléfono de la compañía)	Celular	
Correo electrónico		(Dirección de correo electrónico de la compañía) Para notificaciones	

Atentamente,

Firma autorizada

**Nombre y cargo del signatario**

**Nombre de la firma**

**Dirección, correo electrónico, Teléfono y Fax**



**SÉPTIMA: PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN.** Los miembros del consorcio tienen la siguiente participación:

\_\_\_\_\_ %  
\_\_\_\_\_ %

*Nota: El documento podrá contener las demás CLÁUSULAS OPCIONALES: que los asociados consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la ley 80/93 o incluyan limitaciones o exclusiones de los Consorciados.*

*Aspectos Financieros*

*Arbitramento*

*Reglas básicas que regulan la relaciones entre los integrantes del CONSORCIO.*

*Etc.*

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

\_\_\_\_\_

Nombre

CC

Representante Legal      NIT:

Dirección:

Teléfono:

Acepto

\_\_\_\_\_

Nombre

CC

Representante Legal      NIT:

Dirección:

Teléfono:

Acepto



**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 por el Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz, quien se reserva la facultad de aprobar dicha cesión.

**SÉPTIMA:** Se hace constar además que quienes suscribimos este documento, disponemos de atribuciones suficientes para representar a nuestras firmas y para contratar en nombre suyo, no solamente para los efectos del presente acuerdo, sino también para la ejecución y celebración de todos los actos y contratos que se deriven tanto de la unión temporal, como del proceso de selección y del contrato que de él se derive.

**OCTAVA: REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIÓN TEMPORAL.**- La Unión Temporal designa como Representante Legal de ésta, al señor(a) \_\_\_\_\_, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ domiciliado (a) en \_\_\_\_\_, cargo este que se entiende aceptado con la firma del presente documento y quien está autorizado(a) para contratar, comprometer, negociar y representar a la UNIÓN TEMPORAL, igualmente se nombra como suplente del Representante Legal al señor(a) \_\_\_\_\_, con cédula de ciudadanía número \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, domiciliado (a) en \_\_\_\_\_ quien cuenta con las mismas facultades del representante principal.

**NOVENA: CLAUSULAS OPCIONALES:** El documento podrá contener las cláusulas opcionales que los asociados consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la Ley 80/93.

Para constancia y aprobación, el presente documento se firma en la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2017, por quienes intervinieron.

Acepto

Acepto

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre

Nombre

CC

CC

Representante Legal

NIT:

Representante Legal

NIT:



## FORMATO No. 6 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Bogotá,

Señores

**Consortio FCP 2018 vocero y administrador del PA FCP**

Ciudad

REF: Proceso de Convocatoria Pública No. 00X de 2018

[Nombre del representante legal o de la persona natural Oferente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Oferente], manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de [Nombre de la Entidad Estatal] para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación [Insertar información].
3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación [Insertar información].
5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación [Insertar información] nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ (fecha en letras y números).

Firma

C.C.

**SUSCRIBIRÁN EL DOCUMENTO TODOS LOS INTEGRANTES DEL OFERENTE SI ES PLURAL, A TRAVÉS DE LOS REPRESENTANTES LEGALES ACREDITADOS DENTRO DE LOS DOCUMENTOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y/O PODERES CONFERIDOS Y ALLEGADOS AL PRESENTE PROCESO.**

## FORMATO No. 7 EQUIPO DE TRABAJO

El oferente deberá diligenciar el siguiente formato, donde se compromete a entregar los soportes respectivos enunciados en el Análisis Preliminar, dentro del término señalado, antes de la suscripción del contrato. En caso de que no se remita dentro del término lo solicitado, se procederá a escoger al segundo en el orden de elegibilidad.

Lugar y fecha

Señores

**Consortio FCP 2018 vocero y administrador del PA FCP**

**Referencia: DECLARACIÓN SOBRE EL EQUIPO DE TRABAJO PROCESO CONVOCATORIA PÚBLICA No. 025 DE 2018**

El suscrito, \_\_\_\_\_ (*nombre del Representante Legal*), identificado con Cedula de ciudadanía \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_, debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de \_\_\_\_\_ (*nombre o razón social de la empresa, Consortio o Unión Temporal*), de acuerdo con el Análisis Preliminar, en referencia a la propuesta para el proceso No. 025, cuyo objeto es *CONTRATAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y SUS SERVICIOS CONEXOS BAJO MODALIDAD BPO (BUSINESS PROCESS OUTSOURCING), EL LICENCIAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE UNA HERRAMIENTA ECM (ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT), Y LA CONSULTORÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS, PARA LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ, DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES, DE SOPORTE, DE MONITOREO Y CONTROL Y SU APLICACIÓN*; declaro que los profesionales y técnicos del Equipo Base de Trabajo que ejecutará el objeto del contrato antes mencionado, está conformado por los profesionales y técnicos que cumplen con los requerimientos exigidos por el PA FCP, y que la veracidad de la información relacionada con sus estudios profesionales mínimos, experiencia específica mínima, y experiencia general mínima, se puede constatar en las respectivas certificaciones que se entregarán antes de la suscripción del contrato, de ser el seleccionado para la adjudicación de la presenta contratación. Así mismo declaro el compromiso en el que durante todo el tiempo de proyecto mantendré la conformación de un equipo de apoyo de la siguiente forma:

Periodo	Número de personas	% de Dedicación por persona
Mes 1		
Mes 2		
Mes 3		
Mes 4		
Mes 5		
Mes 6		
Mes 7		
Mes 8		
Mes 9		
Mes 10		
Mes 11		
Mes 12		
Mes 13		
Mes 14		
Mes 15		
Mes 16		
Mes 17		
Mes 18		
Mes 19		
Mes 20		
Mes 21		
Mes 22		
Mes 23		
Mes 24		
Mes 25		
Mes 26		

Mes 27		
Mes 28		
Mes 29		
Mes 30		
Mes 31		
Mes 32		

El Equipo Base de Trabajo permanecerá durante la ejecución del contrato, y no podrá ser reemplazado sin el consentimiento previo y expreso del PA FCP. De requerirse su remplazo este deberá reunir las mismas o superiores condiciones a las ofertadas inicialmente para que sea aprobado por el PA FCP, para lo cual se adjuntará la hoja de vida del nuevo profesional o técnico, con sus soportes.

La no presentación del personal completo y en las condiciones exigidas dentro del término señalado para la suscripción del contrato será causal para que decida no aceptar la oferta o propuesta del que quedó ubicado en primer lugar en el orden de elegibilidad y se aceptará la oferta del ubicado en segundo lugar (siempre y cuando cumpla con los requisitos habilitantes y su propuesta sea igualmente favorable para la entidad), sin perjuicio de proceder a siniestrarse la garantía de seriedad de la propuesta del que estando en primer lugar no cumplió con los requisitos establecidos.

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

C. C. No \_\_\_\_\_

NIT \_\_\_\_\_

## FORMATO No. 8 MANIFESTACIÓN JURAMENTADA PARA CALIFICACIÓN TÉCNICA

El suscrito, \_\_\_\_\_ (nombre del Representante Legal), identificado con Cedula de ciudadanía \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_, debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de \_\_\_\_\_ (nombre o razón social de la empresa, Consorcio o Unión Temporal), en referencia a la propuesta para la convocatoria pública Nro. 025, cuyo objeto es la <Objeto del proceso> declaro que:

1. La herramienta ECM ofertada cuenta con componente BPM nativo. SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_.
2. La herramienta ECM ofertada incluye la funcionalidad de búsquedas semánticas SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_.
3. Dentro de mi propuesta se incluyó y describió el servicio de asesoramiento técnico para el diseño físico de la bodega de gestión documental de la JEP, servicio que se prestará dedicando \_\_\_\_\_ (establecer número de horas/hombre) Horas Hombre.
4. Mi propuesta comercial incluye un plan de capacitaciones y apropiación de la solución:

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

C. C. No \_\_\_\_\_

NIT \_\_\_\_\_

**FORMATO No. 9 DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA HERRAMIENTA  
ECM PROPUESTA**

Lugar y fecha

Señores

**Consortio FCP 2018 vocero y administrador del PA FCP**

**Referencia: DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA HERRAMIENTA ECM  
PROPUESTA PROCESO CONVOCATORIA PÚBLICA No. 025 DE 2018**

El suscrito, \_\_\_\_\_ (nombre del Representante Legal), identificado con Cedula de ciudadanía \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_, debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de \_\_\_\_\_ (nombre o razón social de la empresa, Consorcio o Unión Temporal), de acuerdo con el Análisis Preliminar, en referencia a la propuesta para la convocatoria pública, No.025 de 2018, cuyo objeto es la XXXX, declaro que:

El proponente que represento cuenta con la siguiente experiencia en la implementación de la herramienta ECM \_\_\_\_\_, herramienta que proponemos como solución para la implementación del Sistema de Gestión Documental y de Contenidos de la JEP, que esta experiencia es cierta y se puede constatar en las respectivas certificaciones:

OBJETO DEL CONTRATO	No. DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aa)	VALOR FINAL CONTRATO	FOLIO (Indica el número de folio en la propuesta del oferente donde se encuentra la certificación)

--	--	--	--	--	--

**FORMATO No. 10 DECLARACIÓN SOBRE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE LA SOLUCIÓN**

Ciudad y Fecha

El suscrito, \_\_\_\_\_ (*nombre del Representante Legal*), identificado con Cedula de ciudadanía \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_, debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de \_\_\_\_\_ (*nombre o razón social de la empresa, Consorcio o Unión Temporal*), de acuerdo con el Análisis Preliminar, en referencia a la propuesta para la convocatoria pública Nro. 025, cuyo objeto es la <Objeto del proceso> declaro que:

El ECM que se implemente para la Jurisdicción Especial para la Paz, cualquier desarrollo de software que se realice para el cumplimiento de todos y cada uno de los requerimientos que se han propuesto, son todos de propiedad de la Jurisdicción Especial para la Paz. Esto implica el dominio total, y a perpetuidad, por parte de la Jurisdicción Especial para la Paz, sobre todos y cada uno de los programas fuentes que se desarrollen y los datos, así como la entrega de las correspondientes licencias a nombre de la Jurisdicción Especial para la Paz en caso de integrar componentes de software comerciales.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

C. C. No \_\_\_\_\_

NIT \_\_\_\_\_





## FORMATO No. 11 DECLARACIÓN DE DISTRIBUCIÓN AUTORIZADA DEL SOFTWARE

### Ciudad y Fecha

El suscrito, \_\_\_\_\_ (*nombre del Representante Legal*), identificado con Cedula de ciudadanía \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_, debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de \_\_\_\_\_ (*nombre o razón social de la empresa, Consorcio o Unión Temporal*), de acuerdo con el Análisis Preliminar, en referencia a la propuesta para la convocatoria pública No. 025, cuyo objeto es la <XXXXXXXX objeto del proceso>, declaro que:

En referencia al **ECM**, cumplimos con la distribución autorizada de los componentes que lo implementan, tal y como se registra a continuación:

NOMBRE DEL COMPONENTE	PARTNER O DISTRIBUIDOR AUTORIZADO	EMPRESA O COMUNIDADES ENCARGADAS DE PROYECTOS OPEN SOURCE	FOLIO (Indica el número de folio en la propuesta del oferente donde se encuentra la certificación)

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

C. C. No \_\_\_\_\_

NIT \_\_\_\_\_

## FORMATO No. 12 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL

Lugar y Fecha

Referencia: CONVOCATORIA PÚBLICA No. 00X DE 2018

Proceso de Contratación [Insertar información]

[Nombre del representante legal], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Oferente], manifiesto que:

- Yo como representante de: (Nombre del oferente o figura asociativa identificando cada uno de sus integrantes) me comprometo a incorporar, como apoyo a la industria nacional, un equipo de trabajo integrado por nacionales colombianos o extranjeros con residencia permanente en Colombia los cuales representan el (porcentaje en letras y números) respecto del equipo total propuesto para el desarrollo y ejecución del contrato que se derive del presente proceso de selección.
  
- Me comprometo a no modificar el porcentaje anteriormente establecido, a no ser por causas de fuerza mayor en ejecución del contrato.

Declaro bajo juramento, las manifestaciones realizadas en el presente documento.

---

[Firma representante legal del Oferente o del Oferente persona natural]

Nombre: [Insertar información]

Cargo: [Insertar información]

Documento de identidad

**FORMATO No. 13. PROYECTO DE MINUTA DEL CONTRATO No. xxxx DE 2018, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2018, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXX**

<b>CONTRATANTE</b>	
<b>NOMBRE</b>	CONSORCIO FCP 2018 COMO VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PA-FCP
<b>NIT</b>	830.053.105-3
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	xxxxxxxxxxxxxxxx, Gerente  del CONSORCIO FCP 2018  como vocero y administradora del PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ (FCP), identificado con NIT. 830.053.105 -3.
<b>CEDULA DE CIUDADANÍA</b>	xxxxxxx
<b>CARGO</b>	xxxxxxxxxxxxxxxx
<b>Dirección</b>	Calle 72 No. 10-03
<b>CONTRATISTA</b>	
<b>NOMBRE</b>	XXX
<b>NIT o CÉDULA DE CIUDADANÍA</b>	
<b>Dirección</b>	XXX
<b>Teléfono</b>	XXX
<b>e-mail</b>	XXXX

Entre los suscritos antes identificados, hemos decidido celebrar el presente Contrato que se registrá por las cláusulas que se estipulan a continuación, previas las siguientes:

## CONSIDERACIONES:

1. Que el 27 de marzo de 2018 se suscribió el Contrato de Fiducia Mercantil No. 001 de 2018, entre EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y EL CONSORCIO FCP 2018; cuyo objeto consiste en la: *“Constitución de un Patrimonio Autónomo para que sea administrado por la FIDUCIARIA, con el fin de que ésta en su calidad de vocera, administre, contrate y pague con cargo a los recursos que pertenecen al Fondo Colombia en Paz (FCP), de conformidad con lo dispuesto en Decreto 691 de 2017 y demás normatividad que lo derogue, modifique, adicione o complemente”*.
2. Que en virtud de lo establecido en el acuerdo consorcial Fiduciaria La Previsora S.A. actúa como representante legal del Consorcio FCP 2018, quien a su vez será el vocero y administrador del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz, cumpliendo a cabalidad con todas las obligaciones estipuladas en el citado Contrato de Fiducia Mercantil.
3. Que los actos de gestión y la contratación derivada de los Patrimonios Autónomos se rigen por las normas de derecho privado aplicables al asunto, lo anterior en consonancia con el Artículo No. 1 del Decreto ley 691 de 2017. Por lo anterior, se rige por las estipulaciones contractuales plasmadas en éste, las normas comerciales y civiles que gobiernan la materia, y los principios consagrados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecido en la ley.
4. Que de conformidad con la solicitud elevada por la Jurisdicción Especial para la Paz (en adelante JEP) y con cargo a la subcuenta de dicha entidad ejecutora se solicitó la contratación bajo la modalidad de Convocatoria Pública. Lo anterior de conformidad con lo establecido en los numerales 2.3.1 y 2.3.1.1 según los cuales bajo esta modalidad de *“contratación competitiva se pueden presentar ofertas para la contratación de bienes o servicios que requieran las entidades ejecutoras, todas las personas naturales o jurídicas que cumplan las condiciones de la respectiva convocatoria”*. Igualmente, la norma referida establece que *“[l]a oferta se seleccionará con base en factores objetivos definidos en el Análisis Preliminar”*.
5. Que la JEP requiere de un sistema tecnológico que facilite y simplifique la actividad de la gestión documental, en ese sentido se hace necesario contratar con un tercero *“La gestión documental y sus servicios conexos bajo modalidad BPO (business process outsourcing), el licenciamiento e implementación de una herramienta ECM (enterprise content management), y la consultoría de gestión documental y administración de contenidos, para la jurisdicción especial para la paz, de acuerdo con los procesos estratégicos, misionales, de soporte, de monitoreo y control y su aplicación”*, en consecuencia, se convocó a los interesados con el objeto de seleccionar la propuesta más favorable para contratar la solución requerida del Sistema de Gestión Documental para la JEP mediante Convocatoria Pública 025 de fecha XXXX de XXXX de XXX.
6. Que en virtud del procedimiento establecido en el Manual Contractual del FCP, se sometió a recomendación del Comité Técnico los términos y condiciones de la contratación, los cuales, previa revisión tuvo voto favorable para recomendación ante el Comité Fiduciario, de lo cual se dejó constancia mediante Acta del día xxxx de noviembre de 2018.
7. Que fue puesta a consideración del Comité Fiduciario la solicitud de contratación, la cual fue aprobada e instruida por este mediante Acta No. xxx del día xxxx de diciembre de 2018.
8. Que, por lo anterior, el CONSORCIO FCP 2018 procedió a adelantar los tramites de la solicitud de contratación, de conformidad con las necesidades y términos y condiciones establecidos en el Análisis Preliminar y demás documentos anexos remitidos por la Entidad Ejecutora.
9. Que la Coordinación Financiera del Consorcio FCP 2018, certificó que existe la disponibilidad presupuestal de recursos en la subcuenta correspondiente.
10. Que, con fundamento en las anteriores consideraciones, y como resultado del proceso de Convocatoria Pública 025 de XXX de XXXX, se adjudicó el presente Contrato a XXXXX tal como consta en el Acta de Adjudicación XXXX de fecha xxxxx, de xxxx de xxxxx. Por lo anterior, se procederá a suscribir el presente

contrato, el cual se registrará por las normas civiles y comerciales que regulan la materia y especialmente por lo dispuesto en las siguientes:

### **CLÁUSULAS:**

**CLÁUSULA PRIMERA. - OBJETO:** Contratar la gestión documental y sus servicios conexos bajo modalidad BPO (business process outsourcing), el licenciamiento e implementación de una herramienta ECM (enterprise content management), y la consultoría de gestión documental y administración de contenidos, para la jurisdicción especial para la paz, de acuerdo con los procesos estratégicos, misionales, de soporte, de monitoreo y control y su aplicación.

**CLAUSULA SEGUNDA. ALCANCE DEL OBJETO:** Sin perjuicio del cumplimiento de todas las obligaciones derivadas de la naturaleza del objeto contratado, así como las exigencias legales y técnicas que surjan de la naturaleza del contrato, las especificaciones técnicas de los servicios requeridos se encuentran consignadas en el documento ANEXO 1 - Especificaciones Técnicas-ECM y ANEXO 2. Acuerdos de nivel de servicio BPO, los cuales hacen parte integral del presente contrato. El objeto incluye, sin limitarse a ello el siguiente alcance:

1. Consultoría de gestión documental y administración de contenidos.
2. Outsourcing de gestión documental y de servicios conexos bajo modalidad de BPO<sup>12</sup>.
3. Implementación de una herramienta ECM en la JEP de acuerdo con las necesidades propias de la entidad.
4. Bolsas de horas para la implementación de requerimientos adicionales.
5. Licenciamiento a perpetuidad a nombre de la JEP de la herramienta ECM para la Gestión Documental y la Administración de Contenidos.

**CLÁUSULA TERCERA. - PLAZO DEL CONTRATO:** El término de duración del presente contrato será de treinta y dos (32) meses, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. El término de inicio de ejecución se contará a partir de la suscripción del Acta de Inicio.

**CLÁUSULA CUARTA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** En virtud del presente contrato son obligaciones del CONTRATISTA las siguientes:

#### **4.1 Obligaciones Generales**

Serán obligaciones generales del contratista las siguientes:

1. Allegar, en los plazos establecidos, los documentos requeridos para la cumplida iniciación del contrato.
2. Cumplir en su totalidad con las condiciones técnicas, económicas, comerciales, de calidad y especificidad ofrecidas en la oferta presentada, las cuales formarán parte integral del Contrato.  
Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual. (El contratista es responsable de las fallas o errores que cometa en la ejecución del objeto contractual, las cuales deben ser atendidas y corregidas de forma inmediata) .
3. El contratista debe atender los requerimientos del supervisor o interventor del contrato e informar de manera oportuna la ocurrencia de cualquier hecho que retrase o impida el cumplimiento del contrato.
4. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad; razón por la cual, no se genera relación laboral, prestaciones sociales ni ningún tipo de costo distinto al valor del contrato.

---

<sup>12</sup> Business Process Outsourcing - Externalización de Procesos de Negocios. En adelante BPO.

5. Comunicar oportunamente al supervisor o interventor del contrato las circunstancias surgidas en desarrollo del contrato, que puedan afectar el objeto del mismo, la estabilidad o el correcto cumplimiento de sus obligaciones, cualquiera sea la causa u origen, y sugerir a través de comunicaciones escritas las posibles soluciones.
6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
7. Presentar informes mensuales por escrito, junto con los soportes correspondientes, al supervisor del contrato de las gestiones adelantadas y avances que evidencien el cumplimiento del objeto del contrato, sin perjuicio de los informes que le sean solicitados por el supervisor del mismo.
8. Brindar al PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP Y A LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ todo el apoyo necesario para el desarrollo de las actividades propias del objeto del presente contrato.
9. Abstenerse durante la vigencia del contrato y con posterioridad a su terminación de revelar, suministrar, vender, arrendar, publicar, copiar, reproducir, remover, disponer, transferir y en general utilizar directa o indirectamente a favor propio o de terceros en forma total o parcial, información reservada o confidencial o propiedad intelectual del PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP o de la JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ o de terceros a la cual tenga acceso o de la cual tenga conocimiento en desarrollo del objeto del contrato o con ocasión de este, salvo que medie autorización escrita previa y expresa del representante legal del PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP.
10. Acreditar y encontrarse al día en el sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) de acuerdo con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o por las demás normas que hagan parte de la legislación vigente para cada uno de los respectivos pagos, para tal evento, dicho certificado deberá ser presentado al Supervisor junto con el informe mensual de actividades y la cuenta de cobro respectiva, de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato.
11. Observar y cumplir con los contenidos en cada uno de los preceptos que regulan las políticas internas dispuestas por el PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP tales como manuales, procedimientos e instructivos.
12. Ejercer personalmente la vigilancia técnica del personal empleado en desarrollo de los trabajos objeto del contrato.
13. Asignar los recursos humanos, metodológicos y tecnológicos y demás elementos requeridos para lograr los objetivos y cumplir integralmente el objeto contractual.
14. Prestar los servicios a través de personal idóneo y capacitado de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas en el presente documento y sus anexos.
15. Con la firma del contrato EL CONTRATISTA autoriza a el PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP para el manejo de datos personales de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 886 de 2014 y demás normas que la adicionen o modifiquen.

## 4.2 Obligaciones Específicas de EL CONTRATISTA:

### 4.2.1 Obligaciones de contenido técnico

Las obligaciones de contenido técnico se encuentran señaladas en el documento ANEXO No. 1 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ECM, que hace parte integral del presente Contrato.

### 4.2.2 Obligaciones administrativas

De acuerdo al alcance del objeto, descrito anteriormente el proveedor deberá prestar los siguientes servicios:

1. Consultoría de gestión documental y administración de contenidos.
2. Outsourcing de gestión documental y de servicios conexos bajo modalidad de BPO.
3. Implementación y licenciamiento a perpetuidad de una herramienta ECM para la Gestión Documental y la Administración de Contenidos.
4. Bolsa de horas para la implementación de requerimientos adicionales.
5. Licenciamiento a nombre de la JEP de la herramienta ECM para la Gestión Documental y la Administración de Contenidos.

Es obligación del contratista dentro del formato No. 15. Confirmar el cumplimiento de las siguientes obligaciones asociadas a los servicios prestados:

No.	Tema	Obligación
1	Normatividad Vigente	<p>a) La solución debe cumplir en todo momento con todas las exigencias de la Política de Gobierno Digital, Directivas Presidenciales y directrices, manuales, guías, resoluciones que rijan la materia, incluyendo sin limitarse a ello, el cumplimiento integral del marco normativo relativo a servicios ciudadanos digitales, interoperabilidad, autenticación, anonimización, protección de datos personales, seguridad digital, política nacional de explotación de datos, entre otros aspectos</p> <p>b) La solución debe cumplir con la política archivística la custodia, resguardo, protección de los documentos de la JEP según el Archivo General de la Nación. En general, la solución debe soportar las normas AGN (Archivo General de la Nación Colombia).</p> <p>c) La solución debe implementar según lineamientos de Gobierno Digital última versión y asegurar los más altos estándares técnicos y de calidad conforme a las mejores prácticas nacionales e internacionales: El sitio y subsitios en idioma inglés, los módulos y funcionalidades se deben diseñar, desarrollar (si se requiere) e implementar teniendo en cuenta la última normatividad vigente, cumpliendo el Decreto 1151 de 2008, Decreto 2693 de 2012 y el Manual para la Implementación de la Estrategia de Gobierno Digital en la última versión aplicable.</p> <p>d) Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de</p>



		<p>Archivos y se dictan otras disposiciones".</p> <p>e) Decreto 1080 de 2015 "Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 5949 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".</p> <p>f) Las normas NTC ISO15489-1 (Creación y registro, clasificación, gestión y almacenamiento, retención, disposición final y</p> <p>g) Documentación de procesos de la gestión documental), NTC ISO15489-2.</p> <p>h) El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq), el cual constituye una guía internacional de especial utilidad para cualquier tipo de organización.</p> <p>i) ISO/TR 13028:2010 parte 1 y 2.</p> <p>j) Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.</p> <p>k) UNE 16175 -1, 2 y 3.</p> <p>l) ISO 23081 Information and Documentation, Records management processes. Metadata for records. Madrid: ISO 23081, 2011, 47 p (ISO 23081).</p> <p>m) ISO 30300. Management System for Records, Fundamental and Vocabulary. Madrid: ISO 30300, 2011, 37 p (ISO 30300).</p> <p>n) ISO 30301. Information and documentation. Management systems for records Requirement Madrid: ISO 30301, 2011, 29 p (ISO 30301).</p> <p>o) ISO 16715.Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments. Geneva: ISO 16175, 2012, 39 p (ISO 16175).</p> <p>p) Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos – Gestión de Documentos y Expedientes electrónicos – Guía técnica, Ministerio de tecnologías de la Información y Archivo general de la Nación.</p> <p>q) Manual: implementación de un programa de gestión Documental – PGD.</p> <p>Durante la ejecución del contrato, el proveedor debe adecuar el programa de gestión documental a los desarrollos normativo o legales sin que esto genere para la JEP costo adicional. En cualquier caso00, estos eventuales ajustes deben pasar por el proceso de gestión del cambio de acuerdo con los Lineamientos de Uso y Apropiación para los proyectos de TI de la JEP.</p>
2	Licenciamiento	<p>a) La herramienta, y en general todos los componentes software que formen parte de la solución deberán contar con su licenciamiento, el cual deberá incluir soporte y mantenimiento durante toda la duración del proyecto y un año más después de su terminación.</p>

		<p>b) El licenciamiento de todo el software suministrado debe venir a nombre de la JEP y a perpetuidad (uso ilimitado en el tiempo).</p> <p>c) Entregar la instalación, documentación y puesta en funcionamiento en ambiente de producción.</p>
3	Diseño gráfico	Debe cumplir con los estándares definidos para la JEP.
4	Garantía	<p>a) Un año (1) de garantía contado a partir de la puesta en producción de la totalidad de los módulos y funcionalidades objeto del contrato y del recibo a entera satisfacción por parte de la JEP, consistente en soporte técnico sobre las fallas que pueda presentar la solución contratada o no concordancia con las características técnicas especificadas en el Análisis Preliminar y actas de levantamiento de información.</p> <p>b) Se debe entregar bitácora de incidentes donde se especifique la causa, solución e impacto.</p> <p>c) Durante el tiempo que dure la garantía, la empresa contratista deberá entregar las actualizaciones y mejoras de la herramienta ECM en todos y cada uno de los componentes que se instalen/implementen para la JEP, sin que esto implique costo alguno para la JEP.</p> <p>d) La garantía implica que el contratista deberá poner a disposición de la JEP el recurso humano y técnico necesarios para atender las solicitudes de mejora, ajuste y corrección, que surjan luego de puesta en producción, que se originen de errores de funcionamiento y/o implementación. La garantía no debe originar costos adicionales, ni controles de cambio, ni nuevos requerimientos funcionales.</p>
5	Migración	<p>a) Se debe llevar a cabo la migración sobre la totalidad de la información estructurada y no estructurada, que se encuentre en los sistemas suministrados por el proveedor para las fases de implementación, desarrollo y pruebas, en el momento de salir a producción, conforme a los contenidos y las estructuras que se vayan generando en desarrollo del presente contrato. Antes de iniciar este proceso se debe presentar el Plan de Migración de Datos</p> <p>b) La migración deberá incorporar la evaluación de los contenidos por parte de las áreas responsables.</p>
6	Instalación, Soporte y Mantenimiento	<p>a) Sugerir la infraestructura y los equipos requeridos para la instalación y configuración de la solución proveyendo una arquitectura en alta disponibilidad (HA).</p> <p>b) Generar las memorias de cálculo requeridos para la solución en términos de procesamiento, almacenamiento y canales de redes de comunicación.</p> <p>c) El proponente debe informar a la JEP los requerimientos técnicos y características de servidores para que la JEP proporcione el ambiente de producción adecuado. Los ambientes de desarrollo y de Pruebas son responsabilidad del proponente, por ende éste debe</p>

		<p>proporcionarlos.</p> <p>d) Se definirá previamente la Metodología de Puesta en marcha y Control de Cambios.</p> <p>e) Asistencia técnica en sitio durante 12 meses en actividades como reinstalación, administración, operación, reconfiguración y afinamiento de la solución adquirida o solución de problemas críticos.</p>
7	Actividades	a) Cumplir como mínimo todas las actividades detalladas en este documento.
8	Entregables	a) Cumplir como mínimo con todos los entregables detallados en este documento.
9	Asignación diaria de Ingeniero	a) Durante la ejecución del contrato y los 6 meses más de acompañamiento, el contratista debe asignar un ingeniero o técnico de desarrollo especializado, 6 horas diarias mínimo en las instalaciones de la JEP Sede Central al Grupo de Tecnologías de Información.
10	Módulos y Funcionalidades	<p>Se deben implementar los siguientes módulos con sus correspondientes funcionalidades, según las descripciones del presente documento:</p> <p>a) Gestor Documental y Administrador de Contenidos.</p> <p>b) Gestión de correspondencia.</p> <p>c) Categorización y direccionamiento.</p> <p>d) Gestión de PQRS</p> <p>e) Jurisprudencia, Doctrina y Normatividad.</p> <p>f) Procesos Entidades Externas.</p>
11	Entrenamiento	<p><b>Técnica:</b></p> <p><b>ECM - Administradores:</b></p> <p>a) Respecto a la herramienta ECM, en lo que tiene que ver con la administración de contenidos, la capacitación debe estar encaminada hacia la gestión del flujo de trabajo, manejo de contenidos, administración de plantillas para la creación de contenidos digitales. creación, edición, consulta y visualización de contenidos digitales, control y gestión de versiones de plantillas y contenidos digitales. administración de metadatos. También se debe incluir la administración uso de las estructuras de almacenamiento y uso de las capacidades para integración con otros sistemas.</p> <p>Los temas de administración y en general la capacitación, deben incluir la parametrización de la herramienta, la cual debe ser realizada directamente por el proveedor.</p> <p>b) Esta capacitación se impartirá mínimo, durante 40 horas a las personas asignadas por la entidad para ejecutar las labores de administración sobre la JEP.</p> <p><b>ECM - Usuario Final:</b></p> <p>c) Debe ser de mínimo 30 horas, en grupos de 10 personas encargadas de manejar el contenido de la JEP e interactuar con el ECM, sobre la</p>

		operación y funcionamiento sobre los productos incluidos en la solución implementada.
12	Seguridad	a) Acogerse a las políticas de seguridad de la JEP para garantizar la mitigación de todos los riesgos de pérdida de confidencialidad e integridad de la información, así como su uso no autorizado.
13	Otros compromisos del proveedor	<p>b) El proveedor entregará al supervisor del contrato, la herramienta de ECM acompañada de los documentos (resultados y conclusiones) una vez se hayan aplicado las herramientas para medir la optimización del rendimiento de la herramienta.</p> <p>c) Entrenar como mínimo a cuatro (4) profesionales asignados por la JEP del Grupo de Tecnologías de Información, para la administración general de la herramienta de ECM a través del usuario de administrador global.</p> <p>d) Cumplir con las especificaciones técnicas obligatorias en cuanto a plataforma, implementación, diseño gráfico, soporte ofrecido, transferencia de información, visibilidad y módulos de información.</p> <p>e) El contratista proporcionará cuatro (4) talleres, así como los elementos y materiales necesarios que estarán encaminados a la promoción y divulgación del ECM al interior de la entidad.</p> <p>f) Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.</p>

Las anteriores obligaciones de contenido técnico se encuentran señaladas en el documento ANEXO No. 1 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ECM, que hace parte integral del presente Contrato.

#### 4.2.3 DE CONSULTORÍA

1. Realizar los análisis que permitan plantear la gestión documental para JEP según la normatividad del Archivo General de la Nación.
2. Entregar en un documento el roadmap u hoja de ruta de la especificación, diseño e implementación de la solución: Sistema Gestión Documental y la configuración de la herramienta.
3. Mantener el equipo de trabajo mínimo, así como todo el personal necesario durante todo el proyecto en cumplimiento de los criterios de evaluación del presente documento y de las obligaciones derivadas del contrato, cumpliendo entre otras con lo estipulado en el ANEXO 2 - ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIOS BPO, que hace parte integral del presente Contrato.
4. Atender el cronograma definido para cada etapa.
5. Cumplir con lo exigido en el documento ANEXO No. 1 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ECM, en términos de fases, actividades y entregables. Dicho anexo hace parte integral del presente Contrato.

En cuanto a la **Consultoría de gestión documental y administración de contenidos**, Es responsabilidad del proveedor desarrollar y aplicar los diferentes instrumentos archivísticos conforme al Reglamento General de la

JEP Acuerdo 01 de 2018, los procesos estratégicos, misionales, de soporte y de monitoreo y control y su aplicación y la normatividad del Archivo general de la Nación, entre ellos: Plan Institucional de Archivos –

PINAR. Programa de Gestión Documental – PGD. Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de documentos electrónicos de archivo. Bancos terminológicos de tipos. Series y subseries documentales. Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. Diccionario de datos (Metadatos). Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD, Formato Único de Inventario Documental – FUID y Tablas de Control de Acceso – TCA. Sobre lo ya mencionado el proveedor debe definir y aplicar todos los demás elementos de planeación, estructuración y administración de instrumentos que se requieran para la aplicación de la gestión documental de la JEP. Adicionalmente se debe tener en cuenta la aplicación de los Principios Internacionales de lucha contra la impunidad, principios globales sobre seguridad nacional y derecho a la información Principios Tshwane, Resoluciones e informes del Sistema universal de protección de DDHH, Sentencias, informes y opiniones consultivas del sistema interamericano de DDHH.

El proveedor deberá acorde con los procesos de la JEP: estratégicos, misionales, de soporte y de monitoreo y control y su aplicación definir las estructuras de expediente electrónico de acuerdo con la especificidad de la JEP, teniendo en cuenta que este debe incluir: manejo automático de índice electrónico, manejo automático de foliado electrónico<sup>13</sup>, contenido compartido por varios expedientes electrónicos, soporte a firma digital, contenidos del expediente electrónico y metadatos asociados. Soporte a firma digital del índice electrónico, a través de una entidad certificadora que determine para tal propósito la JEP. El índice electrónico se deberá firmar digitalmente al cierre del expediente, sin perjuicio a las garantías de seguridad de la información de la JEP. En concordancia con el Parágrafo del art. 23 del Acuerdo 023-2014 del AGN<sup>14</sup>.

El proveedor deberá definir y poner en marcha las políticas y lineamientos de la gestión documental.

El proveedor debe modelar y estructurar los datos y metadatos que se requieran para la gestión documental, la parametrización de flujos de procesos y la gestión de contenidos de la JEP.

#### **4.2.4 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS ASOCIADAS A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**

1. Presentar el cronograma de actividades de entrega de los productos y servicios contratados, garantizando la oportuna prestación de estos. Dicho cronograma debe ser aprobado por el supervisor del contrato y estar conforme a los tiempos de entrega presentados en la oferta.
2. Disponer y asignar los recursos humanos, tecnológicos y demás que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
3. Proveer toda la infraestructura requerida para la etapa de implementación, desarrollo y pruebas
4. Llevar a cabo los planes de entrenamiento y capacitaciones para el personal técnico y los usuarios finales y planes de comunicación necesarios para el buen desarrollo y desempeño del contrato. Estos planes deben ser coordinados con el supervisor del contrato.
5. Llevar a cabo las pruebas requeridas con miras a la adecuada prestación de los servicios o soluciones que requiera la JEP. En el caso en que el resultado de las pruebas implique realizar ajustes en las diferentes

---

<sup>13</sup> “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera”. Tomado de “Cero papel en la administración pública EXPEDIENTE ELECTRÓNICO”

<sup>14</sup> Adicionalmente el art. 1 del Acuerdo 003-2015 dice: El índice electrónico se debe generar cada vez que se asocie un documento electrónico al expediente y se debe firmar al cierre del expediente, sin perjuicio de los estándares y seguridad de la JEP respecto de los folios y expedientes.

fases de implementación, el CONTRATISTA las realizará hasta alcanzar el adecuado funcionamiento, salvo que de común acuerdo con la JEP se establezca otro tipo de acciones.

6. Brindar soporte oportuno y efectivo en la medida en que el servicio o solución así lo demande para su correcto funcionamiento; dentro de este esquema estará contemplado el soporte de garantía de fabricante.
7. Construir e implementar los planes de acción y mejoramiento necesarios, durante el desarrollo y vida útil de la solución correspondiente, que permitan corregir las desviaciones encontradas en el desempeño de la misma. Estos deberán ser colocados en consideración de la Supervisión, así mismo, esta podrá solicitar construcción e implementaciones de planes de acción y mejoramiento.
8. Utilizar los profesionales idóneos, con la debida experiencia de modo que garantice el buen resultado de los servicios que preste de acuerdo con los perfiles determinados en el 2.3 del ANEXO No. 1 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ECM que permitan la óptima ejecución del contrato.
9. Cumplir con los tiempos, recursos y cronogramas establecidos para el desarrollo y puesta en producción de las actividades programadas con el personal técnico de la JEP.
10. Cumplir con los Acuerdos de Nivel de Servicio<sup>15</sup> del ANEXO No. 2 ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO BPO, establecidos para el desarrollo del contrato.
11. Acatar los procedimientos y normas acordados para la operación en la JEP, entre ellos los procedimientos de acceso físico y lógico.
12. Acatar las normas sobre protección de la información y seguridad de la información de LA JEP.
13. Diseñar el sistema de gestión documental desde el principio teniendo en cuenta la naturaleza de la información que se gestionará en el sistema (datos personales sensibles y privados, información reservada, información confidencial) y la política de protección de datos y acceso de información pública adoptada por la JEP.
14. Garantizar en el sistema de gestión documental el cumplimiento de las disposiciones e instrucciones sobre protección de datos personales y acceso a la información pública, y en especial la política de protección de datos y acceso de información pública adoptada por la JEP.
15. Garantizar que el sistema de gestión documental cumpla con las disposiciones y políticas de seguridad de la información, y diseñar medidas que garantizan la seguridad de la información de acuerdo con su naturaleza (reservada, confidencial o pública).
16. Durante la implementación del sistema, adoptar medidas para la protección de la información a que tenga acceso.
17. Realizar la gestión en el soporte que implica, entre otras actividades, las siguientes: acceso a una línea de soporte, ejecución de actividades necesarias para el restablecimiento de los servicios dentro de los ANS pactados, retroalimentación constante de la evolución de incidentes hasta su solución, actualización y aplicación del plan de escalamiento de fallas, registro y reporte de fallas para la aplicación de descuentos en la medida en que lo establezca el contrato.
18. Obrar con diligencia, prontitud y efectividad en la atención de incidentes y requerimientos que le sean realizados por el PA-FCP O LA JEP.

#### 4.2.5 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:

El CONTRATISTA se compromete a organizar los documentos de archivo conforme al Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación, que establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. De la misma forma aplicando el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único documental.

---

<sup>15</sup> En adelante ANS.

#### 4.2.6 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CUSTODIA Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL:

El CONTRATISTA se compromete a custodiar y preservar los documentos de archivo conforme al Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.

#### 4.2.7 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL:

El CONTRATISTA se compromete a prestar el Servicio de Digitalización documental conforme a las Pautas para la Utilización de la Digitalización impartidas por el Comité Asesor de Reprografía y Automatización del Archivo General de la Nación y las normas aplicables al proceso.

### **CLÁUSULA QUINTA. OBLIGACIONES GENERALES DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ (PA-FCP)**

1. Pagar el valor del contrato de conformidad con los plazos establecidos para tal fin, previo recibo a satisfacción de los bienes y servicios por el supervisor o interventor.
2. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte de este.
3. Prestar la mayor colaboración para el desarrollo del objeto contractual.
4. Todas las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales que surjan de la naturaleza del contrato.
5. Designar al supervisor del contrato de acuerdo con las instrucciones que imparta la JEP al respecto.

**CLÁUSULA SEXTA. VALOR DEL CONTRATO.** Para todos los efectos legales y fiscales el valor del presente contrato será hasta por la suma de XXXXXXXX PESOS MCTE (\$ xxxxx), el cual incluye IVA y cualquier clase de impuesto, tasa o contribución que se cause o se llegare a causar, al igual que todos los costos directos e indirectos que se ocasionen en virtud de la ejecución del mismo.

**CLÁUSULA SÉPTIMA. - FORMA DE PAGO:** El **CONSORCIO FCP 2018** pagará al contratista el valor del presente contrato, de acuerdo con la modalidad de los servicios así:

#### **Para la implementación del ECM y herramientas complementarias, junto con sus respectivas licencias a perpetuidad nombre de la JEP**

Estos servicios se pagarán al oferente en cinco (05) pagos contra entrega y recibo a satisfacción de los productos correspondientes a cada fase del contrato de conformidad con el siguiente plan de pagos:

PAGOS	% POR PAGO	ID. DE LOS ENTREGABLES ASOCIADOS AL PAGO (ANEXO No. 1 – ANEXO TÉCNICO ECM)
<b>PAGO 1:</b> Una vez recibido a satisfacción por parte del supervisor	10%	1 y los adicionales que el oferente defina.

PAGOS	% POR PAGO	ID. DE LOS ENTREGABLES ASOCIADOS AL PAGO (ANEXO No. 1 – ANEXO TÉCNICO ECM)
del contrato el Plan de calidad del proyecto		
<b>PAGO 2:</b> Una vez recibidos a satisfacción por parte del supervisor del contrato los entregables derivados de la Consultoría de gestión documental.	15%	2 a 8 y los adicionales que el oferente defina.
<b>PAGO 3:</b> Una vez recibidos a satisfacción por parte del supervisor del contrato los productos derivados de la Implementación de una herramienta ECM en la JEP – Fase I.	35%	14 a 31, y 40 a 45 para Fase I, y los adicionales que el oferente defina.
<b>PAGO 4:</b> Una vez recibidos a satisfacción por parte del supervisor del contrato los productos derivados de la Implementación de una herramienta ECM en la JEP – Fase II	30%	32 a 39, 40 a 45 para Fase II, y los adicionales que el oferente defina.
<b>PAGO 5</b> Una vez recibidas a satisfacción, por parte del supervisor del contrato, las licencias de la herramienta ECP y sus desarrollos.	10%	Acta de recibo a satisfacción y los productos adicionales que el oferente defina

#### Servicios de Outsourcing y de servicios conexos bajo la modalidad de BPO:

Los servicios de outsourcing se pagarán al oferente mediante mensualidades iguales vencidas o proporcionales, equivalentes al valor mensual ofertado por el oferente en su propuesta, las mensualidades se contarán a partir de la suscripción del acta de recibo a satisfacción de la fase de consultoría implementación y licenciamiento a perpetuidad de la herramienta ECM.

Para cada pago el oferente deberá presentar los correspondientes informes de gestión debidamente aprobados por el supervisor del contrato.

#### Bolsa de horas para la implementación de requerimientos nuevos:

Se liquidará a la entrega de las implementaciones acordadas en ambiente de producción, cuándo estas estén listas para operar, previa revisión y aceptación por parte de la JEP, de acuerdo con las obligaciones que se pacten entre la JEP y el contratista, y aplicando todas las retenciones correspondientes por ley. Una vez validado y aceptado por la JEP el número de horas y la justificación de esta por parte del contratista, se hará la respectiva liquidación, multiplicando el número de horas validado y aceptado, por el precio acordado de la misma entre la JEP y el contratista.



## Requisitos Para el Pago

El Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz PA-FCP realizará el pago pactado, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Presentación de la Certificación a la fecha, expedida por el Revisor Fiscal o el Representante Legal – de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el Artículo 9 de la Ley 828 de 2003 y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en la cual se acredite el cumplimiento del pago de las obligaciones derivadas de los aportes de sus empleados, a los sistemas de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
2. Presentación de Facturas de Venta o cuenta de cobro.
3. Autorización de pago por parte de la Jurisdicción Especial para la Paz.

Si las facturas no son correctamente elaboradas o no se acompañan con los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos faltantes. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

De conformidad con lo establecido en la Ley 828 de 2003, en caso de incumplimiento de esta disposición, el PA-FCP informará al Ministerio de Salud y Protección Social o a la Superintendencia de Salud, para que procedan de conformidad.

**CLÁUSULA OCTAVA: IMPUESTOS Y DEDUCCIONES:** El CONTRATISTA pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato y, por lo tanto, la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad.

Se entenderán incluidos en el valor del contrato, todos los impuestos, costos, gastos, tasas, contribuciones y utilidades del contratista, que se derivan de la ejecución del contrato, circunstancia que, con la presentación de la oferta, se entiende aceptada por el CONTRATISTA.

**CLÁUSULA NOVENA. – DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Para respaldo presupuestal del presente contrato, se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. Xxxx del XX de XXX de 2018.

**CLÁUSULA DÉCIMA. - CESIÓN:** EL CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente el presente Contrato, sin que medie autorización previa y escrita del **CONTRATANTE**.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. - SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** c

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y DE APREMIO:** Al presente contrato pondrán aplicarse las siguientes cláusulas penales:

**12.1 PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA**, este se obliga a pagar al CONSORCIO FCP 2018, una pena por el valor equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato. Así mismo, en caso de que, vencido el plazo del contrato, **EL CONTRATISTA** no hubiera ejecutado todas o algunas de sus obligaciones, se sujeta a pagar a favor del CONSORCIO FCP 2018, a título de pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, la cual se establece como estimación anticipada de los perjuicios que le ocasione al CONSORCIO FCP 2018. El CONSORCIO FCP 2018 se reserva el derecho a obtener de **EL CONTRATISTA** el pago de la indemnización correspondiente, si a ello hubiere lugar.

**12.2 PENAL DE APREMIO:** En caso de retardo en el cumplimiento del contrato o de las obligaciones relacionadas con ocasión de la ejecución del mismo a cargo del CONTRATISTA, dará origen al pago de

sumas sucesivas diarias equivalentes al CERO PUNTO CINCO por ciento (0.5%) del valor total del contrato por cada día de retardo sin exceder el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, previa aplicación del debido proceso definido en el párrafo segundo de la presente cláusula y acorde con las estipulaciones contractuales. Para el efecto, el CONTRATISTA autoriza que el CONTRATANTE descuente y compense de las sumas a su favor los valores correspondientes a la cláusula penal de apremio. De no existir tales saldos a favor del CONTRATISTA o de no resultar éstos suficientes para cubrir la totalidad del valor de la cláusula penal de apremio, el CONTRATANTE podrá obtener el pago total o parcial mediante la correspondiente reclamación por las vías legales a que haya lugar. La cancelación o deducción de eventuales apremios no exonera al CONTRATISTA de satisfacer sus obligaciones y compromisos, ni de terminar las actividades de su cargo, en las condiciones de tiempo y de calidad pactadas.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para efectos de la aplicación de la cláusula penal de apremio, el CONTRATANTE verificará el cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, de acuerdo con lo estipulado en el presente contrato y los documentos precontractuales.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para exigir el pago de la cláusula penal pecuniaria y de apremio se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento: El CONTRATANTE avisará por escrito al contratista del retardo o incumplimiento evidenciado dentro de los tres (3) días siguientes. EL CONTRATISTA dispondrá de un plazo de hasta tres (3) días hábiles siguientes al recibo del aviso para presentar al CONTRATANTE los argumentos del retardo o incumplimiento; junto con los soportes conducentes y pertinentes que lo justifiquen. Seguidamente, el CONTRATANTE analizará los argumentos expuestos y los documentos allegados por el contratista para aplicar la penalidad estipulada.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Las penas pecuniarias y de apremio previstas en esta cláusula se harán efectivas directamente por el CONTRATANTE, quien podrá a su libre elección, para el efecto, compensarlas con las sumas adeudadas a EL CONTRATISTA, o acudir a cualquier otro medio para obtener el pago de las penas. La compensación operará en los términos de los artículos 1714 y ss., del Código Civil; se entiende que, con la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA autoriza al CONSORCIO FCP 2018 a descontarle, de las sumas que le adeude, los valores correspondientes a aquéllas.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. – SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:** Las partes podrán suspender el presente contrato, mediante la suscripción de un acta en donde conste tal evento. El término de suspensión y las condiciones de reinicio se acordarán en dicha acta. La suspensión no dará derecho a exigir indemnización, sobre costos o reajustes, ni a reclamar gastos diferentes a los pactados en el contrato. El plazo de ejecución de este podrá suspenderse en los siguientes eventos:

- a) Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que impidan la ejecución del contrato. Dicha eventualidad corresponde calificarse por parte del CONSORCIO FCP 2018.
- b) Por mutuo acuerdo, siempre que con ello no se causen perjuicios ni deriven en costos para el CONSORCIO FCP 2018.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. – INDEMNIDAD:** EI CONTRATISTA mantendrá indemne al CONSORCIO FCP 2018 de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones, demandas o acciones legales por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, durante la ejecución del contrato, y hasta la liquidación definitiva del mismo. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra los mencionados por los citados daños o lesiones, éste será notificado al CONTRATISTA, para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a la Entidad. Si en cualquiera de los eventos antes previstos, el CONTRATISTA no asume debida y oportunamente la defensa del CONSORCIO FCP 2018 y sus consorciadas, ésta podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al CONTRATISTA, y éste pagará todos los gastos en que ella incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciera el CONTRATISTA, EI CONTRATANTE tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones, de

cualquier suma que adeude al CONTRATISTA por razón de los trabajos motivo del contrato, o a utilizar cualquier otro mecanismo judicial o extrajudicial que estime pertinente.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. - SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Las partes convienen que en el evento en que surja alguna diferencia entre las mismas por razón o con ocasión del presente Contrato, se regirán por las normas del Derecho Colombiano y buscarán en primer término una solución o arreglo directo, de no lograrse el acuerdo, se procederá con la conciliación ante una autoridad competente en dicho asunto, la amigable composición o la transacción, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la notificación que cualquiera de las partes envíe a la otra. Si en dicho término no fuere posible un arreglo a sus diferencias o a una parte de ellas ambas convienen someter el asunto al conocimiento de la Jurisdicción Ordinaria Colombiana.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. - EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL Y AUTONOMÍA PROFESIONAL:** De conformidad con la naturaleza del contrato, el CONTRATISTA ejecutará el contrato con autonomía e independencia. En tal sentido no existirá relación laboral entre las PARTES. Lo anterior, sin perjuicio del deber de coordinación que le asiste al contratista en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, que en todo caso no generará relación laboral. El contratista no es representante, agente o mandatario del CONTRATANTE, por lo que no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos, en nombre del contratante, ni de tomar decisiones, ni de iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. EL CONTRATISTA. realizará el objeto del Contrato con autonomía técnica y administrativa, pudiendo realizar otras actividades intrínsecas al ejercicio de su objeto profesional.

**PARÁGRAFO PRIMERO: SUBCONTRATACIÓN:** El contratista no podrá subcontratar total ni parcialmente las obligaciones contractuales sin la autorización previa, expresa y escrita del CONTRATANTE.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. - LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** A la terminación del plazo del Contrato, sin perjuicio de la terminación anticipada del mismo, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la verificación de uno u otro evento, se procederá a su liquidación de mutuo acuerdo si existen saldos o situaciones de inconformidad entre las partes. Si la liquidación por mutuo acuerdo no fuere posible por la no comparecencia del CONTRATISTA sea cual fuere el motivo, se entenderá que este último acepta los términos de la liquidación efectuada por el CONTRATANTE.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. - INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS Y/O CONFLICTO DE INTERÉS:** EL CONTRATISTA afirma bajo la gravedad de juramento el cual se entiende prestado con la firma del presente documento, que no está incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución y la Ley. Así mismo, que no se encuentra incurso en causal de impedimento, ni conflictos de intereses.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. - CONFIDENCIALIDAD:** EL CONTRATISTA acepta y reconoce de manera expresa que la información que reciba, elabore, cree, conozca, formule, deduzca y/o concluya en virtud o con ocasión del desarrollo y ejecución del presente contrato, es información confidencial, de exclusiva titularidad del CONTRATANTE o la entidad ejecutora, sobre la cual EL CONTRATISTA tendrá el deber de reserva absoluta, independientemente que su relación o vinculación cese, se suspenda, termine o sea liquidada por cualquier causa o motivos.

En virtud de la suscripción del presente contrato se compromete a:

- a. Manejar de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios.
- b. Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como un secreto empresarial o comercial.

- c. Solicitar previamente y por escrito autorización para cualquier publicación relacionada con el tema del contrato, autorización que debe solicitarse ante el Supervisor del contrato y/o el director ejecutivo del CONSORCIO FCP 2018 presentando el texto a publicar con un mes de antelación a la fecha en que desea enviar a edición.
- d. Informar inmediatamente al Supervisor del contrato y/o director ejecutivo del CONSORCIO FCP 2018 sobre cualquier hallazgo o innovación alcanzada en el desarrollo de su trabajo, colaborar con la mayor diligencia en la documentación y declaración de lo hallado y mantener sobre todo ello los compromisos de confidencialidad requeridos y necesarios.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA. - RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO SARLAFT:**

EL CONTRATISTA manifiesta que la información aportada verbalmente y por escrito, relacionada con el sistema para la administración del riesgo del lavado de activos y financiación del terrorismo – SARLAFT, es veraz y verificable, y se obliga de acuerdo con las circulares externas No. 22 y 061 de 2007 de la Superintendencia Financiera de Colombia a:

Actualizar la documentación e información aportada que exige FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. para el conocimiento del cliente, dando cumplimiento a las disposiciones contenidas tanto en el Manual SARLAFT de LA FIDUCIARIA y las Circulares de la Superintendencia Financiera de Colombia expedidas con posterioridad a la entrada en vigor del referido Manual; así como, todos los demás documentos e información que LA FIDUCIARIA estime pertinentes.

2. Suministrar los soportes documentales en los que se verifique la veracidad de la información suministrada.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Cualquiera de las partes podrá terminar unilateralmente en cualquier momento, el presente contrato, sin necesidad de preaviso ni indemnización alguna, en el evento de que resulte formalmente incluido en la orden ejecutiva número 12.978 “Specially Designated Narcotics Traffickers – SDNT”, conocida en Colombia como “Lista Clinton”, lista Office of Foreign Assets Control (OFAC), listas de personas buscadas en el Federal Bureau Of Investigation (FBI), en general las listas de las agencias internacionales que identifican personas vinculadas al lavado de activos y financiación del terrorismo, o sea formalmente acusado ante un juez, por narcotráfico, lavado de activos, terrorismo o tráfico de armas, en los términos indicados por las leyes colombianas aplicables.

Por lo tanto, EL CONTRATISTA., debe diligenciar y remitir, junto con los documentos antes referidos, el formulario de Fiduciaria la Previsora S.A. para el conocimiento del cliente o proveedor, dando cumplimiento a las disposiciones contenidas tanto en el Manual SARLAFT y las Circulares de la Superintendencia Financiera de Colombia; así como, todos los demás documentos e información pertinentes, que se adjunta a esta comunicación.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** EL CONTRATISTA declara que sus recursos no provienen de ninguna actividad ilícita contemplada en el Código Penal Colombiano o en cualquier otra norma que lo modifique o adicione. Por otro lado, declara que ni él, ni sus gestores, accionistas, representantes o directivos, se encuentran incluidos dentro de alguna de las listas de personas sospechosas por lavado de activos y Financiación del Terrorismo o vínculos con el narcotráfico y terrorismo.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. - CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** Este contrato podrá darse por terminado por el CONSORCIO FCP 2018, por cualquiera de las siguientes causales:

- 1. Terminación anticipada por incumplimiento:** El CONSORCIO FCP 2018 puede terminar anticipadamente el Contrato en los siguientes eventos:
  - a. En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA** que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización. En tal evento no será necesaria declaración judicial o administrativa, bastando que la Supervisión constate los hechos que dan origen a los mismos.
  - b. Cuando el CONSORCIO FCP 2018 o el supervisor adviertan o tengan conocimiento de inconsistencias o irregularidades en la información presentada con la propuesta.
  - c. El incumplimiento del compromiso anticorrupción presentado en la Propuesta.
  - e. Cuando **EL CONTRATISTA** ceda a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley o celebre pactos o acuerdos prohibidos. En el caso en que **EL CONTRATISTA** ceda o transfiera sus derechos u obligaciones derivadas del Contrato, sin ajustarse a las disposiciones establecidas para tal efecto en el presente Contrato.
  - f. Por interdicción judicial o inicio de proceso liquidatorio de **EL CONTRATISTA**.
  - g. Por inclusión de **EL CONTRATISTA** en el boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República, en el Sistema para la Administración del Riesgo del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SARLAFT o en la LISTA OFAC. En el evento que **EL CONTRATISTA** sea una Estructura Plural, la presente causal se hará extensiva tan o a las personas naturales y/o jurídicas que lo conforman, como a los socios o accionistas respectivos.
  - h. Si durante el plazo de vigencia del Contrato **EL CONTRATISTA**, sus administradores, socios y/o accionistas llegaren a resultar inmiscuidos en una investigación de cualquier tipo (penal, administrativa, etc.) relacionada con actividades ilícitas, corrupción, soborno, lavado de dinero o financiamiento del terrorismo, o fuesen incluidos en listas de control como las de la ONU, OFAC, así en Colombia no se hubiere iniciado la investigación penal.
  - i. Cuando sobre **EL CONTRATISTA**, sus representantes legales, o cualquiera de sus integrantes, sobrevenga alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad en los términos señalados en los Análisis Preliminares.
  - j. Cuando los fundamentos de hecho en los que se soporta la aceptación de oferta son desvirtuados, o cuando se haya decretado la nulidad tanto del documento que define el orden de elegibilidad de **EL CONTRATISTA** y/o el acto que notifica la aceptación de la Propuesta por parte de la jurisdicción ordinaria.
  - k. Cuando el CONSORCIO FCP 2018 encuentre que **EL CONTRATISTA** para efectos de la celebración, selección o ejecución del contrato, lo indujo en error.
  
- 2. Terminación Anticipada por imposibilidad de ejecución:** Cuando se presenten situaciones que hagan imposible el cumplimiento del objeto del presente contrato. Las Partes convienen que existe imposibilidad de ejecución cuando se establezca que el presente Contrato no puede ejecutarse en las condiciones técnicas o económicas previstas, o cuando deba suspenderse por más de seis (6) meses; o si durante la ejecución del sobrevienen o se evidencien riesgos adicionales a los previstos, que puedan afectar la funcionalidad del proyecto. En estos eventos:
  - a. No habrá lugar a indemnización a cargo del CONSORCIO FCP 2018 y a favor del **CONTRATISTA**, si las causas de la imposibilidad no le son atribuibles a aquel.
  - b. Quedarán sin efecto las prestaciones no causadas a favor del **CONTRATISTA**.
  - a. Se suspenderán los pagos que se hubieren librado o fueren a librarse a favor del **CONTRATISTA**, hasta tanto se liquide el Contrato y/o el Acuerdo u Acuerdos de Obra del o los respectivos Proyectos. Declarada la terminación anticipada del Contrato por imposibilidad de ejecución,

se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. En la liquidación se realizará un cruce de cuentas y se consignarán las prestaciones pendientes a cargo de las partes, de tal suerte que las partes puedan declararse en paz y a salvo, sin perjuicio de las salvedades a que haya lugar.

**3. Terminación por mutuo acuerdo:** Las partes en cualquier momento de la ejecución del plazo del contrato podrán darlo por terminado de común acuerdo.

**4. Terminación por cesación de pagos,** concurso de acreedores, embargos judiciales o insolvencia del **CONTRATISTA:** El CONSORCIO FCP 2018 se reserva la facultad de terminarlo en este evento, cuando se evidencie que puede afectar de manera grave el cumplimiento del contrato.

**5. Terminación mediante aviso o notificación dada a EL CONTRATISTA:** Por parte del Supervisor, se activará el plazo alternativo y extintivo del Contrato, correspondiente a quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación o aviso. El Contratante podrá dar por terminado el presente contrato en cualquier momento mediante aviso escrito con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles, sin que por esto haya lugar a indemnización alguna en favor del **CONTRATISTA**. El **CONTRATANTE** pagará únicamente al **CONTRATISTA** las sumas correspondientes a la prestación del servicio con base en la constancia emitida por el supervisor del contrato.

Las demás establecidas en Análisis preliminar y/o en la Ley.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El CONSORCIO FCP 2018 ejercerá estas facultades de acuerdo con su manual, lo cual es aceptado por EL **CONTRATISTA**. La decisión sobre el ejercicio de estas facultades deberá ser dada a conocer a EL **CONTRATISTA** mediante comunicación dirigida a su última dirección registrada, para efectos de publicidad.

Para las causales de Terminación anticipada por incumplimiento, una vez el CONSORCIO FCP 2018 le haya comunicado a EL **CONTRATISTA**, que ha incurrido en alguna de las causales previstas para la terminación del Contrato, operarán los siguientes efectos:

- a. No habrá lugar a indemnización alguna a favor del **CONTRATISTA**.
- b. Quedarán sin efecto las prestaciones no causadas a favor del **CONTRATISTA**.
- c. Se harán efectivas la Cláusula Penal.
- d. Se suspenderán los pagos que se hubieren librado o fueren a librarse o entregarse a favor del **CONTRATISTA**, hasta tanto se liquide el contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Sin perjuicio de lo dispuesto en el Análisis Preliminar y sus Anexos, en caso de presentarse alguno de los incumplimientos señalados en los literales a) y b) del numeral 1 de la presente cláusula, relativo a la Terminación Anticipada por incumplimiento del **CONTRATISTA**, el CONSORCIO FCP 2018 o el supervisor notificará al **CONTRATISTA** el incumplimiento con el fin de que las Partes acuerden, dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación, el plazo y las medidas para subsanar el incumplimiento. Sin perjuicio de lo anterior, el **CONTRATISTA** dispondrá de un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles contados a partir de la notificación del incumplimiento para subsanar el incumplimiento en los términos convenidos. Al documento dispuesto para la notificación que será enviada al **CONTRATISTA**, el supervisor anexará un informe sobre el incumplimiento con el fin de que **EL CONTRATISTA** se pronuncie dentro del plazo antes señalado y presente las alternativas para acordar las medidas para subsanar el incumplimiento. Si vencido el plazo acordado para subsanar el incumplimiento presentado, **EL CONTRATISTA** no procede a realizar las acciones necesarias para subsanar el incumplimiento en la manera convenida, el CONSORCIO FCP 2018 podrá dar por terminado anticipadamente el contrato. En este

evento se procederá a liquidar el Contrato y se harán los reconocimientos y pagos que resulten procedentes a favor del **CONTRATISTA**. De igual forma, el CONSORCIO FCP 2018 procederá a hacer efectivas las garantías respectivas derivadas del incumplimiento, así como el cobro de la Cláusula Penal prevista en el presente contrato.

**PARÁGRAFO TERCERO.** En caso de terminación anticipada del Contrato por cualquiera de las causas contempladas en la presente cláusula, se ordenará liquidar el contrato y se harán los reconocimientos y pagos que resulten procedentes a favor del **CONTRATISTA**, sin perjuicio de hacer efectivas las garantías respectivas derivadas del incumplimiento del Contrato. De igual forma, se determinará por parte del supervisor y/o del CONSORCIO FCP 2018 la información y documentación que debe ser entregada y se establecerán las demás actividades que deban ser realizadas por **EL CONTRATISTA**, como condición necesaria para que haya lugar al pago al cual se ha hecho referencia.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Cuando se presenten situaciones que hagan imposible el cumplimiento del objeto del presente Contrato, el supervisor emitirá un concepto al respecto que será remitido al **CONTRATISTA**, junto con la documentación adicional a que haya lugar, para que éste se pronuncie en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. La respuesta del **CONTRATISTA** y/o los demás documentos relativos serán puestos en conocimiento del Comité de Operación del CONSORCIO FCP 2018 para determinar si procede la terminación del presente Contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. - DERECHOS DE AUTOR, PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL:** Las partes convienen que los derechos de propiedad intelectual (Derechos de autor y propiedad industrial) a que pudiere haber lugar en relación con cualquier productor surgido en desarrollo del objeto del presente contrato pertenecerán única y exclusivamente al **CONTRATANTE**, salvo las disposiciones de ley aplicables a la materia. Lo anterior, de conformidad con los artículos 20 de la ley 23 de 1982; 28 y 29 de la ley 1410 de 2011.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. - MODIFICACIONES DEL CONTRATO:** Las partes de común acuerdo podrán realizar modificaciones al contrato en cualquier momento, de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación del FCP. Para el perfeccionamiento de la modificación al contrato se requerirá que esta conste por escrito. Para la ejecución deberá existir la respectiva disponibilidad presupuestal y la afiliación a ARL. Toda modificación de contrato deberá estar debidamente justificada de acuerdo con lo establecido en el manual y acompañada de ser el caso, por la documentación que resulte necesaria y que resulte de soporte a la misma.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. - AUTORIZACIÓN, REPORTE Y CONSULTA A LA CIFIN, AUTORIZACIÓN EXPRESA PARA REPORTAR, CONSULTAR Y COMPARTIR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS BASES DE DATOS FINANCIERA, CREDITICIA, COMERCIAL, DE SERVICIOS Y LA PROVENIENTE DE OTROS PAÍSES.** **EL CONTRATISTA** autoriza expresa e irrevocablemente al **CONSORCIO FCP 2018**, libre y voluntariamente, para que reporte a la CIFIN S.A., o a cualquier otro operador y/o fuente de información legalmente establecido, toda la información referente a su comportamiento como cliente que se relacione con el nacimiento, ejecución, modificación, liquidación y/o extinción de las obligaciones que se deriven del presente contrato, en cualquier tiempo, y que podrá reflejarse en las bases de datos de la CIFIN o de cualquier otro operador y /o fuente de información legalmente establecido. La permanencia de la información estará sujeta a los principios, términos, y condiciones consagrados en la Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, y demás normas que la modifiquen, aclaren o reglamenten. Así mismo, **EL CONTRATISTA** autoriza de manera expresa e irrevocable a **CONSORCIO FCP 2018**, para que consulte toda la información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de otros países, atinente a las relaciones comerciales que **EL CONTRATISTA** tenga con el sistema financiero, comercial y de servicios, o de cualquier sector, tanto en Colombia como en el exterior, en cualquier tiempo.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:** Las **PARTES** declaran y hacen constar, que todas las actividades que en desarrollo del presente contrato, impliquen el tratamiento en cualquiera de sus modalidades de datos personales, sin importar su calidad de públicos, semiprivados, privados o sensibles, deberán estar enmarcadas en lo establecido por la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen, deroguen o sustituyan.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. – GASTOS:** Los gastos que se ocasionen para el perfeccionamiento y ejecución del presente contrato serán sufragados por **EL CONTRATISTA**.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA - COMUNICACIONES:** Las notificaciones, comunicaciones y correspondencia entre los contratantes se enviará a las siguientes direcciones:

- a. **EL CONTRATANTE:** Calle 72 No 10 – 03, Piso No. 1, oficina 105, Centro de Recursos de Información (CRI) de Fiduprevisora, en Bogotá D.C.
- b. **EL CONTRATISTA:** xxxxxx
- c. **EMAIL:** XXXX

**PARÁGRAFO:** Las partes mediante comunicación escrita y previa podrán notificar el cambio de las direcciones anteriormente señaladas, la mencionada comunicación deberá remitirse con al menos tres días hábiles de antelación.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA DOCUMENTOS ANEXOS:** Hacen parte integral del presente documento:

- a. Anexo 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ECM
- b. Anexo 2- ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO BPO
- c. Solicitud de la Entidad ejecutora acompañada de los documentos precontractuales que soportan el contrato
- d. Fotocopia del NIT o Documento de Identificación del **CONTRATISTA**.
- e. Fotocopia del RUT del **CONTRATISTA**.
- f. Oferta presentada por el **CONTRATISTA**.
- g. Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. XXX
- h. Antecedentes Penales, Fiscales y Disciplinarios del **CONTRATISTA**.
- i. Acta de comité técnico del x de xxxx de 2018.
- j. Acta de comité fiduciario No. xxx del XX de xxx de 2018.
- k. Reglamentos y manuales del Fondo Colombia en Paz, en especial, el Manual de Contratación.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA. - PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente Contrato quedará perfeccionado con la firma de las partes contratantes. Todas las actividades, servicios o bienes prestados o entregados por el contratista antes de cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato no serán reconocidos, ni pagadas por el **CONTRATANTE**.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA. – LUGAR DE EJECUCIÓN:** Se establece como lugar de ejecución la ciudad de **Bogotá**.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA. ACEPTACIÓN:** **EL CONTRATISTA** declara que conoce y acepta todas y cada una de las cláusulas y condiciones pactadas en el presente contrato.



En constancia se firma en Bogotá D.C., a los xxx (xxx) días del mes de xxxx de dos mil dieciocho (2018).

**EL CONTRATANTE**

**EL CONTRATISTISTA**

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Gerente General

CONSORCIO FCP 2018 como vocero y administrador del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz.

## FORMATO No. 14 PAGOS SEGURIDAD SOCIAL

En mi condición de Representante Legal o Revisor Fiscal (si lo requiere), de (Razón social de la compañía), identificada con Nit \_\_\_\_\_, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de \_\_\_\_\_ me permito certificar o auditar (En caso del Revisor Fiscal) que de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía se ha efectuado el pago por concepto de los aportes correspondientes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), durante los últimos seis (6) meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2010.

EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.

EN CASO DE NO REQUERIRSE DE REVISOR FISCAL, ESTE ANEXO DEBERÁ DILIGENCIARSE Y SUSCRIBIRSE POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA.

Dada en \_\_\_\_\_ D.C. a los ( ) \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 2018

FIRMA \_\_\_\_\_

NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA (REPRESENTANTE LEGAL Y/O REVISOR FISCAL)

TARJETA PROFESIONAL

(Para el Revisor Fiscal) \_\_\_\_\_

## FORMATO No. 15 CUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS

(A partir del documento de Solución General, el oferente deberá señalar en los siguientes formatos el cumplimiento de los aspectos técnicos requeridos para la implementación de la solución propuesta)

- **Cumplimiento de capacidades de la herramienta ECM para atender las necesidades propias de la JEP**

Capacidad	Cumplimiento Si o NO	Folio
(Según capacidades definidas en el documento - ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ver el detalle bajo título "Implementación de una herramienta ECM en la JEP de acuerdo a las necesidades propias de la entidad").	Indica si el proponente cumple o no con la capacidad.	Indica el número de folio en el Documento de Solución General donde se describe el cumplimiento de la capacidad.
1. Gestión documental.		
2. Operaciones básicas (Core Library)		
3. Búsqueda y descubrimiento de conocimiento		
4. Creación, adquisición y salida de contenido		
5. Gestión de flujos de trabajo y BPM.		
6. Lectura inteligente de contenidos.		
7. Componentes extendidos.		
8. Reportes y notificaciones.		
9. Seguridad del sistema y del contenido.		
10. Funcionalidades extendidas.		
11. Integraciones.		
12. Elementos generales.		
13. Infraestructura.		

- **Actividades**

Actividad	Cumplimiento Si o NO	Folio
-----------	----------------------	-------

(Corresponde a las actividades de desarrollo definidas en el documento ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ver el detalle bajo el título: "Actividades").	Indica si el proponente cumple en la solución con la actividad propuesta.	Indica el número de folio en el Documento de Solución General donde se describe el cumplimiento de la actividad.
<b>Generales</b>		
1.	Planeación del proyecto.	
<b>Consultoría Gestión documental</b>		
2.	Entendimiento de la JEP.	
3.	Formulación del PINAR.	
4.	Formulación del PGD.	
5.	Formulación del Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de documentos electrónicos de archivo.	
6.	Formulación de los otros instrumentos archivísticos.	
<b>Outsourcing de gestión documental y de servicios conexos bajo modalidad BPO:</b>		
7.	Seguimiento y control de la implementación de la gestión documental.	
8.	Planeación de la operación.	
9.	Operación.	
10.	Hand-Over: transferencia de la operación.	
<b>Implementación de una herramienta ECM en la JEP de acuerdo a las necesidades propias de la entidad:</b>		
<b>FASE I</b>		
	Planeación del proyecto.	
11.	Especificación de la Gestión documental y Administración de contenidos de la JEP.	

12.	Especificación de Componentes extendidos.		
13.	Formulación de la estrategia de implementación.		
14.	Diseño de la Gestión documental y de la Administración de contenidos de la JEP.		
15.	Diseño de Componentes extendidos.		
16.	Planeación de pruebas – Fase I.		
17.	Implementación de la Gestión documental y Administración de contenidos de la JEP.		
18.	Implementación de Componentes extendidos – Fase I.		
19.	Migración		
20.	Puesta en producción – Fase I		
21.	Entrenamiento – Fase I		
<b>FASE II</b>			
22.	Planeación de pruebas - Fase II.		
23.	Implementación de Componentes extendidos – Fase II.		
24.	Desarrollo de la integración con Sistema de Gestión Judicial JEP		
25.	Puesta en producción – Fase II.		
26.	Entrenamiento - Fase II.		
27.	Puesta en producción de la Solución Total ECM.		

28.	Licenciamiento		
<b>Bolsa de horas para implementación de requerimientos adicionales:</b>			
	<p>Se incluye en la propuesta actividades de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planeación de pruebas.</li> <li>➤ Implementación.</li> <li>➤ Entrenamiento.</li> <li>➤ Puesta en producción.</li> </ul> <p>Estas actividades deberán cumplir con lo especificado en el numeral 4.            “Implementación de una herramienta ECM en la JEP de acuerdo a las necesidades propias de la entidad” del apartado “Actividades” del presente documento.</p> <p><b>Nota:</b> hasta por 320 horas-hombre. La JEP se reserva el derecho de contratación con el oferente y el precio hora ofrecido será objeto de revisión contra mercado.</p>		

- **Entregables**

Actividad	Cumplimiento Si o NO	Folio
(Corresponde a los entregables de desarrollo definidos en el documento ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ver bajo el título “Entregables”).	Indica si el proponente cumple en la solución con el entregable propuesto.	Indica el número de folio en el Documento de Solución General donde se describe el cumplimiento del entregable.
<b>General</b>		
1.	Planeación del proyecto.	
<b>Consultoría de gestión documental</b>		
2.	PINAR.	
3.	PGD.	

4.	Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de documentos electrónicos de archivo.		
5.	Cuadro de Clasificación Documental – CCD.		
6.	Tablas de Retención Documental – TRD.		
7.	Formato Único de Inventario Documental – FUID.		
8.	Tablas de Control de Acceso – TCA.		
	El oferente deberá entregar los documentos correspondientes a los demás elementos de planeación, estructuración y administración de instrumentos e instrumentos que se requieran para la gestión documental de la JEP. Así mismo, el oferente deberá entregar la documentación relacionada con gobierno de la Gestión documental en la JEP y su puesta en marcha.		
<b>Outsourcing de gestión documental y de servicios conexos bajo modalidad de BPO</b>			
9.	Informes periódicos de la implementación de la gestión documental.		
10.	Plan de desarrollo de la operación.		
11.	Informes de desarrollo de la operación.		
12.	Estrategia de transferencia.		

13.	Informe de transferencia de la operación.		
<b>Implementación de una herramienta ECM en la JEP de acuerdo a las necesidades propias de la entidad:</b>			
<b>FASE I</b>			
14.	Especificación Gestión documental y Administración de contenidos JEP.		
15.	Especificación de Componentes extendidos.		
16.	Documento de Estrategia de implementación.		
17.	Diseño de Gestión documental y Administración de Contenidos JEP.		
18.	Diseño de Componentes extendidos.		
19.	Diseño de los procesos de migración y poblamiento.		
20.	Plan general de pruebas.		
21.	Casos de pruebas - Fase I.		
22.	ECM implementado en ambiente de pruebas (probado y aceptado).		
23.	Gestión de correspondencia en ambiente de pruebas (probado y aceptado).		
24.	Categorización y direccionamiento en ambiente de pruebas (probado y aceptado).		



25.	PQRSD en ambiente pruebas (probado y aceptado).		
26.	ECM implementado en ambiente de producción (probado y aceptado).		
27.	Gestión de correspondencia en ambiente de producción (probado y aceptado).		
28.	Categorización y direccionamiento en ambiente de producción (probado y aceptado).		
29.	PQRSD en ambiente de producción (probado y aceptado).		
30.	Procesos de migración y poblamiento ejecutados en ambiente de pruebas (probado y aceptado).		
31.	Información migrada poblamiento en ambiente de producción.		
<b>FASE II</b>			
32.	Casos de pruebas - Fase II.		
33.	Jurisprudencia, Doctrina y Normatividad en ambiente de pruebas (probado y aceptado).		
34.	Procesos Externos en ambiente de pruebas (probado y aceptado).		
35.	Diseño de la integración con Sistema de Gestión Judicial JEP.		

36.	Integración con el Sistema de Gestión Judicial JEP en ambiente de pruebas (probado y aceptado).		
37.	Integración con el Sistema de Gestión Judicial JEP en ambiente de producción (probado y aceptado).		
38.	Jurisprudencia, Doctrina y Normatividad en ambiente de producción (probado y aceptado).		
39.	Procesos Externos en ambiente de producción (probado y aceptado).		
<b>FASE I Y FASE II</b>			
40.	Información migrada poblamiento en ambiente de producción		
41.	Código fuente y su documentación.		
42.	Informes de pruebas (Fase I y Fase II).		
43.	Manuales (Fase I y Fase II).		
44.	Material de entrenamiento (Fase I y Fase II).		
45.	Informes de entrenamiento (Fase I y Fase II).		
<b>Bolsa de horas</b>			
	Para la implementación de requerimientos adicionales, el oferente deberá incluir en su propuesta, los siguientes entregables:		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Documento de diseño Gestión documental y Administración de Contenidos JEP/Componentes extendidos, ajustado según nuevos requerimientos.</li> <li>➤ Planeación general de pruebas.</li> <li>➤ Casos de prueba ajustados.</li> <li>➤ Informes de pruebas.</li> <li>➤ Manuales ajustados.</li> <li>➤ Requerimientos implementados, de ser necesario con los respectivos datos migrados e integraciones a que haya lugar.</li> <li>➤ Material de entrenamiento ajustado</li> <li>➤ Informes de entrenamiento.</li> </ul> <p>Estos entregables deberán cumplir con lo especificado en el numeral 4.</p> <p>“Implementación de una herramienta ECM en la JEP de acuerdo a las necesidades propias de la entidad” del apartado “Entregables” del presente documento.</p>		
<b>Licenciamiento</b>			
46.	Licencias.		

• **CONFIRMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ASPECTOS TÉCNICOS**

El suscrito, \_\_\_\_\_ (nombre del Representante Legal), identificado con Cedula de ciudadanía \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_, debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de \_\_\_\_\_ (nombre o razón social de la empresa, Consorcio o Unión

Temporal), de acuerdo con el Análisis Preliminar, en referencia a la propuesta para <proceso No. XX NOMBRE DEL PROCESO>, declaro que:

La información diligenciada EN EL PRESENTE FORMATO NO. 15 – CUMPLIMIENTO DE ASPECTOS TÉCNICOS es cierta y que estamos en capacidad de cumplir con cada uno de los aspectos allí diligenciados.

Atentamente,

Nombre del proponente \_\_\_\_\_

Nombre del Representante Legal \_\_\_\_\_

C. C. No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Matrícula Profesional No. \_\_\_\_\_ [anexar copia]

No. del NIT \_\_\_\_\_

Dirección de correo \_\_\_\_\_

Correo electrónico (Obligatorio) \_\_\_\_\_

Telefax (Obligatorio) \_\_\_\_\_

Ciudad (Obligatorio) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

C. C. No \_\_\_\_\_

NIT \_\_\_\_\_

## FORMATO No. 16 DECLARACIÓN DE TIPO DE APLICACIÓN

Igualmente, en calidad de Representante legal del Oferente, declaro que la solución que ofrecemos es de tipo Web, por lo que las diferentes funcionalidades ofrecidas por la herramienta ECM, se pueden acceder y ejecutar para los diferentes tipos de usuarios desde ambientes web.

Atentamente,

---

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

C. C. No \_\_\_\_\_

NIT \_\_\_\_\_

**FORMATO No. 17 CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA**

Ciudad y Fecha: \_\_\_\_\_

El suscrito, \_\_\_\_\_ (nombre del Representante Legal), identificado con Cedula de ciudadanía \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_, debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de \_\_\_\_\_ (nombre o razón social de la empresa, Consorcio o Unión Temporal), de acuerdo con el Análisis Preliminar, en referencia a la oferta para la convocatoria pública No. 025, cuyo objeto es l \_\_\_\_\_, certifico que:

Capacidad financiera	
Indicador	Resultado
Capital de Trabajo	
Índice de Liquidez: (activo corriente/pasivo corriente)	
Índice de endeudamiento: (pasivo total/activo total)	
Razón de cobertura de intereses: (utilidad operacional/gastos de intereses)	
Rentabilidad del patrimonio: (utilidad operacional/patrimonio)	
Rentabilidad del activo: (utilidad operacional/activo total)	

Firma representante legal del OFERENTE o del OFERENTE persona natural: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Revisor fiscal \_\_\_\_\_ Representante legal \_\_\_\_\_

Documento de identidad \_\_\_\_\_

Agradecemos su gestión y estaremos atentos a colaborar en lo que se requiera.

Atentamente,

**ORIGINAL FIRMADO**

---

**MARÍA DEL PILAR BAHAMÓN FALLA**

Secretaria Ejecutiva

Jurisdicción Especial para la Paz

Proyectó: Alicia M. Arenas V

Revisó: Diana Lucia Pinilla

Aprobó: Luis Felipe Rivera García

Aprobó: María del Pilar Torres Navarrete