



**INFOTIC**  
SOLUCIONES INTELIGENTES

**SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS No. 021 – 2017**

Para seleccionar y contratar personas Naturales y/o Jurídicas que prestar el servicio especializado en Gestión Documental de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y a las normas expedidas por el Archivo General de la Nación, celebrado entre LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS e INFOTIC S.A.

**Bogotá D.C., 1 de Agosto de 2017**

## 1. CAPÍTULO I - ASPECTOS GENERALES

### 1.1. INTRODUCCIÓN

**INFOTIC S.A.** en adelante **INFOTIC** es una sociedad con domicilio principal en Bogotá y sucursal en la ciudad de Manizales, cuyo objeto social es el de gerenciar, gestionar, estructurar, integrar y prestar soluciones en tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) para el sector público y privado Colombiano.

El socio principal de **INFOTIC** es el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales, **INFIMANIZALES**, quien como ente descentralizado del Municipio de Manizales posee el 51% del capital accionario de **INFOTIC**, razón por la cual se clasifica como una sociedad de Economía Mixta del Orden Municipal, adoptando una de las formas societarias del Código de Comercio como es la de las anónimas, según lo preceptuado en la ley.

Conforme a los lineamientos planteados por los socios, **INFOTIC** debe contar con una estrategia de expansión, buscando las estrategias que, teniendo en cuenta su naturaleza jurídica, le permita desarrollar la generación de nuevos negocios con crecimiento rentable y llegar a una participación en el mercado para consolidarse como uno de los principales proveedores de soluciones en TIC en Colombia.

Desde la creación de **INFOTIC** se tiene claro que las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) generan oportunidades de negocio, no solo en el sector privado sino también en el público, pues en este último sector se muestran oportunidades de negocio, teniendo en cuenta el atraso que tienen y la velocidad a la que los ciudadanos han venido volcándose hacia las TIC en el momento de realizar contactos y transacciones con terceros, pues han identificado en la utilización de las TIC como un factor esencial para lograr los objetivos constitucionales y en la realización de los fines del Estado, razón por la cual, es pertinente traer a colación los postulados de las TIC, sobre los que se fundamentan las entidades públicas e **INFOTIC**, en especial la ley 527 de 1999, ley 962 de 2005, Plan Nacional de las TIC 2008-2019, La ley 1341 de 2009 en cuanto a que las Entidades del Orden Nacional y Territorial, promoverán, coordinarán y ejecutarán planes, programas y proyectos tendientes a garantizar el acceso y uso de la población, las empresas y las entidades públicas a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Circular 058 de 2009 de la Procuraduría General de la Nación, CONPES 3650 de 2010, Ley 1450 de 2011, el Plan Vive Digital, la implementación de la política

denominada "Cero Papel", la Ley 1437 de 2011 por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, entre otros.

Lo anterior, permite evidenciar que las entidades del sector público deberán realizar inversiones en TIC en los próximos años y que requieren apoyo de terceros tanto para su dimensionamiento, como para el diseño y puesta en marcha de las decisiones que en este sentido se tomen.

El presente proceso de contratación, conforme a los lineamientos determinados por la gerencia corresponden a una Solicitud Pública de Ofertas, la cual se llevara a cabo en estricto cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno de Contratación de **INFOTIC**.

Es importante resaltar que **LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**, considerando que el Subproceso de Gestión Documental es un proceso de apoyo que orienta la realización de las actividades necesarias para la administración y conservación de los documentos producidos y recibidos por la entidad, aplicando la normatividad archivística, garantizando así la integridad y conservación de la información, en el plan de Acción 2017 se incluyó la actividad "Recepcionar y direccionar, enviar los documentos, para organización y disposición final consulta y préstamo documental, a través de un outsourcing especializado en gestión documental" con el cuál se busca mejorar los procesos, y fortalecer la infraestructura y organización del sistema de información documental.

De conformidad con lo previsto en la Ley 594 de 2000 **LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**, debe velar por "el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos", adicionalmente, debe velar por la conservación y organización de sus archivos ya que como lo establece la ley anteriormente mencionada "los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones."

La **SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**, se ha propuesto continuar con el proyecto de centralización de archivos, y con el fortalecimiento de su sistema de información documental y para lograr este objetivo es necesario continuar con la contratación de un Outsourcing especializado en Gestión Documental a través del cual se garantice el cumplimiento de todas las actividades del subproceso de Gestión Documental y que aporte las mejores prácticas en la administración de documentos, priorizando la transparencia de todas las actuaciones de la entidad y la atención oportuna a los requerimientos de la ciudadanía.

## **2. CAPÍTULO II - INFORMACIÓN AL OFERENTE**

### **2.1. OBJETO**

Para seleccionar y contratar personas Naturales y/o Jurídicas que prestar el servicio especializado en Gestión Documental de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y a las normas expedidas por el Archivo General de la Nación, todo conforme al contrato interadministrativo número 628, celebrado entre LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS e INFOTIC S.A.

### **2.2. PUBLICACIÓN DE LA SOLICITUD DE OFERTAS**

Los términos y condiciones contractuales de esta Solicitud Pública de Ofertas se publicará en el sitio web destinado por **INFOTIC** y podrá ser consultada en: <http://infotic.co/documentacion>, a partir del día **1 de agosto de 2017**, fecha de apertura de la presente Solicitud Pública de Ofertas.

### **2.3. RECIBO DE LA OFERTA**

El Oferente deberá entregar su oferta en las oficinas de **INFOTIC**, en la Calle 93B No. 13 44, Piso Segundo de la ciudad de Bogotá – Colombia.

La Oferta deberá ser presentada por escrito, en letra imprenta o por otro medio electrónico en idioma Castellano (en todo caso legible), de acuerdo con el orden y requisitos establecidos en la presente Solicitud Pública de Ofertas.

La Oferta deberá ser presentada, a más tardar **del día 9 de agosto de 2017 a las 10 a.m.**, en original, marcada con el objeto de la Solicitud, nombre del Oferente.

El Oferente debe suscribir la carta de presentación de la Oferta, cuyo modelo se anexa, firmada por el Representante Legal o quién esté capacitado legalmente para hacerlo. El Oferente sufragará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su Oferta.

**INFOTIC** no será responsable, en ningún caso, de dichos costos, cualquiera que sea el resultado de la contratación. Cualquier omisión o mala interpretación de esta *Solicitud de Ofertas*, es responsabilidad exclusiva del Oferente.

#### **2.4. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR**

El Oferente debe garantizar en la carta de presentación de la Oferta, que no se haya incurrido en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades para contratar con **INFOTIC**, de acuerdo con la Ley 80 de 1.993 o las demás normas vigentes.

Además debe aceptar que si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en *El Oferente*, este tiene la obligación de exponerla y cederá el Contrato previa autorización escrita de **INFOTIC**, o si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

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

Es perentorio que el Oferente responda **PUNTO POR PUNTO**, en forma separada todos y cada uno de los numerales de esta Solicitud de Ofertas, incluyendo los aspectos preliminares y lo solicitado para cada numeral, dándose por enterado, aceptándolos y cumpliendo sin condicionamiento, o no aceptándolos, caso en el cual **INFOTIC** decidirá según su conveniencia. Igualmente, incluirá con la Oferta, toda la información técnica disponible que permita una mejor evaluación de la Oferta, de acuerdo con lo solicitado en el Capítulo - Especificaciones Técnicas.

De todas maneras, **INFOTIC** podrá pedir las aclaraciones que juzgue pertinentes, éstas se deben responder dentro del plazo fijado por **INFOTIC** dentro de la misma solicitud de aclaración.

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

El Oferente está en la obligación de examinar cuidadosamente todos los documentos que se acompañen e informarse completamente sobre todas las circunstancias que puedan influir en alguna forma sobre todos los elementos objeto de la contratación.

Si el Oferente encontrare discrepancias u omisiones en los términos, en las especificaciones o en los demás documentos o tuviera dudas sobre ellos, deberá solicitar por escrito a **INFOTIC** las aclaraciones necesarias, las cuales requieren ser recibidas a más tardar el día 3 de agosto de 2017

Todas las consultas y aclaraciones que formule, serán contestadas por **INFOTIC** por escrito, el día hábil siguiente al recibo de la solicitud. **INFOTIC** no se responsabilizará por ninguna aclaración diferente.

La Oferta y toda la correspondencia relacionada con la presente Solicitud, deberán ser dirigidas a **INFOTIC**, en la **Calle 93B No. 13 44, Piso Segundo** de la ciudad de Bogotá – Colombia. También se podrán comunicar en el teléfono No. **7466000**. **INFOTIC** por su parte dirigirá las comunicaciones pertinentes a la dirección que haya informado quién recibió los Términos de esta Solicitud Pública 021 - 2017.

De todas maneras, **INFOTIC** podrá pedir durante la evaluación, las aclaraciones a la Oferta que juzgue pertinentes, sin que ello implique modificación alguna a la Solicitud ni a la Oferta, y éstas deberán ser respondidas por *El Oferente* dentro del plazo fijado por **INFOTIC** dentro de la misma solicitud de aclaración.

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

En caso de que **INFOTIC** decida hacer modificaciones o aclaraciones a esta Solicitud de Ofertas o prorrogar la fecha de cierre, lo hará conocer a los interesados por medio de Adendas antes del recibo de la Oferta, o en caso que **LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS** haga ajustes y/o modificaciones al documento enviado a **INFOTIC**, donde solicite información para el estudio de mercado antes de la fecha de cierre e incluso después de la misma, y en todo caso antes de la adjudicación de este proceso, **EL OFERENTE** entiende y acepta, que pese a existir una fecha inicial de cierre, en caso de presentarse las modificaciones o ajustes mencionados se compromete con **INFOTIC** a realizarlos hasta que se efectúe la adjudicación.

## **2.8. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN**

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

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



## **2.8.1. PERSONAS NATURALES**

### **2.8.1.1. PERSONAS NATURALES NACIONALES**

Si el proponente es persona jurídica nacional constituida conforme a la legislación colombiana y con domicilio en Colombia deberá anexar los siguientes documentos básicos:

- a) Acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, con fecha de renovación vigente, donde conste que está constituida por lo menos con tres (3) años de anterioridad a la fecha en la que venza el plazo para la presentación de propuestas dentro del presente proceso de selección.
- b) Acreditar la duración de la persona jurídica por el plazo del contrato, su liquidación y tres (3) año más, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.
- c) Acreditar que el objeto social principal de la sociedad se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del mismo, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

### **2.8.1.2. PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS**

Adicional a todos los requisitos establecidos para participar en el presente proceso, las personas naturales extranjeras que pretendan presentar propuesta en la presente Convocatoria Pública, deben presentar fotocopia de su cédula de extranjería o pasaporte.

#### **a) Personas Naturales Extranjeras con domicilio en Colombia**

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

El proponente deberá estar inscrito en la actividad con experiencia en cada una de las especialidades y grupos determinados y exigidos en el presente pliego (Artículo 4 Decreto 1464 de 2010 o el equivalente de la clasificación CIU (Estatuto de Contratación).

#### **b) Personas Naturales Extranjeras sin domicilio en Colombia**

Las personas naturales extranjeras sin domicilio en Colombia no requieren estar inscritos en el Registro Único de Proponentes.

La entidad verificará directamente la información sobre la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización.



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

## **2.8.2. PERSONAS JURÍDICAS**

### **2.8.2.1. PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES**

Las Personas Jurídicas Nacionales deben acreditar individualmente el *Certificado de Existencia y Representación Legal*, en donde conste su existencia, representación legal y facultades del representante legal.

Deberán aportar la Identificación Tributaria por medio del RUT (Registro Único Tributario).

### **2.8.2.2. Personas Jurídicas Extranjeras**

#### **a) Personas Jurídicas Extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia**

Las Personas Jurídicas Extranjeras que tengan domicilio en Colombia, deben estar inscritas en el *Registro Único de Proponentes* y deben anexar a su propuesta éste documento original, deben presentar el Certificado de Existencia y Representación legal expedido por la Cámara de Comercio Colombiana respectiva.

#### **b) Personas Jurídicas Extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia**

Sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente pliego, deben presentar el Certificado de Existencia y Representación legal que en el país de origen les permite acreditar tal calidad.

La entidad verificará directamente la información sobre la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización.

Las condiciones a exigir se deben señalar en el pliego, así como los parámetros de verificación y los documentos que se deben presentar.

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

Deberán mantener dicho apoderado como mínimo, por el término de vigencia del contrato que se genere del presente proceso de selección y un año más.

**Nota.** *No tendrán la obligación de acreditar apoderado si de conformidad con las normas legales vigentes, tienen obligación de constituir sucursal en Colombia para efectos de la ejecución del Contrato, caso en el cual deberán dar cumplimiento a lo dispuesto para esta situación.*





Si se trata de sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia de países parte de la “*Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros*”, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- El documento público relacionado con sociedades extranjeras en el cual se certifique la existencia de la sociedad y el ejercicio de su objeto social, tendrá validez en Colombia con la sola Apostilla.
- Cuando el documento otorgado en el exterior deba ser autenticado, el interesado deberá velar porque la autoridad que autentica, certifique sobre la existencia de la sociedad y sobre la extensión del objeto social, documento éste que se deberá apostillar.
- En el evento en el cual, en un Estado Parte de la Convención, la autoridad ante quien se autentican los documentos no tenga la facultad de certificar sobre la existencia de la sociedad y sobre el ejercicio del objeto social de la misma, el interesado podrá solicitar dichas certificaciones ante la autoridad competente del lugar. Para que surtan efectos en Colombia, estas certificaciones deberán a su vez ser apostilladas por la autoridad del Estado donde emana el documento.
- Si no existiera una autoridad local que pueda expedir las certificaciones de existencia de la sociedad y del ejercicio del objeto social de acuerdo con las leyes del respectivo país, el interesado podrá acudir ante el Cónsul Colombiano quien podrá certificar que tuvo a la vista las pruebas de la existencia de la sociedad y del ejercicio de su objeto conforme a las leyes del respectivo país. En este caso, como la Convención no se aplica a los documentos ejecutados directamente por agentes diplomáticos o consulares, deberá seguir el trámite ordinario de legalización, o sea que el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia avalará la firma del Cónsul.

### **2.8.3. FORMAS ASOCIATIVAS**

Se entenderá por forma asociativa, una propuesta presentada en consorcio o unión temporal. En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.

Los proponentes indicarán mediante qué forma asociativa realizara su participación, la cual deberá ser permitida por la ley, entre otras, el consorcio o la unión temporal, deberán señalar los términos y extensión de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato; el proponente y/o los integrantes de los consorcios y/o uniones temporales deberán acreditar, cada uno, que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más.



Los integrantes del consorcio o de la unión temporal deberán designar la persona que, para todos los efectos, representará al consorcio o unión temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad, de conformidad con lo señalado en el párrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993.

Las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal deben acreditar individualmente la Identificación Tributaria por medio del RUT (Registro Único Tributario), y el Certificado de Existencia y Representación Legal.

Los integrantes de los consorcios o uniones temporales deberán ser personas naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos exigidos en el presente pliego de condiciones.

Los Consorcios o las Uniones Temporales deberán constituirse para acreditar la calidad de interesado. El Proponente deberá suministrar una copia del acuerdo de Consorcio o de Unión Temporal (“Carta de Información sobre consorcios y uniones temporales”, según modelo de la presente solicitud), en la cual se establezca el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, suscrito por los representante(s) legal(es), de las personas que lo conforman.

## **2.9. INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL DE LA OFERTA**

**INFOTIC** con el fin de garantizar la transparencia de los procesos contractuales que le han caracterizado en este numeral, requiere del representante legal de cada uno de los Oferentes o su apoderado, identificar e informar claramente a **INFOTIC** en su oferta y por escrito en su respuesta a este numeral, cual de la información presentada allí goza de carácter reservado o confidencial, señalando en que norma legal se fundamenta dicha reserva.

De todas formas, si el Oferente considera que la información consignada en la propuesta no reviste de carácter confidencial o reservado, su Representante Legal deberá darlo a conocer a **INFOTIC** en forma escrita en su respuesta a este numeral en la Oferta presentada a **INFOTIC**. Una vez analizadas dichos informes por parte de **INFOTIC** y terminado el proceso de evaluación, procederá a facilitar la copia de dichas porciones de oferta libres de reserva, para que cada uno de los Oferentes interesados indique en cual información está interesado y consigne a su costa el valor comercial correspondiente al pago de las fotocopias solicitadas.

## **2.10. MANIFESTACIÓN DE ACEPTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LA SOLICITUD DE OFERTAS**

La presentación de la propuesta será evidencia de que el Oferente ha examinado la Solicitud de Ofertas y ha obtenido de **INFOTIC** las aclaraciones satisfactorias sobre

cualquier punto incierto o dudoso, así como, de que ha aceptado que los documentos están completos y son compatibles y adecuados para la legalización de las actividades a ejecutar y que conoce y acepta las normas que rigen la contratación para la Entidad.

### **2.11. NÚMERO MÍNIMO DE PARTICIPANTES**

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

### **2.12. AUTORIZACIONES**

El Proponente con la sola presentación de su propuesta autorizan a **INFOTIC** para verificar toda la información suministrada en ella.

El Oferente con la sola presentación de su propuesta autoriza a **INFOTIC** para rechazar la propuesta y dar aviso a las autoridades competentes en caso de ser necesarias, cuando se presente inexactitud en la información suministrada del Oferente.

## **3. CAPÍTULO III - DOCUMENTOS DE LA OFERTA**

### **3.1. CARTA DE PRESENTACIÓN OFERTA**

OFERTA \_\_\_\_ Día \_\_\_\_ Mes \_\_\_\_ DE 2.017

**INFOTIC S.A.**

**BOGOTA, D.C.**

**Asunto: Solicitud Pública de Ofertas No. 021 – 2017**

De acuerdo con lo que se estipula en los términos de la Solicitud de Oferta, sus Adendas si llegaren a emitirse y habiendo examinado cuidadosamente los mismos, proponemos suministrar todos los elementos requeridos *“Para seleccionar y contratar personas Naturales y/o Jurídicas que prestar el servicio especializado en Gestión Documental de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y a las normas expedidas por el Archivo General de la Nación, celebrado entre LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS e INFOTIC S.A.”*

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

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

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

Declaramos finalmente que la información contenida en nuestra Propuesta es exacta y veraz, y *que nos damos por enterados y aceptamos punto a punto las estipulaciones y exigencias contenidas en los términos de la Solicitud de Ofertas y sus Adendas si llegaren a emitirse, enviados por **INFOTIC**.* Así mismo, manifestamos que nuestra propuesta tendrá una vigencia de 90 días.

De igual forma, aportaremos las pruebas que **INFOTIC** considere necesarias para verificar su exactitud, y en caso de no ser ello satisfactorio para **INFOTIC**, conforme a las exigencias de los documentos de la solicitud, entendemos que nuestra Propuesta sea eliminada.

Atentamente,

Nombre del Oferente.

Nombre, firma y número de cédula del representante legal.

Ingeniero que abona la propuesta

Nombre, firma y número de cédula y Tarjeta Profesional

### **3.2. DOCUMENTOS DE LA OFERTA**

El Oferente debe anexar para presentar su Oferta, la siguiente documentación:

### **3.2.1. Carta de Presentación de la Propuesta**

La carta de presentación de la propuesta, tiene como finalidad que el Oferente exprese de manera clara e inequívoca que conoce los términos de la Solicitud de Ofertas, que acepta sus condiciones, y que cumple con los requisitos y exigencias del ordenamiento jurídico.

La carta de presentación de la propuesta debe estar diligenciada y firmada por el representante legal o quien se encuentre facultado conforme a la ley y los estatutos.

### **3.2.2. Existencia y Representación Legal**

Si el Oferente es persona jurídica, deberá presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, donde conste que se encuentra legalmente constituida como tal, y que su objeto social contenga alguna de las actividades que le permitan ejecutar el objeto del presente proceso de selección.

### **3.2.3. Objeto social**

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

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

### **3.2.4. Autorización del Órgano Social**

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

### **3.2.5. Obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales**

El Oferente debe acreditar el pago de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (salud, riesgos profesionales y pensiones) y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA), **de los cuatro (4) meses anteriores a la presentación de**

la propuesta, de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes.

En todo caso **INFOTIC** se reserva el derecho de solicitar las planillas y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, para la verificación de dicha información.

En caso de no allegar el certificado o el recibo de pago o planilla de autoliquidación exigidos en el presente numeral, **INFOTIC** procederá a realizar el respectivo requerimiento, el cual si no es allegado dentro del plazo establecido para tal efecto, se procederá a declarar la propuesta como **NO CUMPLE**.

### **3.2.6. Registro Único Tributario – RUT**

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

### **3.2.7. Registro Único de Proponentes - RUP**

Los interesados en participar en este proceso, deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio de la Jurisdicción donde tenga el domicilio principal, por lo cual allegaran con su propuesta, el certificado que acredite tal calidad, lo anterior con el objeto de evaluar la capacidad de contratación a que refiere la cuantía destinada para el proceso. En caso de prórroga del plazo del proceso, el certificado del Registro Único de Proponentes, tendrá validez con la primera fecha prevista para la entrega de propuestas.

**Nota:** para aquellos proponentes que no tengan RUP, deberán acreditar la información conforme se les solicite en estos pliegos de condiciones.

### **3.2.8. Documentos de Contenido Financiero**

Los requisitos financieros para participar en el presente proceso de selección, serán verificados a partir de la información sobre capacidad financiera con corte a diciembre 31 de 2016 que obra en el Certificado de Inscripción RUP.

**Nota:** En caso de que el proponente no cuente con el Registro Único de Proponentes, o este no se encuentre en firme, deberán presentar Estados Financieros comparativos a 31 de diciembre de 2016 (Balance General, Estado de Resultados, Notas a los Estados financieros, Declaración de Renta 2016) y certificación expedida por el Representante legal, el Contador Público y el Revisor Fiscal, en los casos en que este último aplique en donde se detallen cada uno de los indicadores. A la documentación debe anexarse copia

de la tarjeta profesional del Contador y Revisor fiscal. Este aspecto no otorgara puntaje pero habilitara o deshabilitara la propuesta.

### **3.2.9. Respuesta Punto a Punto de la Solicitud de Oferta**

La propuesta deberá indicar respuesta punto a punto, indicando “*Enterados, Aceptamos y Cumplimos*” o indicar las observaciones a los puntos de los términos de esta solicitud.

### **3.3. VIGENCIA Y OBLIGATORIEDAD DE LAS PROPUESTAS**

**La vigencia de la propuesta será de noventa (90) días calendario**, contados a partir de la fecha de cierre de la presente solicitud Pública de ofertas.

Dentro del término de la propuesta se notificará al Oferente favorecido que su propuesta ha sido aceptada por **INFOTIC**, y éste quedará obligado en las condiciones propuestas en la misma y conforme a la Solicitud de Ofertas, hasta el perfeccionamiento de la correspondiente Contrato, si así lo considera conveniente **INFOTIC**

La propuesta será obligatoria para el Oferente una vez sea conocida por parte de **INFOTIC**, por tanto, durante el período de vigencia de la propuesta, el Oferente no podrá retirarla, ni menoscabar o derogar los efectos de la misma.

***NOTA UNO.*** *El solo hecho de la presentación de la propuesta no obliga en forma alguna a **INFOTIC** a adjudicar, ni confiere ningún derecho para celebrar el Contrato con quien la presente. Es decir, **INFOTIC** se reserva el derecho de adjudicar o no e informar la decisión de no contratar, según corresponda y así lo acepta el oferente.*

Si **INFOTIC** decide ampliar el plazo para la adjudicación de la Oferta, el Oferente deberá ampliar la validez de ésta por el término requerido.

### **3.4. IDIOMA DE LA PROPUESTA**

Todos los documentos de la propuesta, correspondencia y todos los demás intercambiados entre los Proponentes e **INFOTIC**, deberán estar escritos en cualquier medio mecánico en idioma castellano.

### **3.5. PROPUESTAS PARCIALES Y ALTERNATIVAS**

**INFOTIC** no aceptará propuestas parciales.



### **3.6. PROPUESTAS EXTEMPORÁNEAS**

Las propuestas que reciba **INFOTIC** después de la fecha y hora del cierre y entregada o enviada a un lugar diferente al señalado, no participara y será eliminada y devuelta al proponente en las mismas condiciones en que fue recibida.

## **4. CAPÍTULO IV - ANÁLISIS, VERIFICACION Y CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS**

### **4.1. ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS**

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

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

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas y las recomendaciones para la adjudicación del Contrato no podrá ser revelada a los proponentes ni a terceros, hasta tanto se consolide el informe de evaluación para la adjudicación por parte del Ejecutor.

### **4.3. FACTORES DE VERIFICACIÓN**

El evaluador verificará que las propuestas a participar cumplan con los factores de verificación relacionados con los requisitos mínimos exigidos, de conformidad con lo establecido en la presente Solicitud de Ofertas.

En caso contrario, indicará cual es el requisito no cumplido. Son factores de verificación que debe cumplir la propuesta:

<b>FACTORES</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>
Verificación Jurídica	Habilitante
Verificación Financiera	Habilitante
Verificación Técnica	Habilitante
Verificación Experiencia	Habilitante

#### **4.3.1. Requisitos Jurídicos**

Los evaluadores revisarán las propuestas a participar de ser necesario, solicitarán las aclaraciones que consideren pertinentes y emitirán concepto sobre el cumplimiento de los requisitos legales exigidos por las Normas de Contratación vigente y lo establecido en el presente pliego, dando a conocer en forma explícita el motivo de rechazo de la propuesta en caso de existir.



#### 4.3.2. Requisitos Financieros

El evaluador verificará que los requisitos financieros de los proponentes, para ello tendrán como referencia la información consignada en el RUP y/o en los Estados Financieros presentados, el cual deberá a la fecha de la presentación de la propuesta estar vigente y en firme.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, el evaluador adelantará el análisis de la capacidad financiera de los oferentes a participar en cualquiera de los grupos, con base en el cálculo de:

- A. Capacidad Financiera: **INDICE DE LIQUIDEZ, INDICE DE ENDEUDAMIENTO, RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES.**
- B. Capacidad Organizacional: **RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO, RENTABILIDAD DEL ACTIVO.**

Para que el proponente sea habilitado, deberán cumplir las condiciones que se establecen a continuación:

##### I. Capacidad Financiera:

- a. **ÍNDICE DE LIQUIDEZ:** activo corriente dividido por el pasivo corriente  
**OPTIMO: MAYOR O IGUAL A 10**
- b. **ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO:** pasivo total dividido por el activo total  
**OPTIMO: MENOR O IGUAL AL 70%**
- c. **RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES:** utilidad operacional dividida por los gastos de intereses  
**OPTIMO: MAYOR O IGUAL A 100**

##### II. Capacidad Organizacional:

- a. **RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO:** utilidad operacional dividida por el patrimonio.  
**OPTIMO: MAYOR O IGUAL AL 20 %**
- b. **RENTABILIDAD DEL ACTIVO:** utilidad operacional dividida por el activo total.  
**OPTIMO: MAYOR O IGUAL AL 17 %**

En caso que las propuestas a participar se presenten en modalidad de Consorcio o Unión Temporal, para la verificación de la Capacidad Financiera y Organizacional, se analizará los estados financieros en conjunto, proporcionalmente a sus porcentajes de participación, para lo cual deberán cumplir con los indicadores de INDICE DE LIQUIDEZ, INDICE DE



ENDEUDAMIENTO, RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES, RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO y RENTABILIDAD DEL ACTIVO.

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

#### 4.3.2.1. Experiencia

Los interesados a participar, deberán adjuntar **por lo menos tres (03) certificaciones** que acredite o demuestre tener adjudicados, en ejecución o ejecutados contratos relacionados con el **objeto de la presente solicitud o similares**, celebrado con entidades públicas o privadas indistintamente, durante los **últimos cinco (05) años**.

En caso de consorcios o uniones temporales cualquiera de los integrantes podrá aportar dicha experiencia.

#### 4.4. FACTORES DE PONDERACIÓN Y CALIFICACIÓN

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

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

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

##### 4.4.1. Calificación del Valor (Vp) 800 Puntos

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

$$PP = \frac{V_{\min} * P_{\max}}{V_p}$$

Dónde:

Vmin = Valor mínimo presentado por algún proponente

Pmax = Puntaje máximo

Vp = Valor de la oferta económica a calificar.

PP = Puntaje de la propuesta

#### 4.4.2. Calificación de Apoyo a la Industria Nacional (ApN) 200 Puntos

En cumplimiento de la Ley 816 de 2003, el evaluador asignará un puntaje máximo de cien puntos a la oferta que certifique que los servicios que ofrece son de origen nacional, teniendo en cuenta los siguientes factores y criterios de calificación:

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

#### 4.5. ADJUDICACIÓN

La adjudicación de la contratación se realizará si **INFOTIC** considera conveniente la Oferta, siempre y cuando cumpla con los requerimientos solicitados por **INFOTIC** en esta Solicitud de Ofertas.

La Adjudicación de la contratación corresponde al Representante Legal de **INFOTIC** o a la persona que delegue para tales efectos, de acuerdo con las normas internas sobre competencias, notificándose al **Oferente Favorecido** la decisión de contratar.

La adjudicación se hará en cualquier momento **dentro de los quince (15) días hábiles** siguientes a la fecha de recibo y apertura de **Ofertas**, teniendo en cuenta las siguientes notas.

En caso de que la Adjudicación sea prorrogada por **INFOTIC**, **el Oferente** deberá ampliar el término de validez de su **Oferta**.

**INFOTIC** en el momento de la adjudicación, se reserva el derecho realizar una adjudicación parcial, ya sea de uno o varios ítems o a uno o varios **OFERENTES** si lo considera conveniente, *o de no realizar adjudicación alguna* y así lo acepta el oferente.

### 5. CAPÍTULO V – EL CONTRATO Y SUS DOCUMENTOS

#### 5.1 DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Forman parte del Contrato para los dos grupos objeto del presente proceso:



- 5.1.1 Los Términos de la Solicitud de Ofertas y las adendas del mismo
- 5.1.2 La Oferta
- 5.1.3 Las aclaraciones, modificaciones o cambios que se convengan por escrito entre las partes durante la ejecución del Contrato y sus anexos.
- 5.1.4 El contrato Interadministrativo suscrito entre INFOTIC S.A. y LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS.
- 5.1.5 Las normas vigentes aplicables, legales y las internas de INFOTIC.

#### **5.1.5.1 Prelación de documentos**

Los términos y condiciones estipuladas en el contrato y los documentos adicionales, anexos y demás que se suscriban en desarrollo del mismo, prevalecerán para los dos grupos objeto del presente proceso los Términos de la Solicitud de Ofertas, la Oferta y cualquier otro documento relacionado con el presente contrato. El orden de prelación será el siguiente:

- 5.1.5.1.1 El Contrato y los documentos adicionales, anexos y demás que se suscriban en desarrollo de la misma y sus modificaciones.
- 5.1.5.1.2 La Oferta en cuanto haya sido aceptada por **INFOTIC** con todos sus anexos y aclaraciones.
- 5.1.5.1.3 Los Términos de la Solicitud Pública de Ofertas.

## **5.2. VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución del contrato será de once (11) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

## **5.3. VALOR Y FORMA DE PAGO**

El valor del Contrato derivado de la Evaluación a las propuestas presentadas por los oferentes, será el que resulte de la mejor propuesta presentada.

INFOTIC S.A., pagará al contratista de la siguiente manera:

1. **VIGENCIA 2017.** Mensualidades vencidas, por un valor de **DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y UN MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (\$269.741.970)** incluido IVA, o proporcional al servicio

efectivamente prestado. La vigencia se entenderá desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de Diciembre de 2017.

- 2. VIGENCIA 2018.** Mensualidades vencidas por un valor de **DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y UN MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS (\$269.741.970)** incluido IVA, o proporcional al servicio efectivamente prestado. La vigencia se entenderá desde el primero (1) de enero de 2018 y hasta el cumplimiento del plazo establecido en el presente contrato.

**NOTA 1.** El oferente deberá tener una cuenta bancaria que deberá figurar a nombre de la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal que representa el oferente, toda vez que INFOTIC solo efectuará los pagos señalados en los numerales anteriores, en la cuenta indicada para tal efecto, previa aprobación por parte de **INFOTIC** de los documentos requeridos.

**NOTA 2.** Los pagos se efectuarán a los quince (15) días hábiles siguientes al desembolso realizado por **LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS** a **INFOTIC**, previa presentación de la factura respectiva con el cumplimiento de los requisitos de Ley, la presentación del acta de entrega e informe elaborado por el oferente con su respectivo recibido a satisfacción por el Supervisor del Contrato. Si la factura o cuenta de cobro expedida no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del **OFERENTE** y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna.

**NOTA 3.** El Oferente deberá certificar a través de la firma del representante legal o el revisor fiscal si lo hubiere o el contador, en el que conste que la empresa ha realizado el pago total y oportuno por concepto de aportes a los Sistemas de Salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes al servicio Nacional de Aprendizaje, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y Caja de Compensación Familiar, del mes inmediatamente anterior. **INFOTIC** se reserva el derecho de verificar la información presentada.

**NOTA 4.** **INFOTIC** solo reconocerá al Oferente las actividades efectivamente ejecutadas y debidamente soportadas técnica y financieramente y corresponderá al supervisor asignada al presente contrato las labores de seguimiento y verificación de la ejecución de cada periodo.

**NOTA 5.** Todos los gastos legales, fiscales y tributarios del orden nacional y territorial que se encuentren vigentes y que se ocasionen con el objeto de este contrato, y demás documentos legales que se empleen para tales efectos, serán asumidos en la proporción que corresponda a cada una de **LAS PARTES**.

**NOTA 6. EL OFERENTE** entiende y acepta que los pagos antes relacionados únicamente se harán efectivos cuando a su vez **INFOTIC** haya recibido el pago por parte de **LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS** por lo cual esta relación contractual sigue la suerte del negocio jurídico principal establecido entre **LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS** e **INFOTIC**. Lo anterior teniendo en cuenta que **LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS** realiza los pagos con sujeción al PAC, y no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dichos pagos. Es por esto que tanto **INFOTIC** y **EL OFERENTE**, y así lo acepta este último, cumplirán con sus obligaciones, y no podrán aducir con justificación alguna para su no realización, la demora en el pago.

#### **5.4. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN**

El Contrato no podrá ser cedido sin la autorización previa y por escrito de **INFOTIC**. Ante una solicitud en tal sentido, **INFOTIC** deberá dar respuesta a la solicitud en un término no mayor de diez (10) días hábiles contados a partir del recibo de la solicitud. En todo caso, el cedente entiende que deberá garantizar a la otra que el cesionario puede cumplir las obligaciones contractuales.

De presentarse un subcontratista, **EL OFERENTE** deberá responder ante **INFOTIC** por los actos y hechos de suboferentes como de los suyos propios. En este sentido, se deberá exigir a sus suboferentes la misma diligencia requerida para el Contrato. Los suboferentes no son, ni deben presentarse como representantes de **LAS PARTES**, ni están autorizados para utilizar el nombre o signos distintivos de las mismas.

#### **5.5. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

**LAS PARTES** manifiestan de manera expresa que mantendrán custodiada con absoluta reserva la información que recíprocamente se suministren durante el desarrollo y vigencia del contrato, los documentos adicionales, modificaciones, anexos y demás que se suscriban en desarrollo del mismo y con posterioridad a su terminación hasta por dos (02) años, salvo si la información: **a.)** Es requerida por organismos judiciales, de inspección, control y vigilancia legalmente establecidos por la Ley colombiana, en caso tal, las partes

deben comunicarse esa situación; **b.)** Se dirige a asesores profesionales, aseguradores, suboferentes, consultores o terceros que deban ser consultados para la ejecución del Contrato, quienes deberán suscribir un Convenio de confidencialidad para que les sea entregada la información; **c.)** Es requerida por un órgano de control de cualquier negocio o profesión al que las Partes, puedan estar sujetos.

Luego de haber sido utilizada para los propósitos que expresamente se le hubieren señalado, cada una de **LAS PARTES**, deberá devolverla previo requerimiento y entre tanto, deberá conservarla y protegerla estableciendo para tal efecto las medidas de seguridad que resulten apropiadas. La violación de la confidencialidad y el uso indebido de la información privilegiada que hubiere tenido a su alcance por la ejecución de la presente Contrato, dará lugar a que se cause la indemnización a que haya lugar.

#### **5.6. GASTOS LEGALES Y FISCALES**

Todos los gastos legales y fiscales del orden nacional y territorial que se encuentren vigentes y que se ocasionen por la elaboración del Contrato, serán asumidos en la proporción que corresponda a cada una de **LAS PARTES**.

#### **5.7. SUPERVISIÓN**

La supervisión del Contrato, será ejercida por **INFOTIC** a través del funcionario que delegue para tales efectos.

La Supervisión se establece con el fin vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, así como la de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del Contrato, es ejercida por **INFOTIC**. Todo conforme a la Decisión 005 de 2013, la cual puede ser consultada en la página de **INFOTIC**.

#### **5.8. INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL**

**INFOTIC** deja expresa constancia que por este contrato no se constituye un vínculo laboral alguno entre **LAS PARTES** y los trabajadores que cada una ocupe para el cumplimiento de los mismos. **LAS PARTES** disponen de autonomía y libertad técnica, administrativa y directiva para la ejecución del Contrato, en lo que hace a cada una de las actividades y compromisos que asumen en forma independiente. En esa medida serán los únicos responsables por la vinculación del personal, la cual realizará cada una en su propio nombre, por su cuenta y riesgo, sin que ninguna adquiera responsabilidad por tales actos o contratos. Igualmente, se entiende que la presente exclusión de relación laboral aplica



para los trabajadores que vinculen LAS PARTES en forma independiente y sin que entre ellas se adquiriera responsabilidad alguna de tales actos o contratos.

### 5.9. MULTAS

En Caso de incumplimiento parcial o mora en el cumplimiento de las obligaciones por parte de EL OFERENTE, este pagara a **INFOTIC** multas sucesivas del (0,1%) del valor del Contrato por cada día de mora y hasta un tope del diez por ciento (10%), las cuales podrán ser descontados de los saldos que se le adeuden al OFERENTE.

### 5.10. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de incumplimiento definitivo de cualquiera de las obligaciones contraídas, **INFOTIC**, hará efectiva la cláusula penal pecuniaria a **EL OFERENTE**, quien a su vez pagará a **INFOTIC** a título de pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del Contrato, suma que **INFOTIC** hará efectiva de los saldos que se le adeude al OFERENTE, si los hubiere, para lo cual se entiende expresamente autorizado con la suscripción del Contrato; si esto no fuere posible, se cobrará por vía judicial. La aplicación de la pena pecuniaria no excluye la indemnización por perjuicios.

### 5.11. GARANTÍA ÚNICA

**EL OFERENTE** constituirá a favor de **INFOTIC** una garantía única, conforme a los amparos que se describen a continuación, objeto del presente proceso:

AMPARO A CUBRIR	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del Contrato, o el Pago de multas y demás sanciones que se deriven de su incumplimiento.	15% del valor del Contrato	Este amparo garantizará el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y legales a su cargo y de las indemnizaciones a que hubiere lugar, inherentes al contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del Contrato y seis (06) meses adicionales. Al monto de esta garantía se imputará el valor de las multas y la cláusula penal, y se repondrá si por este motivo se disminuyere o agotare.
Calidad del servicio.	15% del valor total del Contrato	Este amparo garantizará el correcto funcionamiento de los servicios contratados en el presente Contrato, por el plazo de duración del Contrato y tres años y seis (06) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.





AMPARO A CUBRIR	CUANTÍA	VIGENCIA
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que emplee el oferente en la ejecución del Contrato.	15% del valor total del Contrato	Este amparo garantizará el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que emplee el oferente, en la ejecución del contrato. El plazo de duración del contrato y tres (3) años más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.

**NOTA: PARÁGRAFO ÚNICO.-** En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución de la presente Contrato, **EL OFERENTE** se obliga a modificar la garantía única a más tardar al momento de recibir el primer pago **INFOTIC**, de acuerdo con las normas legales vigentes. **EL OFERENTE** deberá mantener vigentes las garantías y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución. Si estas no fueren realizadas por **EL OFERENTE** una vez sea requerido por **INFOTIC**, éste último procederá a efectuar las modificaciones requeridas y su costo será deducido de cualquier pago debido a **EL OFERENTE**.

## 6. CAPÍTULO VI – CONDICIONES TÉCNICAS

### ANEXO TÉCNICO – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO

#### ANEXO No. 1 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PROPUESTA ECONÓMICA

El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones y requisitos técnicos mínimos:

#### ETAPA DE EMPALME

Una vez se suscriba el contrato, previo al acta de inicio, se desarrollará una etapa de empalme entre el Gerente del Proyecto y el Coordinador del Grupo Centro de Gestión Documental y Correspondencia de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en su calidad de supervisor del contrato, con el fin de que el contratista conozca las actividades del Subproceso de Gestión Documental y el funcionamiento del Sistema de

Gestión Documental ORFEO que opera en la entidad (Nivel Central y Direcciones Territoriales) y reciba el archivo de gestión documental debidamente inventariado.

Esta etapa será de máximo quince (15) días calendario, y en ella se dejará constancia de la totalidad de documentos pendientes por archivo a la fecha de inicio.

La etapa de empalme tiene las siguientes actividades, las cuales podrán ejecutarse simultáneamente:

Contratista:

Recibir los archivos físicos de gestión existentes en las carpetas y cajas de archivo debidamente marcadas, las cuales deben ser verificadas contra el inventario suministrado. Si durante esta etapa se encuentran documentos pendientes de archivo se dejará constancia de la totalidad de los mismos, acordando el tiempo máximo en que serán incluidos en los expedientes respectivos.

Conformar un equipo de trabajo compuesto por 100 personas con los perfiles y requisitos mínimos que se señalan a continuación:

Rol	Cant.	Tiempo de Dedicación /Ciudad	Formación Académica	Experiencia
Gerente o Coordinador Técnico	Uno (1)	Tiempo completo – Bogotá	Título profesional en - Bibliotecología, y/o Archivística y/o Ciencias de la Información o Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial.	Experiencia Profesional: Mínimo tres (3) años certificados en coordinación y/o gerencia de proyectos archivísticos con personal a cargo, en los que se hayan administrado archivos de gestión a través de un sistema de gestión documental automatizado.



Técnico Administrativo	Uno (1)	Tiempo Completo – Bogotá	Título de Técnico profesional o Tecnólogo en administración empresarial, administración pública o Ingeniería Industrial o Administración de Talento Humano o Gestión Administrativa.	Experiencia Profesional: Mínimo dos (2) años certificados, en áreas administrativas, desarrollando actividades tales como: administración de personal, novedades de nómina, seguridad social, dotación y manejo de estadísticas.
Técnico	Seis (6)	Tiempo completo – Bogotá Barranquilla, Cali, Bucaramanga y Medellín	Título de técnico profesional o tecnólogo en administración de sistemas de información y documentación y/o en archivística y/o en documentación y archivística y/o en Gestión de sistemas de información documental o en carreras similares relacionadas con la archivística o gestión documental.  Alternativa de estudio: Acreditación de mínimo cinco (5) años de experiencia en actividades relacionadas con Gestión Documental	Experiencia Relacionada: Mínimo dos (2) años en actividades archivísticas.
Auxiliares	Noventa y dos (92)	Tiempo completo (Bogotá, Barranquilla, Bucaramanga, Medellín y Cali)	Título de Bachiller	Experiencia Relacionada: Mínimo un (1) año en el manejo de archivos y/o digitalización y/o radicación de correspondencia.

Para la acreditación de estudios y de experiencia se debe tener en cuenta la siguiente información:

El contratista contará con cinco (5) días hábiles contados a partir de la firma del contrato, para presentar a la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia las hojas de vida de todo el equipo de trabajo, junto con los documentos requeridos para acreditar los títulos académicos y la experiencia requerida:

La formación académica y demás estudios deberán ser acreditados con la copia del título correspondiente.

Para acreditar la formación académica con títulos otorgados en el exterior se debe presentar su respectiva convalidación.

Para el cargo de Gerente o Coordinador Técnico se contará la experiencia profesional a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional.

Para los cargos de técnicos y auxiliares, se entiende como experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Para acreditar la experiencia se deberán presentar certificaciones que contendrán como mínimo la siguiente información:

Nombre o razón social de la entidad o empresa.

Tiempo de servicio.

Relación de funciones desempeñadas.

Se entiende por proyectos archivísticos: los relacionados con la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, préstamo, conservación y disposición final de los documentos.

**NOTA:** La hoja de vida del personal masculino deberá incluir un documento a través del cual se certifique que se encuentra definida su situación militar.

Cuando se hayan desarrollado actividades de manera simultánea en varios proyectos o contratos, se tendrá en cuenta el tiempo por una sola vez, pues no se contabilizarán experiencias simultáneas.

El equipo de trabajo deberá corresponder estrictamente al que ejecutará las actividades del proyecto. Cualquier cambio durante la ejecución del proyecto deberá ser previamente aprobado por el supervisor. De cualquier forma, el reemplazo deberá reunir calidades iguales o superiores a las del reemplazado incluyendo las que otorgaron puntaje adicional de ser el caso.

El contratista es autónomo para aumentar el número de profesionales, técnicos o auxiliares a utilizar en el desarrollo del contrato de acuerdo con el enfoque y organización, los cuales deberán cumplir con los requisitos exigidos por la SUPERSERVICIOS sin que esto genere algún costo adicional para la Entidad.

Desplazar al Gerente del Proyecto o a los Técnicos a las Direcciones Territoriales, para realizar la recepción de archivos y demás actividades de la etapa de empalme. Este desplazamiento no genera costos adicionales para la SUPERSERVICIOS.

Los productos y resultados de esta Etapa son:

Documentos de realización de inducciones y entrenamiento.

Inventarios y actas de entrega y recibo de puestos de trabajo, espacios físicos, estanterías y mobiliario en general.

Actas e inventarios de entrega y recibo de archivos y documentos.

Acta de recibo de hojas de vida del recurso humano

#### **ETAPA DE EJECUCIÓN.**

Prestar los servicios especializado en gestión documental que se relacionan en la siguiente tabla:



ÍTEM	SERVICIO
2.1.1.	Recepción y Direccionamiento Documental: Radicación, distribución y/o direccionamiento de la documentación, digitalización y entrega de documentos para posterior archivo. Incluye el control de calidad a mínimo 500 radicados mensuales. Se deberá llevar una hoja de control de producción diaria por persona.
2.1.2.	Organización y Administración del Archivo de Gestión: Conformación de expedientes físicos frente a los virtuales, alimentación o archivo de documentos en expediente físicos, aplicando las TRD, cargue de información en bases de datos y manejo del inventario documental, actualización y descargue de módulo de archivo del sistema de Gestión Documental ORFEO, realizar las actividades necesarias para las transferencias documentales, digitalización de los documentos producidos por las dependencias.  Incluye el control de calidad a mínimo 600 expedientes mensuales. Se deberá llevar una hoja de control de producción diaria por persona.  Lo anterior dando cumplimiento a los Acuerdos 042 de 2002 y 02 de 2014 (Archivo General de la Nación) o las normas que los remplacen.
2.1.3.	Envío Documental: Involucra el registro de documentos de envío que incluye recepción, verificación, registro, descargue, digitalización, control de devoluciones y acuses de recibo y archivo de los documentos de salida. Se deberá llevar una hoja de control de producción diaria por persona y el control de calidad hasta de mínimo 500 envíos tramitados.
2.1.4	Consulta y Préstamo Documental: Involucra el préstamo, consulta y control en el manejo de los documentos y expedientes bajo su custodia. Se deberá llevar una hoja de control de producción diaria.

Recepción y Direccionamiento Documental: Recibir, radicar, asignar y digitalizar el 100% de los documentos que ingresan a la entidad diariamente a través de los diferentes medios: ventanilla, agencias de correo, pagina web, vía fax y correo electrónico. Se debe emplear el sistema de Gestión Documental Automatizado ORFEO.

Para esta actividad deberá:

Radicar, el mismo día, el total de los documentos recibidos dentro del horario establecido para la ejecución del contrato; no se podrán dejar documentos para radicar el día siguiente.

Digitalizar los documentos radicados en un término de máximo dos (2) horas posteriores a la radicación.

Los documentos que ingresan por página web deberán ser reasignados por el sistema ORFEO a las dependencias competentes el mismo día de su recepción.

Seguir los parámetros y actividades señaladas en el Instructivo de producción y recepción de documentos del Programa de Gestión Documental, documento que la SUPERSERVICIOS facilitará al contratista, o en el documento que lo modifique, adicione o sustituya.

Realizar el seguimiento al proceso con el fin de identificar opciones de mejora que permitan la optimización del mismo.

Realizar control de calidad, a mínimo 500 radicados de entrada mensuales lo cual debe quedar evidenciado en los informes presentados, con el fin de identificar, documentar y retroalimentar las fallas encontradas para establecer un plan de mejora continua, el cual deberá ser informado de manera permanente al Supervisor del contrato. A través de esta actividad se deberá revisar como mínimo que la imagen del documento esté adecuada, que el diligenciamiento de los campos establecidos en el módulo de radicación, estén acordes con los datos suministrados por el remitente y que hayan sido reasignados a la dependencia correspondiente.

Cuando sea requerido el equipo de trabajo del outsourcing deberá poner en práctica inmediata el plan de contingencia presentado por el contratista y aprobado por la Entidad para el caso de caída temporal o absoluta del sistema.

Generar los informes y estadísticas de las actividades desarrolladas. Se deberá llevar una hoja de control de producción diaria por cada una de las personas que intervienen en el proceso

Organización y Administración del Archivo de Gestión. Para este procedimiento se deberán realizar las siguientes actividades:

Organizar y crear diariamente de manera física, por lo menos el 90% de los expedientes virtuales creados por las unidades productoras, una vez las dependencias responsables los incluyan en el archivo virtual y los documentos sean entregados físicamente al outsourcing.

Recepción diaria del 100% de documentos radicados de entrada y organización en forma consecutiva para conformación y alimentación de expedientes.

Digitalizar el 100% de los documentos recibidos por la entidad y los producidos al interior de las dependencias que son entregados para la conformación de expedientes.

Mensualmente deberá informar al Supervisor del contrato sobre los radicados que llevan más de 30 días sin ser asociados a algún expediente, indicando la fecha de radicación y la dependencia a la que pertenece. Lo anterior con el fin de que la SUPERSERVICIOS adelante los trámites necesarios que permitan evitar atrasos o rezagos de consecutivos y garantizar la integridad de los expedientes.

El CONTRATISTA deberá recibir y continuar conformando y alimentando las series que a la fecha de inicio del contrato aún estén siendo alimentadas por las dependencias y se les entregue para su administración.

Se deben adelantar actividades complementarias para el desarrollo de este procedimiento, tales como: actualizar las bases de datos para el control de inventario físico con el fin de complementar el que se realiza en el sistema en caso de ser necesario, descargar del módulo de archivo del sistema de gestión documental, marcar las unidades de conservación documental, implementar la hoja de control para los expedientes en custodia; aplicar principios archivísticos y la normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación para organización de expedientes.

Actualizar al 100% la base de datos (Inventario documental) establecida por la SUPERSERVICIOS para la descripción de los expedientes físicos que crea y actualiza el CONTRATISTA, de acuerdo a los documentos que incorpora en los expedientes. La revisión será aleatoria de hasta el 5% de lo cargado en la base de datos y frente a los expedientes físicos.

El contratista deberá realizar las actividades señaladas en el Instructivo de Organización Documental del Programa de Gestión Documental de la SUPERSERVICIOS o en el documento que lo modifique, adicione o sustituya.



Revisar y atender los ajustes solicitados por las dependencias en los controles de calidad realizados por las mismas.

Realizar control de calidad aleatorio a mínimo 600 expedientes trabajados mensualmente y bajo la administración del outsourcing, utilizando el formato “control de calidad de expedientes”, lo anterior con el fin de identificar, documentar y retroalimentar las fallas encontradas para establecer un plan de mejora continua el cual deberá ser informado de manera permanente al Supervisor del contrato.

Este autocontrol de calidad se deberá realizar por parte del personal asignado, con el fin de verificar la conformación física frente a la virtual del Sistema de Gestión Documental ORFEO para lo cual se deberá revisar el índice electrónico del expediente virtual, dejando la evidencia de las fallas presentadas y los ajustes realizados.

El contratista realizará las actividades pertinentes definidas en los ítems anteriores para llevar a cabo las transferencias primarias de los documentos que forman parte del Archivo de Gestión en la Entidad, las cuales deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello el contratista elaborará un plan de transferencias documentales anuales de las series administradas, se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga la Entidad, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. Como también deberá reportar en su informe mensual el total cajas de expedientes cerrados a la fecha; susceptibles de transferencia.

Organizar y administrar integralmente el Archivo de Gestión basado en el CCD y la Tabla de Retención Documental de la SUPERSERVICIOS.

Velar por la conservación e integridad del Archivo de Gestión de la SUPERSERVICIOS entregado para su administración.

Generar los informes y estadísticas de las actividades desarrolladas. Se deberá llevar una hoja de control de producción diaria por cada una de las personas que intervienen en el proceso.

Cumplir todas las actividades necesarias para garantizar la custodia de documentos como parte de la administración integral de archivos al interior de la Entidad o en el sitio dispuesto, en caso de requerirse.

Presentar al supervisor del contrato, un informe de los documentos a eliminar de conformidad con la Tabla de Retención Documental y acorde con el procedimiento establecido.

Presentar mensualmente un informe con la descripción de las novedades presentadas en cuanto a los requisitos técnicos como son: condiciones ambientales, de infraestructura física, de seguridad y vigilancia, entre otros, de acuerdo a la normatividad existente en la materia.

Se deberá mantener un registro actualizado de la entrada y salida de expedientes o documentos de los depósitos de custodia.

El contratista deberá presentar mensualmente, un informe del archivo que se encuentra en la estantería de todos los pisos en los que el contratista custodia y administra la documentación de la Superintendencia, con el fin de revisar permanentemente los espacios físicos existentes para custodiar la información.

Envío Documental. Para esta actividad se deberá:

Recibir, cargar al sistema y enviar el 100% de los documentos que las dependencias entregan para envío.

Digitalizar todos los documentos a enviar, en un término máximo de seis (6) horas posteriores a la entrega del documento en Gestión Documental.

Recibir, verificar, chequear contra el físico, registrar en el sistema de gestión documental ORFEO y en el Software de la firma de correo contratada por la SUPERSERVICIOS, generar planillas de envío, tanto para el control de entregas personales, vía fax, correo electrónico y a agencias de correo y digitalizar el 100% de los documentos que generan las dependencias para su envío.

Verificar al momento de realizar el descargue en el Sistema ORFEO, que los datos del destinatario registrados en el sobre frente a la información cargada en el sistema sea igual. En caso de detectar inconsistencias deberá realizar las correcciones pertinentes o informar si es del caso a la dependencia responsable.

Verificar que la información registrada en las guías o acuses de recibo, coincidan con la información registrada en ORFEO. En caso de detectar inconsistencias deberá realizar las correcciones pertinentes o informar si es del caso a la dependencia responsable.

Realizar la imposición de los envíos en el Sistema que para tal fin tenga la Agencia de Correo.

Dejar constancia de la fecha y hora de la recepción a las dependencias de la correspondencia oficial externa a enviarse y con base en esta recepción, se identificará el porcentaje de correspondencia que efectivamente fue entregada a la empresa de correos.

Realizar el proceso de recepción y cargue de la guía prueba o acuse de recibo en el ORFEO. En caso de que el sistema presente fallas para el cargue de los acuses de manera automática; esta deberá realizarse de manera manual, según las actividades establecidas en el plan de contingencia presentado por el Contratista.

Atender las solicitudes de pruebas de entrega o acuses de recibo, de los documentos efectivamente entregados y de las devoluciones y cargarlas en el sistema ORFEO.

Archivar las comunicaciones oficiales enviadas y las guías o acuses de recibo que le sean suministradas.

Realizar las actividades establecidas en el Instructivo de gestión y trámite del Programa de Gestión Documental de la SUPERSERVICIOS, o en el documento que lo modifique, adicione o sustituya.

Efectuar el control de las devoluciones que se presenten por la no posibilidad de entrega. Para este ítem se utilizan controles tales como control de correspondencia devuelta ya sea por inconvenientes con las empresas de correo o por errores de los funcionarios de la Entidad. Realizar el seguimiento a las devoluciones cuya causal sea por errores en el registro de la información con el fin de que sean identificados, documentados y retroalimentados para establecer un plan de mejora continua, el cual deberá ser informado al Supervisor.

Solicitar a las agencias de correo con las cuales se tiene contrato para el envío de correspondencia, cuando proceda, el control de calidad de radicados devueltos por la empresa de correo postal.

Cuando sea necesario se deberá poner en práctica inmediata el plan de contingencia para el caso de caída temporal o absoluta del sistema.

Se deberá llevar una hoja de control de producción diaria por cada una de las personas que intervienen en el proceso y el control de calidad hasta de mínimo 500 envíos tramitados.

Consulta y Préstamo Documental: Para el procedimiento de consulta y préstamo se deberán realizar las siguientes actividades:

Atender el 100% de las consultas y préstamos de documentos y expedientes realizados por los usuarios internos y externos del subproceso de Gestión Documental.

El préstamo de documentos se debe realizar sólo para documentos estrictamente necesarios, es decir, para aquellos que presentan fallas de origen y que su imagen no es nítida o legible en el Sistema de Gestión Documental ORFEO o para aquellos documentos que van a formar parte de expedientes que no son custodiados y centralizados en el Grupo Centro de Gestión Documental o para expedientes que requieren ser consultados por los apoderados de los usuarios externos.

Entregar el documento o expediente solicitado en préstamo, en un término máximo de dos horas posteriores a la solicitud, para aquellos documentos que se encuentren en la misma ubicación donde se haya realizado la solicitud.

Se debe exigir que los usuarios soliciten los documentos mediante el sistema Automatizado ORFEO y se debe realizar el préstamo documental del 100% de documentos solicitados por los usuarios a través del sistema ORFEO. Una vez el solicitante digite su usuario y clave, debe realizarse la entrega de los documentos.

El informe mensual de actividades, deberá incluir un reporte sobre los documentos y/o expedientes prestados.

Cuando sea requerido se deberá poner en práctica inmediata el plan de contingencia para el caso de caída temporal o absoluta del sistema.

Entregar un plan de contingencia durante los 10 días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio que garantice la prestación del servicio de las actividades a desarrollar en caso de presentarse cualquier eventualidad y/o fallas en el Sistema de Gestión Documental ORFEO. El plan debe contemplar las actividades a desarrollar para la gestión de los documentos físicos y electrónicos.

Aplicar la normatividad vigente, por la cual se regula el manejo de la correspondencia, creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes, la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas de la aplicación de Tablas de Retención Documental, las transferencias primarias y la custodia de documentos.

Implementar mecanismos alternativos como medida preventiva en caso de fallas temporales o permanentes del sistema automatizado de Gestión Documental ORFEO, tales como archivos planos de la información que se tiene en custodia, de acuerdo con el Plan de Contingencia presentado por EL CONTRATISTA.

Elaborar y presentar los informes ya mencionados o los que sean solicitados por el supervisor del contrato.

Disponer del recurso humano propuesto y disponible en cuanto a horarios, cuando sea requerido, para garantizar la ejecución del contrato.

El CONTRATISTA deberá garantizar la disponibilidad de personal de reemplazo así:

Cuando se presente vacancia definitiva para los cargos de auxiliares EL CONTRATISTA dispondrá del reemplazo máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho. En caso de que la vacancia sea del Gerente del Proyecto o de alguno de los técnicos, el contratista deberá disponer del reemplazo, máximo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho, garantizando para todos los casos, el mismo perfil exigido y sin perjudicar la ejecución del contrato y el cumplimiento de las metas establecidas por la SUPERSERVICIOS.

En caso de presentarse ausencia temporal del personal asignado a cada sede, EL CONTRATISTA reasignará las funciones al personal con el que cuenta o dispondrá de un remplazo por el tiempo que sea necesario, sin costo para la entidad, con el fin de cumplir con las metas establecidas. Igualmente, el Plan de contingencia debe contemplar el plan de reemplazos del personal y quien suple a cada persona en sus actividades en caso de que alguien falte.

Contar como mínimo con seis (6) celulares que permitan la comunicación con el personal asignado a cada Sede de las Direcciones Territoriales y la sede central en forma permanente, para solucionar aspectos inherentes a la ejecución del contrato, entre éstos y los funcionarios de la SUPERSERVICIOS en el Nivel central. Los números, deben ser informados en los cinco primeros días de la ejecución del contrato.

Garantizar estándares de calidad en las actividades desarrolladas, cumpliendo con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y la reglamentación interna que sobre estos asuntos se encuentren vigentes y de aquellas que las modifiquen, sustituyan o adicionen. El CONTRATISTA se hace responsable sobre el conocimiento de dicha reglamentación, para lo cual se obliga informar a su personal.

En los informes presentados se deben evidenciar los controles de calidad establecidos en este documento, detallando los expedientes o radicados a los cuales se les adelantó el control, para cada uno de los procedimientos objeto del presente contrato y las acciones correctivas tomadas frente a las fallas detectadas.

En todo caso la Superservicios se reserva el derecho de ampliar el porcentaje de control de calidad exigido al contratista cuando se detecte que existen fallas que estén generando inconvenientes a la Entidad o que el nivel de error en el control de calidad es alto.

Desplazar al Gerente del proyecto o a los técnicos, de acuerdo con el requerimiento del supervisor del contrato, a cada una de las sedes de las Direcciones Territoriales, como mínimo cuatro (4) veces durante el plazo de ejecución del contrato: una (1) vez al inicio del contrato, y dos (2) para hacer el respectivo seguimiento a la ejecución del contrato y uno (1) para la finalización del contrato. En todo caso el gerente y técnicos deben tener la disponibilidad para desplazarse y permanecer en la Sede por el tiempo que sea necesario ya sea porque a juicio del Supervisor del contrato o del mismo contratista requieran de un seguimiento o acompañamiento puntual para asegurar la correcta ejecución de las actividades.

Prestar el servicio en los siguientes horarios:

En la Sede Central, y en todas las Direcciones Territoriales, el servicio deberá prestarse de lunes a viernes entre las 7:00 a.m. y las 5:00 p.m.; el personal del Outsourcing deberá cumplir con una jornada ordinaria de trabajo de 48 horas semanales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. La totalidad del equipo de trabajo deberá prestar sus servicios como mínimo un sábado al mes entre las 7:00 a.m. y la 1:00 p.m.

La SUPERSERVICIOS se reserva el derecho de modificar el horario para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades de la entidad, sin que ello implique costos adicionales para la SUPERSERVICIOS.

Durante la ejecución del contrato, las Direcciones Territoriales pueden ser reubicadas dentro de la misma ciudad. De otra parte, la SUPERSERVICIOS podrá ubicar oficinas en un lugar distinto a la Sede Central en la ciudad de Bogotá, las cuales deben ser atendidas por el CONTRATISTA sin que ello implique costos adicionales para la SUPERSERVICIOS.

Teniendo en cuenta las hojas de control de producción diaria de cada uno de los auxiliares y técnicos, deberá suministrar mensualmente los respectivos reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento de las metas en el contrato, así como las acciones recomendadas tendientes al mejoramiento continuo.

De considerar necesario modificar procedimientos, normas, formatos o cualquier otro aspecto relacionado con las actividades de Gestión Documental, deberá presentar la propuesta de mejoramiento al Supervisor del contrato, para de común acuerdo se establezcan los cambios, si es del caso.

Incluir dentro de su Programa de Salud Ocupacional, la provisión de seguridad, protección y atención del equipo de trabajo que presta los servicios contratados en cumplimiento de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012 y Decreto 472 de 2015, además de las normas reglamentarias.

Garantizar la entrega de la dotación legal y necesaria al equipo de trabajo para la prevención de riesgos en el manejo de documentos (tapabocas, guantes, gafas protectoras, bata de trabajo según lo establecido legalmente) y exigir su uso permanente al equipo de trabajo. Para la DT Norte se deberá dar cumplimiento a la normatividad que rige los trabajos en alturas y se deberá proveer

los equipos de prevención y protección necesarias y especializadas, así como el cubrimiento de la ARL en este tema. Se deberá además ofrecer capacitación y entrenamiento para el personal que desempeñe trabajos en alturas, teniendo en cuenta la legislación vigente.

Reemplazar al personal de cualquier nivel a solicitud de la SUPERSERVICIOS, quien se reserva este derecho, sin tener que justificar el mismo.

El CONTRATISTA, deberá cumplir con los siguientes indicadores que a continuación se describen, como también aquellas actividades y obligaciones relacionadas en el presente anexo y contrato; además las que determinen la ley que rige la materia:

Indicador de Eficacia denominado “Recepción y Direccionamiento Documental”: Recibir, radicar, asignar y digitalizar el 100% de los documentos que ingresan a la entidad diariamente a través de los diferentes medios: ventanilla, agencias de correo, vía fax y correo electrónico. Se debe emplear el sistema de Gestión Documental Automatizado ORFEO.

Indicador de eficacia denominado “Organización y Administración del Archivo de Gestión”: Organizar y crear diariamente de manera física, por lo menos el 90% de los expedientes virtuales creados por las unidades productoras.

Indicador de eficacia denominado “Envío de correspondencia”: Recibir, digitalizar, cargar al sistema y enviar el 100% de los documentos que las dependencias entrega para envío por correo postal.

Indicador de eficacia denominado “Consultas y préstamo documental”: Atender el 100% de las consultas y préstamos de documentos y expedientes realizados por los usuarios internos y externos del proceso de Gestión Documental.

Nota: Pese a lo establecido en el indicador b.), para el último pago se deberá garantizar que todos los documentos incluidos en el expediente virtual se encuentran incluidos en el expediente físico y se deberá hacer entrega de los inventarios físicos.



El CONTRATISTA deberá aplicar encuestas de satisfacción a funcionarios y contratistas de la entidad, con periodicidad semestral, a través de las cuales se medirá:

Satisfacción de los clientes de Radicación

Satisfacción de los clientes internos en el envío documental

Satisfacción de los clientes internos en la conformación de expedientes

Satisfacción de los clientes internos en la consulta y préstamo de documentos

Informar al supervisor del contrato dentro de máximo las 24 horas cualquier hecho o circunstancia de su conocimiento que ponga en riesgo la ejecución del contrato.

Realizar el acompañamiento requerido y brindar la asesoría técnica necesaria para la correcta ejecución del contrato, presentando al Supervisor de manera escrita las recomendaciones, sugerencias, planes de acción etc. que estime necesarios para la mejora de los procesos.

Suministrar los insumos y elementos de papelería relacionados en el Anexo No.3

Atender de manera oportuna las solicitudes y/o requerimientos del Supervisor.

Las demás que sean necesarias para el correcto cumplimiento del objeto contractual.

#### **ETAPA FINAL**

Una vez el supervisor del contrato lo solicite y en un período máximo de un mes, se deberá capacitar y preparar al CONTRATISTA que vaya a continuar desarrollando las actividades del outsourcing de gestión documental, o al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, en las labores que deberá realizar para cumplir con los niveles de servicio estipulados en el contrato, disponiendo de todo su personal para esta actividad.



Este tiempo debe ser contemplado como parte de los requerimientos, actividad que se encuentra incluida en los servicios del último mes, sin que implique pagos adicionales por parte de la SUPERSERVICIOS.

Deberá garantizar la entrega de los archivos de gestión bajo custodia, totalmente organizados acorde a la normatividad archivística vigente y con los inventarios documentales respectivos. Sin rezagos de documentos por incorporar.

#### **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL EQUIPO DE TRABAJO.**

En desarrollo del objeto contractual el CONTRATISTA responderá por el cumplimiento de las siguientes obligaciones, actividades y tareas que están a cargo del personal que conforma su equipo de trabajo, el cual se describe a continuación:

TOTAL RECURSO HUMANO REQUERIDO	
Gerente Técnico del proyecto	1
Técnico Administrativo	1
Técnicos ( Uno por cada sede de la Superservicios)	6
Auxiliares Radicación de entrada	17
Auxiliares Digitalización	14
Auxiliares Envío	6
Auxiliares Organización Documental	55
<b>Total personal requerido</b>	<b>100</b>

El personal deberá estar distribuido de la siguiente manera:

No. Ítem	Nombre Rol	Ubicación	Cantidad
1	Gerente o Coordinador Técnico	Sede Central (Bogotá)	1



2	Técnico Administrativo	Sede Central (Bogotá)	1
3	Técnico	Sede Central (Bogotá)	1
		DT Centro (Bogotá)	1
		DT Norte (Barranquilla)	1
		DT Oriente (Bucaramanga)	1
		DT Occidente (Medellín)	1
		DT Suroccidente (Cali)	1
4	Auxiliar	Sede Central (Bogotá)	22
		DT Centro (Bogotá)	22
		DT Norte (Barranquilla)	27
		DT Oriente (Bucaramanga)	10
		DT Occidente (Medellín)	5
		DT Suroccidente (Cali)	6
TOTAL			100

\*NOTA. Esta distribución podrá ser modificada a solicitud de la firma contratista previa autorización del supervisor del contrato o a solicitud del supervisor del contrato teniendo en cuentas las necesidades del servicio.

GERENTE DEL PROYECTO.

Tiempo de Dedicación exigida para este Proyecto: Tiempo Completo - Bogotá

Las siguientes son las actividades que deberá desarrollar el Gerente del proyecto en Bogotá y en las cinco (5) Direcciones Territoriales.

En coordinación con el Técnico administrativo, realizar seguimiento, control y verificación del cumplimiento de los indicadores de productividad establecidos para todo el personal del proyecto

y de requerirse realizar los ajustes que sean necesarios a las actividades diarias realizadas, para lograr las metas establecidas.

Asegurar la entrega al supervisor del contrato de los informes señalados en este documento y los que se soliciten como seguimiento a la ejecución del mismo, que deban ser presentados por el Gerente técnico o por el técnico administrativo del proyecto.

Verificar la calidad de los procesos de gestión documental prestados y proponer las acciones correctivas a que haya lugar.

Supervisar las actividades relacionadas con el manejo y organización de los archivos de gestión a cargo del CONTRATISTA y ejecutar el plan de contingencia, cuando se presenten eventualidades del sistema ORFEO.

Orientar al personal a su cargo en la aplicación de las Tablas de Retención Documental, garantizando así el aporte de recomendaciones y soluciones a los ejecutores del proceso de centralización, de los inconvenientes que se presenten en la conformación de expedientes a cargo del CONTRATISTA.

Asistir a las reuniones que solicite el supervisor en cumplimiento del contrato.

Mantener comunicación directa con el supervisor del contrato, con el Técnico Administrativo y cuando se le solicite, con las dependencias, para realizar el diagnóstico del manejo documental físico, virtual y electrónico de las series a cargo del CONTRATISTA.

Presentar por escrito, las acciones de mejoramiento al proceso que actualmente se desarrolla para asegurar el cumplimiento del contrato.

Implementar con el equipo de trabajo las acciones de mejoramiento que sean aprobadas por el supervisor del contrato, en el proceso de gestión documental.

Diseñar, presentar y ejecutar el plan de transferencias documentales anuales de las series administradas por el CONTRATISTA y las transferencias a que haya lugar de acuerdo al cierre de los expedientes virtuales.

Adelantar las actividades descritas en el Acuerdo 007 de 2014 "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones", previa comunicación del tema a la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, cuando se presente la pérdida de uno o varios documentos por cualquiera de los posibles motivos: hurto, extravío, daño, etc.

Asegurar (a través de los controles establecidos) la salvaguarda de los documentos y la demostración de su entrega a las diferentes dependencias.

Por lo anterior, en cada procedimiento debe verificar que exista la evidencia de la entrega y recepción oportuna y completa de los diferentes documentos que entregan o deben ser entregados a los clientes internos.

Solicitar la habilitación y deshabilitación de los usuarios en el sistema ORFEO, correo y demás aplicativos que se requieran, para todo el personal auxiliar o técnico, tan pronto como ingresen a sus labores y/o cuando cesen su relación laboral con el CONTRATISTA.

Asegurarse y evidenciar la entrega de los archivos físicos y magnéticos, así como del avance del trabajo asignado, cuando se realice rotación de puestos de trabajo o entrega del puesto por retiro de la empresa. Este informe y evidencias de entrega del puesto deberán relacionarse en el informe mensual de actividades, entregado por el CONTRATISTA.

Elaborar y actualizar mensualmente el cronograma de traslados de archivos de las diferentes sedes a Bodegaje externo, esta actividad debe evidenciarse en el informe mensual de actividades entregado por el CONTRATISTA.

Para asegurar la custodia de los documentos de la Entidad, deberá verificar continuamente, en las respectivas unidades de conservación y en los puestos de trabajo de los auxiliares, que no existan documentos bajo la administración del CONTRATISTA sin archivo. De esta actividad deberá dejar constancia mediante acta.

Velar porque en todas las actividades se cumpla la normatividad vigente.

Elaborar el informe mensual de actividades que debe presentar el contratista junto con la factura.

Las demás necesarias para la correcta ejecución del contrato.

#### **TÉCNICO ADMINISTRATIVO:**

Tiempo de Dedicación exigida para este Proyecto: Tiempo completo – Bogotá

Ser el enlace administrativo permanente entre la SUPERSERVICIOS y el CONTRATISTA.

Gestionar, dentro de los términos establecidos, el reemplazo del personal que se retira del proyecto sea por renuncia o por solicitud de cambio realizada por el supervisor del contrato. En este evento y para el cambio de personal, deberá presentar al supervisor del contrato la hoja de vida de los posibles reemplazos, la cual ya debe venir analizada y evaluada contra el perfil mínimo exigido de educación y experiencia establecidos en el contrato.

Elaborar y presentar al supervisor del contrato los informes que éste solicite relacionados con temas administrativos del Outsourcing de Gestión Documental.

Asistir a las reuniones que solicite el supervisor en cumplimiento del contrato.

Atender y resolver los conflictos de personal ocasionados por diferencias sobre tareas o actividades específicas del proyecto, que se presenten o informen al supervisor del contrato y/o al Gerente del proyecto.

Con el Gerente del Proyecto, determinar los indicadores de productividad que debe cumplir el personal asignado al proyecto, tanto a nivel técnico como auxiliar y presentarlos al Supervisor del Contrato para su revisión y aprobación, en coordinación con el Gerente técnico del proyecto se deberá llevar control al cumplimiento de los indicadores establecidos.

Planear todas las tareas necesarias del proyecto junto con el supervisor del contrato y el Gerente técnico del proyecto, para satisfacer los requerimientos de LA SUPERSERVICIOS.

Junto con el Gerente, identificar durante la ejecución del contrato del proyecto, todas las deficiencias y situaciones que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales y presentar al Supervisor del contrato alternativas de solución.

Atender y resolver los conflictos y las diferencias sobre tareas o actividades específicas del proyecto que se presenten o informen al supervisor del contrato y/o al Gerente del proyecto.

Adelantar las gestiones necesarias para que la facturación sea presentada a la SUPERSERVICIOS de manera oportuna, llevar control sobre el presupuesto del contrato y comunicar al supervisor del contrato y al contratista cualquier inconveniente

Asegurar la entrega de la dotación reglamentaria dentro de los términos establecidos.

Tramitar todas las novedades de nómina o situaciones administrativas a que haya lugar con el personal del proyecto.

Cumplir y hacer cumplir por parte del personal contratado las normas, instrucciones y reglamentos internos de la Entidad que sean aplicables.

Las demás necesarias para la correcta ejecución del contrato.

#### **TÉCNICOS.**

Tiempo de Dedicación exigida para este Proyecto: Tiempo Completo

El personal técnico se distribuirá así:



No. DE TECNICOS POR TERRITORIAL Y NIVEL CENTRAL	UBICACIÓN
1	Dirección Territorial Norte en Barranquilla
1	Dirección Territorial Centro
1	Nivel Central
1	Dirección Territorial Occidente en Medellín
1	Dirección Territorial Oriente en Bucaramanga
1	Dirección Territorial Suroccidente en Cali

NOTA: La citada distribución podrá ser modificada según las necesidades del servicio y previa autorización del supervisor del contrato.

Los técnicos deberán desarrollar las siguientes actividades.

Presentar sugerencias al Gerente Técnico y al Técnico Administrativo del Proyecto sobre la distribución del equipo de trabajo con el fin de garantizar el cumplimiento de los indicadores de productividad.

Realizar seguimiento de la etapa de recepción documental identificando: a.) Radicación diaria: Lo que se recibe en el día se radica el mismo día. b.) Recibir el archivo de gestión que generen las diferentes unidades productoras: Para clasificación y distribución entre los auxiliares.

Prestar apoyo y verificar en forma permanente la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Verificar y controlar las transferencias documentales del archivo que se producen en las dependencias al archivo centralizado.

Mantener comunicación directa con las dependencias para realizar el diagnóstico del manejo documental físico y virtual.

Participar en la reorganización del espacio físico.

Realizar seguimiento a la conformación y alimentación de los expedientes que le sean asignados por el Gerente del Proyecto y realizar su custodia.

Controlar el manejo de los suministros entregados por la SUPERSERVICIOS al CONTRATISTA en los formatos establecidos para tal fin.

Realizar el control de calidad de acuerdo con los tiempos y la forma de verificación establecida para tal fin.

Presentar los informes que sean solicitados por el Técnico Administrativo y Gerente del Proyecto o por el Supervisor del Contrato.

Cumplir con los indicadores de productividad establecidos para cada uno de los procedimientos.

Recopilar y consolidar en un cuadro resumen las estadísticas de producción diarias que deben reportar los auxiliares en sus diferentes labores con el fin de determinar los niveles de producción de cada auxiliar.

Verificar diariamente que las labores asignadas a cada uno de los auxiliares quedaron realizadas al 100%, para lo cual deberá prestar el apoyo necesario a cada uno de los colaboradores.

Aplicar el plan de contingencia establecido por la Entidad para el caso de caída temporal o absoluta del sistema

Las demás que se requieran para la correcta ejecución del contrato.

#### **AUXILIARES.**

Tiempo de Dedicación exigida para este Proyecto: Tiempo Completo

Los roles dentro de los auxiliares serán los siguientes:

Entregar consolidadas en un cuadro resumen las estadísticas de producción diarias de las actividades realizadas, ya sean las asignadas directamente o las que en razón del desarrollo de actividades complementarias realicen, con el fin de determinar los niveles de producción de cada auxiliar.

Presentar sugerencias a cualquiera de sus superiores sobre las acciones de mejora, correctivas o preventivas que detecten al realizar la labor que se pueden implementar para la mejora de los procedimientos.

Aplicar el plan de contingencia establecido por la Entidad para el caso de caída temporal o absoluta del sistema

Cumplir con los indicadores de productividad que le sean establecidos





AUXILIARES:

No. ÍTEM	NOMBRE ROL	ACTIVDADES EN GENERAL	TOTAL	UBICACIÓN
1	RECEPCIÓN Y RADICACIÓN	Recibir, verificar y controlar los documentos que ingresan a la Superservicios, relacionando anexos y número de folios. Diligenciar campos, identificar tipo de trámite, radicar, cargar datos al sistema y reasignar a la dependencia responsable a través del Sistema ORFEO.	17	Direcciones Territoriales y Nivel Central
2	DIGITALIZADOR DOCUMENTOS PRODUCIDOS	Recibir los documentos previamente radicados tales como radicados de entrada, salida, memorandos, resoluciones, así mismo como los tipos documentales no radicados y digitalizarlos con calidad y agilidad dentro del día que se le entregan.	14	
3	ENVIO DE DOCUMENTOS	Recibir y descargar los documentos en el sistema, relacionar en planilla, entregar a la agencia de correo y archivar las copias.	6	
4	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	Preparar documentación, y conformar expedientes, descargar en el Módulo de Archivo, marcar las unidades documentales, llevar inventario documental.	55	
TOTAL AUXILIARES A PROVEER POR EL OUTSOURCING			92	

ANEXO No. 2 SERIES A ADMINISTRAR POR EL OUTSOURCING DURANTE EJECUCION DEL CONTRATO

DEPENDENCIAS Y SERIES ADMINISTRADAS POR EL OUTSOURCING NIVEL CENTRAL				
DEPENDENCIA	CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO DE LA SUB-SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE



131-GRUPO DE JURISDICCION COBRO COACTIVO	35	PROCESOS	05	PROCESOS DE COBROS PERSUASIVOS
			18	PROCESO DE COBRO CONCURSAL
	54	PROCESOS DE COBRO COACTIVO	01	COBRO COACTIVO
	35	PROCESOS	18	PROCESO DE COBRO CONCURSAL
	53	CORRESPONDENCIA INFORMATIVA	01	CORRESPONDENCIA INFORMATIVA
132-GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL	61	ACCIONES DEL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	01	ACCION CONTRACTUAL
	61		02	ACCION DE NULIDAD SIMPLE
	61		03	ACCIÓN DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
	61		04	ACCION DE REPARACION DIRECTA
	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	04	ACCION DE TUTELA
	01		05	ACCIONES POPULARES
	01		03	ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD
	01		02	ACCIONES DE GRUPO
	01		01	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
	17	DERECHOS DE PETICION	01	DERECHOS DE PETICION DE INTERES PARTICULAR Y/O INTERES GENERAL
	35	PROCESOS	08	PROCESOS DE NULIDAD



			SIMPLE	
	35		19	PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL
	35		13	PROCESOS LABORALES ADMINISTRATIVOS
	35		14	PROCESOS LABORALES ORDINARIOS
	35		21	PROCESO PENAL
	55	COMITES	04	COMITES DE DEFENSA JUDICIAL Y CONCILIACIÓN
	9	CAJA MENOR	1	ARQUEO DE CAJA MENOR
200 - DELEGADA DE ENERGIA Y GAS	02	ACTAS	08	ACTAS DE SEGUIMIENTO
	35	PROCESOS	16	PROCESOS DE VIGILANCIA Y CONTROL
	47	REGISTRO UNICO DE PRESTADORES	01	REGISTRO UNICO DE PRESTADORES
	53	CORRESPONDENCIA INFORMATIVA	01	CORRESPONDENCIA INFORMATIVA
220-DIRECCION TECNICA DE GESTION DE ENERGÍA	35	PROCESOS	16	PROCESOS DE VIGILANCIA Y CONTROL
230- DIRECCION TECNICA DE GESTION DE GAS	35	PROCESOS	16	PROCESOS DE VIGILANCIA Y CONTROL
	17	DERECHOS DE PETICION	01	DERECHOS DE PETICION DE INTERES PARTICULAR Y/O INTERES GENERAL
	17	DERECHOS DE	02	DERECHO DE PETICION



		PETICION		DE INFORMACION
	22	INFORMES	37	INFORMES DE ACCIÓN DE VIGILANCIA
	58	QUEJA, RECLAMO Y SUGERENCIA SOBRE GESTION Y SERVIC	01	QUEJA, RECLAMO Y SUGERENCIA SOBRE GESTIÓN Y SERVIC
	53	CORRESPONDENCIA	01	CORRESPONDENCIA INFORMATIVA
240-DIRECCION DE INVESTIGACIONES DE ENERGIA Y GAS COMBUSTIBLE	35	PROCESOS	06	PROCESOS DE INVESTIGACION
400- DELEGADA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO	17	DERECHOS DE PETICIÓN	01	DERECHOS DE PETICION DE INTERES PARTICULAR Y/O INTERES GENERAL
	02	ACTAS	08	ACTAS DE SEGUIMIENTO
	35	PROCESOS	16	PROCESOS DE VIGILANCIA Y CONTROL
	35		17	PROCESO DE VIGILANCIA A PEQUEÑOS PRESTADORES
	47	REGISTRO UNICO DE PRESTADORES	01	REGISTRO UNICO DE PRESTADORES
	53	CORRESPONDENCIA INFORMATIVA	01	CORRESPONDENCIA INFORMATIVA
		ALCALDIAS Y GOBERNACIONES		RANGO 180000A - 281103A
401- GRUPO DE CERTIFICACIONES E INFORMACIÓN	35	PROCESOS	16	PROCESOS DE VIGILANCIA Y CONTROL
		ALCALDIAS		RANGO 180001A - 384757A



410 - GRUPO DE REACCION INMEDIATA	35	PROCESOS	16	PROCESOS DE VIGILANCIA Y CONTROL
420-DIRECCION TECNICA DE GESTION DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	35	PROCESOS	16	PROCESOS DE VIGILANCIA Y CONTROL
	35		24	PROCESOS DE VIGILANCIA, VIABILIDAD Y DISPONIBILIDAD ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO
	17	DERECHOS DE PETICION	01	DERECHOS DE PETICION DE INTERES PARTICULAR Y/O INTERES GENERAL
	22	INFORMES	15	INFORMES DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO A EMPRESAS PRESTADORAS
	38	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	01	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS
421-GRUPO EVALUACION INTEGRAL AAA	35	PROCESOS	16	PROCESOS DE VIGILANCIA Y CONTROL
430-DIRECCION TECNICA DE GESTION DE ASEO	35	PROCESOS	16	PROCESOS DE VIGILANCIA Y CONTROL
	17	DERECHOS DE PETICION	01	DERECHOS DE PETICION DE INTERES PARTICULAR Y/O INTERES GENERAL
	17	DERECHOS DE PETICION	02	DERECHO DE PETICION DE INFORMACION



	17	DERECHOS DE PETICION	03	DERECHO DE PETICION DE CONSULTA
	53	CORRESPONDENCIA	01	CORRESPONDENCIA INFORMATIVA
440-DIRECCION DE INVESTIGACIONES DE AAA	35	PROCESOS	06	PROCESOS DE INVESTIGACION
460-GRUPO PEQUENOS PRESTADORES	22	INFORMES	03	INFORME DE PEQUEÑOS PRESTADORES DE ACUEDUCTO, ASEO Y ALCANTARILLADO
	35	PROCESOS	16	PROCESOS DE VIGILANCIA Y CONTROL
	35	PROCESOS	17	PROCESOS DE VIGILANCIA A PEQUEÑOS PRESTADORES
527-GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	15	CONTRATOS	01	CONTRATOS
529-GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	14	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES INTERNAS
	14	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	02	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS
	14	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	03	PLANILLAS DE ENVIO DE COMUNICACIONES
	14	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	04	CONTROL DE CONSECUTIVOS
		CONSECUTIVOS RESOLUCIONES		



		CONSECUTIVOS CIRCULARES		
		CONSECUTIVOS AUTOS		
		CONSECUTIVOS MEMORANDOS		
534-GRUPO DE CONTRIBUCIONES Y CUENTAS POR COBRAR	26	CONTRIBUCIONES	01	CONTRIBUCIONES
120- OFICINA ASESORA DE PLANEACION	56	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y MEJORA	02	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	02	ACTAS	08	ACTAS DE SEGUIMIENTO INTERNO
528- GRUPO DE ALMACEN E INVENTARIOS	23	INVENTARIO	02	INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES
800-DIRECCION GENERAL TERRITORIAL	62	ESTRATIFICACIÓN	01	ESTRATIFICACION SOCIOECONOMICA
532- GRUPO DE TESORERIA	28	MOVIMIENTO DIARIO DE TESORERIA	01	MOVIMIENTO DIARIO DE TESORERIA
	22	INFORMES	02	INFORME A OTRAS ENTIDADES
140-OFICINA DE CONTROL INTERNO	22	INFORMES	14	INFORMES DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO
536- GRUPO DE CONTABILIDAD	13	CONCILIACIONES	02	CONCILIACIONES ENTRE DEPENDENCIAS
	25	LIBROS	01	LIBROS AUXILIARES
			02	LIBROS DIARIOS



			03	LIBROS MAYOR Y DE BALANCE
--	--	--	----	---------------------------

DEPENDENCIAS Y SERIES ADMINISTRADAS POR EL OUTSOURCING DIRECCIONES TERRITORIALES				
DEPENDENCIA	CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO DE LA SUB-SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
810-DIRECCION TERRITORIAL CENTRO	15	CONTRATOS	01	CONTRATOS
	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	04	ACCIONES DE TUTELA
	09	CAJA MENOR	01	ARQUEO DE CAJA MENOR
	60	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	02	DECLARACIONES MUNICIPALES
	24	LEGALIZACION DE VIATICOS	01	LEGALIZACION DE VIATICOS
	10	CERTIFICADOS	03	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES
	17	DERECHO DE PETICION	01	DERECHOS DE PETICION DE INTERES PARTICULAR Y/O INTERESES GENERAL
	53	CORRESPONDENCIA INFORMATIVA	01	CORRESPONDENCIA INFORMATIVA
812-GRUPO PQR	17	DERECHOS DE PETICION	01	DERECHOS DE PETICION DE INTERES PARTICULAR Y/O INTERES GENERAL
	17	DERECHOS DE PETICION	02	DERECHO DE PETICION DE INFORMACION
	38	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	01	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS
	39	RECURSOS	01	RECURSOS DE APELACION
	17	DERECHOS DE	04	DERECHO DE PETICION COPIA





		PETICION		DE DOCUMENTOS
813-GRP PARTICI CIUDADANA E INSPEC, CONT Y VIG DE PEQ PREST EN A.A. Y A.	32	PARTICIPACION CIUDADANA	01	REGISTRO DE CDCS Y VOCALES DE CONTROL
	32	PARTICIPACION CIUDADANA	03	ACTIVIDADES DE CAPACITACION
	32	PARTICIPACION CIUDADANA	05	VIGILANCIA ITINERANTE
	32	PARTICIPACION CIUDADANA	06	SEMILLERO VOCALES DE CONTROL
	32	PARTICIPACION CIUDADANA	07	COMITE DE DESARROLLO Y CONTROL SOCIAL
	17	DERECHOS DE PETICION	01	DERECHOS DE PETICION DE INTERES PARTICULAR Y/O INTERES GENERAL
	17	DERECHOS DE PETICION	02	DERECHO DE PETICION DE INFORMACION
	17	DERECHOS DE PETICION	03	DERECHO DE PETICION DE CONSULTA
	32	PARTICIPACION CIUDADANA	09	FERIA DE SERVICIOS PUBLICOS
	32	PARTICIPACION CIUDADANA	10	EVENTOS LOCALES
	32	PARTICIPACION CIUDADANA	08	VIGILANCIA ITINERANTE EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN
	32	PARTICIPACION CIUDADANA	11	PROMOCIONES EN MEDIOS DE COMUNICACION
	53	CORRESPONDENCIA INFORMATIVA	01	CORRESPONDENCIA INFORMATIVA
814-GRUPO RECURSOS DE APELACION	39	RECURSOS	01	RECURSOS DE APELACION
	52	REVOCATORIA DIRECTA	01	REVOCATORIA DIRECTA
	17	DERECHOS DE	01	DERECHOS DE PETICION DE INTERES PARTICULAR Y/O



		PETICION		INTERES GENERAL
815-GRUPO SILENCIOS ADMINISTRATIVOS Y RECURSOS DE QUEJA	42	SILENCIOS ADMINISTRATIVOS	01	SILENCIOS ADMINISTRATIVOS
	39	RECURSOS	02	RECURSOS DE QUEJA
	39	RECURSOS	05	RECURSOS DE QUEJA SUSPENDIDOS POR SAP
	17	DERECHOS DE PETICION	01	DERECHOS DE PETICION DE INTERES PARTICULAR Y/O INTERES GENERAL
	17	DERECHO DE PETICION	02	DERECHOS DE PETICION DE INFORMACION
	17	DERECHO DE PETICION	03	DERECHOS DE PETICION EN CONSULTA
820 DIRECCION TERRITORIAL NORTE	42	SILENCIOS ADMINISTRATIVOS	01	SILENCIOS ADMINISTRATIVOS
	39	RECURSOS	02	RECURSOS DE QUEJA
	17	DERECHOS DE PETICION	01	DERECHOS DE PETICION DE INTERES PARTICULAR Y/O INTERES GENERAL
	17	DERECHOS DE PETICION	02	DERECHO DE PETICION DE INFORMACION
	38	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	01	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS
	39	RECURSOS	01	RECURSOS DE APELACION
	52	REVOCATORIA DIRECTA	01	REVOCATORIA DIRECTA
	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	04	ACCIONES DE TUTELA
	39	RECURSOS	04	RECURSOS DE APELACION SUSPENDIDOS POR SAP
	39	RECURSOS	05	RECURSOS DE QUEJA SUSPENDIDOS POR SAP



	53	CORRESPONDENCIA INFORMATIVA	01	CORRESPONDENCIA INFORMATIVA
	58	QUEJA, RECLAMO Y SUGERENCIA SOBRE GESTION Y SERVIC	01	QUEJA, RECLAMO Y SUGERENCIA SOBRE GESTIÓN Y SERVIC
	15	CONTRATOS	01	CONTRATOS
	32	PARTICIPACION CIUDADANA	01	REGISTRO DE CDCS Y VOCALES DE CONTROL
	32	PARTICIPACION CIUDADANA	03	ACTIVIDADES DE CAPACITACION
	32	PARTICIPACION CIUDADANA	05	VIGILANCIA ITINERANTE
	32	PARTICIPACION CIUDADANA	06	SEMILLERO VOCALES DE CONTROL
	32	PARTICIPACION CIUDADANA	07	COMITE DE DESARROLLO Y CONTROL SOCIAL
	14	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES INTERNAS
	14	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	02	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS
	40	RESOLUCIONES	01	RESOLUCIONES
	9	CAJA MENOR	01	ARQUEO DE CAJA MENOR
	60	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	02	DECLARACIONES MUNICIPALES
830-DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE	42	SILENCIOS ADMINISTRATIVOS	01	SILENCIOS ADMINISTRATIVOS
	39	RECURSOS	02	RECURSOS DE QUEJA
	17	DERECHOS DE PETICION	01	DERECHOS DE PETICION DE INTERES PARTICULAR Y/O INTERES GENERAL



17	DERECHOS DE PETICION	02	DERECHO DE PETICION DE INFORMACION
38	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	01	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS
39	RECURSOS	01	RECURSOS DE APELACION
52	REVOCATORIA DIRECTA	01	REVOCATORIA DIRECTA
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	04	ACCIONES DE TUTELA
39	RECURSOS	04	RECURSOS DE APELACION SUSPENDIDOS POR SAP
39	RECURSOS	05	RECURSOS DE QUEJA SUSPENDIDOS POR SAP
53	CORRESPONDENCIA INFORMATIVA	01	CORRESPONDENCIA INFORMATIVA
58	QUEJA, RECLAMO Y SUGERENCIA SOBRE GESTION Y SERVIC	01	QUEJA, RECLAMO Y SUGERENCIA SOBRE GESTIÓN Y SERVIC
15	CONTRATOS	01	CONTRATOS
32	PARTICIPACION CIUDADANA	01	REGISTRO DE CDCS Y VOCALES DE CONTROL
32	PARTICIPACION CIUDADANA	03	ACTIVIDADES DE CAPACITACION
32	PARTICIPACION CIUDADANA	05	VIGILANCIA ITINERANTE
32	PARTICIPACION CIUDADANA	06	SEMILLERO VOCALES DE CONTROL
32	PARTICIPACION CIUDADANA	07	COMITE DE DESARROLLO Y CONTROL SOCIAL
14	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES INTERNAS



	14	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	02	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS
	40	RESOLUCIONES	01	RESOLUCIONES
	9	CAJA MENOR	01	ARQUEO DE CAJA MENOR
	60	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	02	DECLARACIONES MUNICIPALES
840-DIRECCION TERRITORIAL ORIENTE	42	SILENCIOS ADMINISTRATIVOS	01	SILENCIOS ADMINISTRATIVOS
	39	RECURSOS	02	RECURSOS DE QUEJA
	17	DERECHOS DE PETICION	01	DERECHOS DE PETICION DE INTERES PARTICULAR Y/O INTERES GENERAL
	17	DERECHOS DE PETICION	02	DERECHO DE PETICION DE INFORMACION
	38	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	01	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS
	39	RECURSOS	01	RECURSOS DE APELACION
	52	REVOCATORIA DIRECTA	01	REVOCATORIA DIRECTA
	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	04	ACCIONES DE TUTELA
	39	RECURSOS	04	RECURSOS DE APELACION SUSPENDIDOS POR SAP
	39	RECURSOS	05	RECURSOS DE QUEJA SUSPENDIDOS POR SAP
	53	CORRESPONDENCIA INFORMATIVA	01	CORRESPONDENCIA INFORMATIVA
	58	QUEJA, RECLAMO Y SUGERENCIA SOBRE GESTION Y SERVIC	01	QUEJA, RECLAMO Y SUGERENCIA SOBRE GESTIÓN Y SERVIC
	15	CONTRATOS	01	CONTRATOS



	32	PARTICIPACION CIUDADANA	01	REGISTRO DE CDCS Y VOCALES DE CONTROL
	32	PARTICIPACION CIUDADANA	03	ACTIVIDADES DE CAPACITACION
	32	PARTICIPACION CIUDADANA	05	VIGILANCIA ITINERANTE
	32	PARTICIPACION CIUDADANA	06	SEMILLERO VOCALES DE CONTROL
	32	PARTICIPACION CIUDADANA	07	COMITE DE DESARROLLO Y CONTROL SOCIAL
	14	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES INTERNAS
	14	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	02	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS
	40	RESOLUCIONES	01	RESOLUCIONES
	9	CAJA MENOR	01	ARQUEO DE CAJA MENOR
	60	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	02	DECLARACIONES MUNICIPALES
850-DIRECCION TERRITORIAL SUROCCIDENTE	42	SILENCIOS ADMINISTRATIVOS	01	SILENCIOS ADMINISTRATIVOS
	39	RECURSOS	02	RECURSOS DE QUEJA
	17	DERECHOS DE PETICION	01	DERECHOS DE PETICION DE INTERES PARTICULAR Y/O INTERES GENERAL
	17	DERECHOS DE PETICION	02	DERECHO DE PETICION DE INFORMACION
	38	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	01	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS
	39	RECURSOS	01	RECURSOS DE APELACION



	52	REVOCATORIA DIRECTA	01	REVOCATORIA DIRECTA
	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	04	ACCIONES DE TUTELA
	39	RECURSOS	04	RECURSOS DE APELACION SUSPENDIDOS POR SAP
	39	RECURSOS	05	RECURSOS DE QUEJA SUSPENDIDOS POR SAP
	53	CORRESPONDENCIA INFORMATIVA	01	CORRESPONDENCIA INFORMATIVA
	58	QUEJA, RECLAMO Y SUGERENCIA SOBRE GESTION Y SERVIC	01	QUEJA, RECLAMO Y SUGERENCIA SOBRE GESTIÓN Y SERVIC
	15	CONTRATOS	01	CONTRATOS
	32	PARTICIPACION CIUDADANA	01	REGISTRO DE CDCS Y VOCALES DE CONTROL
	32	PARTICIPACION CIUDADANA	03	ACTIVIDADES DE CAPACITACION
	32	PARTICIPACION CIUDADANA	05	VIGILANCIA ITINERANTE
	32	PARTICIPACION CIUDADANA	06	SEMILLERO VOCALES DE CONTROL
	32	PARTICIPACION CIUDADANA	07	COMITE DE DESARROLLO Y CONTROL SOCIAL
	14	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES INTERNAS
	14	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	02	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS
	40	RESOLUCIONES	01	RESOLUCIONES
	9	CAJA MENOR	01	ARQUEO DE CAJA MENOR



	60	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	02	DECLARACIONES MUNICIPALES
--	----	---------------------------	----	---------------------------

### INSUMOS A SUMINISTRAR

Durante la ejecución del contrato se deberán entregar los siguientes insumos:

DESCRIPCION	CANTIDAD INSUMOS	UNIDAD
BOLÍGRAFO NEGRO PUNTA MENDIA CAJA X 12	60	CAJA X 12
BORRADOR DE NATA	250	UNIDAD
CAJA X-200	33.000	UNIDAD
CINTA PEGANTE TRANSPARENTE 2"	140	UNIDAD
FOLDER CELUGUIA VERTICAL OFICIO ENTRE 380 GRAMOS A 400 GRAMOS	90.000	UNIDAD
CAJA DE GRAPAS STANDARD COBRIZADA X 5000 UNIDADES	80	CAJA X 5000
BOLSA X 100 DE GANCHOS LEGAJADORES PLÁSTICOS DE DOS PIEZAS REF Q-9994 EXTRA PLUS TAMAÑO FILAMANTO: 16 CM. PARA MAS DE 250 HOJAS	10.000	BOLSA X 1000
LÁPIZ MINA NEGRA No 2 (MIRADO) CAJA X 12	80	CAJA X 12
MARCADOR PUNTA GRUESA NEGRO	60	UNIDAD
PAPEL FOTOCOPIADORA CARTA X RESMA	900	RESMA
PAPEL FOTOCOPIADORA OFICIO X RESMA	350	RESMA
ROLLO DE PAPEL KRAFT (1 metro de ancho x 30 metros de largo)	5	ROLLO
PEGANTE SINTETICO BARRA	800	UNIDAD
<b>1. SACAGANCHOS INDUSTRIAL METÁLICO. K.W Trio Rf 5093</b>	120	UNIDAD
CINTA ZEBRA RESINA 110MMX74M 4.33" X 2,913" Part #:05319GS11007	400	UNIDAD
CARPETA PROPALCOTE 350 GRAMOS 4 ALETAS	3.000	UNIDAD
GUIA AFUERA EN CARTULINA BRISTOL DE 170 GRS IMPRESO POR LAS DOS CARAS ( De acuerdo a especificaciones que entregará la SUPERSERVICIOS)	2.100	UNIDAD
TINTA SELLOS NEGRA	30	UNIDAD
BISTURÍ	120	UNIDAD
ROLLO DE ETIQUETAS 10.2 X 2.5 CM	350	UNIDAD





HUMEDECEDOR	200	UNIDAD
CD RW	200	UNIDAD
EQUIPO DE COMUNICACIÓN	6	UNIDAD
GUANTES DE VINILO	45.000	UNIDAD
MASCARILLA SENCILLA - TAPABOCAS	22.000	UNIDAD
BATAS DE TRABAJO	Mínimo 40	UNIDAD
ARNES DE 4 PUNTOS Y SUS RESPECTIVAS ESLINGAS (Para la DT Norte)	3	UNIDAD

**NOTA:** Si durante la ejecución del contrato se agotan los insumos descritos en el cuadro anterior o si se requieren más elementos a los anteriormente señalados, éstos serán asumidos por la SUPERSERVICIOS. Asimismo, a la finalización del contrato se deberán entregar a la SUPERSERVICIOS la totalidad de insumos que a la fecha no hayan sido suministrados, previa verificación del Supervisor.



**ANEXO No. 2**

**CARTA DE COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

**OFERTA** \_\_\_\_ Día \_\_\_\_ Mes \_\_\_\_ DE 2017

**INFOTIC S.A.**

**Bogotá, D.C.**

**Asunto:** Compromiso Anticorrupción

Respetados Señores:

En la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, entre quienes suscriben este documento, de una parte \_\_\_\_\_, sociedad de responsabilidad (*escribir el nombre completo, incluyendo el tipo de sociedad y en su defecto indicar si se trata de persona natural*) legalmente constituida y con domicilio principal en la ciudad de \_\_\_\_\_, representada legalmente por \_\_\_\_\_ mayor de edad, domiciliado en \_\_\_\_\_, identificado con cédula de ciudadanía número \_\_\_\_\_, expedida en \_\_\_\_\_, en su condición de \_\_\_\_\_, y representante legal de la misma, por medio de este documento suscribo el Compromiso Anticorrupción con **INFOTIC S.A** respecto de la *Solicitud Pública No. 021 – 2017*.

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

- Me comprometo formalmente a impartir instrucciones a todos mis empleados y agentes y a cualquiera otros representantes, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia y, especialmente, de aquellas que regirán el proceso de contratación directa que a efecto se convoque y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondré la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios que participen en la *Invitación Pública No. 021 – 2017* ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la Adjudicación, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre los funcionarios públicos, puedan influir sobre la Adjudicación, ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios que durante el desarrollo del Contrato de que se suscribirá de ser Adjudicatario.
- Me comprometo a no ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con mi Propuesta, ni con la ejecución del Contrato que pueda celebrarse como resultado de la Propuesta. Me comprometo a no permitir que nadie, bien sea mi empleado o un agente comisionista independiente lo haga en mi nombre.



- Me comprometo a apoyar la acción del Estado Colombiano y particularmente con el Proyecto objeto de la presente invitación frente a los entregables referidos en este proceso de selección contractual para fortalecer la transparencia y responsabilidad de rendir cuentas y, en este contexto, asumo explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de mi obligación de cumplir con las leyes y normas de Colombia:
- Me comprometo a no ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con mi Propuesta, ni con la ejecución del Contrato que pueda celebrarse como resultado de la Propuesta.
- Me comprometo a no permitir que nadie, bien sea mi empleado o un agente comisionista independiente lo haga en mi nombre. Me comprometo formalmente a impartir instrucciones a todos mis empleados y agentes y a cualquiera otros representantes, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia y, especialmente, de aquellas que regirán el proceso de contratación directa que a efecto se convoque y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondré la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios que participen en la *Invitación Pública No. 021 – 2017* ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la Adjudicación, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre los funcionarios públicos, puedan influir sobre la Adjudicación, ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios que durante el desarrollo del Contrato de que se suscribirá de ser Adjudicatario.
- Me comprometo formalmente a no efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso de selección.
- El compromiso que según el presente documento contraigo, lo efectúo bajo la gravedad del juramento, el que se entiende prestado por la sola suscripción del presente Compromiso Anticorrupción.

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



**ANEXO No.3**

**CONFORMACIÓN DE UNIONES TEMPORALES**

En la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, entre quienes suscriben este documento, de una parte \_\_\_\_\_, sociedad de responsabilidad (*escribir el nombre completo, incluyendo el tipo de sociedad y en su defecto indicar si se trata de persona natural*) legalmente constituida y con domicilio principal en la ciudad de \_\_\_\_\_, representada legalmente por \_\_\_\_\_ mayor de edad, domiciliado en \_\_\_\_\_, identificado con cédula de ciudadanía número \_\_\_\_\_, expedida en \_\_\_\_\_, en su condición de \_\_\_\_\_, y representante legal de la misma, por una parte, y por la otra \_\_\_\_\_, sociedad de responsabilidad (*escribir el nombre completo, incluyendo el tipo de sociedad y en su defecto indicar si se trata de persona natural*), legalmente constituida y con domicilio principal en \_\_\_\_\_, representada legalmente por \_\_\_\_\_, mayor de edad, domiciliado en \_\_\_\_\_ identificado con la cédula de ciudadanía número \_\_\_\_\_, expedida en \_\_\_\_\_, quien obra en su calidad de gerente y representante legal de la misma. Han decidido conformar una Unión Temporal, la cual se denominará \_\_\_\_\_ y se registrará por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA. OBJETO Y ALCANCE:** El objeto de la Unión Temporal consiste en la presentación conjunta a la entidad, de una propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución del contrato cuyo objeto corresponde a seleccionar y contratar personas Naturales y/o Jurídicas que prestar el servicio especializado en Gestión Documental de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y a las normas expedidas por el Archivo General de la Nación, todo conforme al contrato interadministrativo número 628 de 2017, celebrado entre LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS e INFOTIC S.A.

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

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



**TERCERA. CONDICIONES Y EXTENSIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE ACUERDO CON LA LEY:**

La participación de cada una de **Las Partes** que conforman el cien por ciento (100%), de la Unión Temporal no podrá ser modificada sin el consentimiento previo de la entidad, y serán distribuidas de la siguiente forma:

INTEGRANTES	PORCENTAJES	LABOR A DESARROLLAR EN LA PROPUESTA

**CUARTA. OBLIGACIONES Y SANCIONES:** Los miembros de la Unión Temporal responderán solidariamente en cada uno de los compromisos que esta celebre con la entidad. Las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal, (numeral 2, del artículo 7º de la ley 80 de 1993).

**QUINTA. VIGENCIA:** Este acuerdo estará vigente a partir de la fecha de firma de este documento y conservará su validez, en caso de que La Unión Temporal resulte adjudataria del contrato objeto, por el término de las obligaciones que se deriven de la firma del contrato, ejecución, sus prórrogas, adiciones, su liquidación y un año (1) más. Si el contrato no se adjudica a La Unión Temporal, el presente acuerdo quedará sin efecto. En todo caso la unión temporal durará todo el término necesario para atender los ofrecimientos hechos.

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

**SÉPTIMA. PAGOS Y EROGACIONES:** En la celebración, ejecución y liquidación del Contrato, si a esto hubiere lugar en caso de que sea adjudicada a la Unión Temporal, se acuerda que todos los pagos o erogaciones que se generen de dicho contrato se harán a nombre de la Unión Temporal denominada \_\_\_\_\_, quien generará las facturas y hará el recaudo del dinero que corresponda por el servicio prestado o de la forma que



determinen sus integrantes. (Indicar la forma como se realizara entre los integrantes esta cláusula)

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

**NOVENA. FACULTADES Y FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE LA UNION TEMPORAL:** El representante y su suplente, cuentan con amplias facultades para representar a La Unión Temporal en todos los actos requeridos en desarrollo del proceso de selección, en la presentación de la propuesta y suscripción del contrato hasta su liquidación. Sus facultades serán: **a.)** Representar a La Unión Temporal ante sus miembros, ante el desarrollo contractual de todo el proceso de la *Solicitud Pública No. 021 – 2017*, ante terceros y ante toda clase de autoridades. **b.)** Disponer la ejecución por parte de los miembros de La Unión Temporal de todos los actos u operaciones correspondientes al objeto del Contrato a celebrarse según la *Solicitud Pública de Ofertas No. 021 – 2017* y ejecutar todos los actos u operaciones que correspondan en conjunto a La Unión Temporal, de conformidad con lo previsto en el ordenamiento jurídico y en estas Reglas. **c.)** Autorizar con su firma todos los documentos que deban otorgarse en desarrollo de las actividades a cargo o en interés de La Unión Temporal. **d.)** Tomar todas las medidas que reclame la ejecución del Contrato a suscribir con **INFOTIC**, vigilar la actividad a cargo de cada una de las personas integrantes de La Unión Temporal e impartirles las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de La Unión Temporal para el cumplimiento del Contrato. **e.)** Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con La Unión Temporal o sus miembros en orden a ejecutar el Contrato que se celebre con **INFOTIC** **f.)** Ejercitar las acciones judiciales o concurrir a los procesos judiciales para hacer valer los derechos de La Unión Temporal, sin perjuicio de los derechos de acción, contradicción, audiencia y defensa que les corresponda a cada uno de los integrantes. **i.)** Las demás que se le asignen o que surjan con ocasión del desarrollo del objeto del presente acuerdo.



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

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

**CLÁUSULAS OPCIONALES:** *El documento podrá contener las demás cláusulas opcionales: que los asociados consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la ley 80/93 o incluyan limitaciones o exclusiones de los unidos frente a la entidad. (Aspectos financieros, Arbitramento, Reglas básicas que regulan la relaciones entre los integrantes del consorcio, entre otras).*

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

Acepto: \_\_\_\_\_

C.C: \_\_\_\_\_

Representante Legal de: \_\_\_\_\_ O persona natural del consorcio:

\_\_\_\_\_

NIT: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Tel: y/o fax: \_\_\_\_\_

Acepto: \_\_\_\_\_



#### ANEXO No. 4

#### DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS

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

**PRIMERA. – OBJETO:** El objeto del presente documento es la integración de un Consorcio entre \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, con el propósito de complementar las capacidades técnicas, operativas, administrativas y financieras de las partes que constituyen el presente Consorcio, para la presentación de la propuesta, adjudicación, celebración y ejecución del contrato, dentro del proceso de la invitación pública No. 021 – 2017, abierta por la entidad, cuyo objeto es seleccionar y contratar personas Naturales y/o Jurídicas que presten el servicio especializado en Gestión Documental de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y a las normas expedidas por el Archivo General de la Nación, todo conforme al contrato interadministrativo número 628 de 2017, celebrado entre LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS e INFOTIC S.A.

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

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

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





**CUARTA. TERCERA. CONDICIONES Y EXTENSIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE ACUERDO CON LA LEY:** La participación de cada una de **Las Partes** que conforman el cien por ciento (100%), del Consorcio no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad, y serán distribuidas de la siguiente forma:

INTEGRANTES	PORCENTAJES	LABOR A DESARROLLAR EN LA PROPUESTA

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

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

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

**OCTAVA. FACULTADES Y FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE EL CONSORCIO:** El representante de El Consorcio y su suplente, cuentan con amplias facultades para representar al Consorcio en todos los actos requeridos en desarrollo del proceso de selección, en la presentación de la propuesta y suscripción del contrato hasta su

liquidación. Sus facultades serán: **a.)** Representar al Consorcio ante sus miembros, ante el desarrollo contractual de todo el proceso objeto de la *Solicitud Pública No. 021 – 2017*, **INFOTIC**, y ante terceros y ante toda clase de autoridades. **b.)** Autorizar con su firma todos los documentos que deban otorgarse en desarrollo de las actividades a cargo o en interés del Consorcio. **d.)** Tomar todas las medidas que reclame la ejecución del Contrato a suscribir con **INFOTIC**, vigilar la actividad a cargo de cada una de las personas integrantes del Consorcio e impartirles las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha del Consorcio para el cumplimiento del Contrato. **e.)** Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con El Consorcio o sus miembros en orden a ejecutar el Contrato que se celebre con **INFOTIC**. **f.)** Ejercitar las acciones judiciales o concurrir a los procesos judiciales para hacer valer los derechos del Consorcio, sin perjuicio de los derechos de acción, contradicción, audiencia y defensa que les corresponda a cada uno de los integrantes. **i.)** Las demás que se le asignen o que surjan con ocasión del desarrollo del objeto del presente acuerdo.

**NOVENA. VIGENCIA:** Este acuerdo estará vigente a partir de la fecha de firma de este documento y conservará su validez, en caso de que El Consorcio resulte adjudicatario del contrato objeto del proceso selección de **INFOTIC**, conforme a la *Selección Pública No. 021– 2017* por el término de las obligaciones que se deriven de la firma del contrato, ejecución, sus prórrogas, adiciones, su liquidación y un año (1) más. Si el contrato no se adjudica al Consorcio, el presente acuerdo quedará sin efecto. En todo caso El Consorcio durará todo el término necesario para atender los ofrecimientos hechos.

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

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



uno de los miembros de El Consorcio en el presente documento. Cada Parte responderá y cumplirá respecto a sus empleados las obligaciones laborales y de ley correspondientes.

**DÉCIMA SEGUNDA. - CLÁUSULAS OPCIONALES:** *El documento podrá contener las demás cláusulas opcionales: que los asociados consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la ley 80/93 o incluyan limitaciones o exclusiones de los consorciados frente a la entidad.(Aspectos financieros, Arbitramento, Reglas básicas que regulan la relaciones entre los integrantes del consorcio, entre otras).*

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

Acepto: \_\_\_\_\_

C.C:

Representante Legal de:

\_\_\_\_\_

O persona natural del consorcio: \_\_\_\_\_

NIT: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Tel: y/o fax: \_\_\_\_\_

Acepto:

\_\_\_\_\_

C.C:

Representante Legal de:

\_\_\_\_\_

O persona natural del consorcio: \_\_\_\_\_

NIT: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Tel: y/o fax: \_\_\_\_\_



**ANEXO No. 5**

**CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA ACREDITADA**

1. Relación de cada uno de los contratos;
2. Nombre del contratante;
3. Resumen del objeto principal de contrato;
4. Valor del contrato;
5. Duración del contrato en meses;
6. Valor total ejecutado certificado;
7. Porcentaje del valor del contrato que ejecutó, como miembro de un consorcio, unión temporal, sociedad de objeto único, empresa unipersonal o sociedades en general;



## ANEXO No. 6 – PROPUESTA ECONÓMICA

La siguiente propuesta económica contempla cada uno de los perfiles solicitados, así como las actividades a realizar e insumos a utilizar, por lo tanto El oferente deberá presentar la propuesta económica conforme el siguiente cuadro:

VIGENCIA 2017					
DESCRIPCIÓN	CANT.	VR UNITARIO MENSUAL (ANTES DE IVA)	IVA	VR. UNITARIO MENSUAL (IVA INCLUIDO)	VR. TOTAL MENSUAL (IVA INCLUIDO)
Coordinador Técnico	1				
Coordinador Administrativo	1				
Técnico	6				
Auxiliar	92				
<b>SUB-TOTAL RECURSO HUMANO (IVA INCLUIDO)</b>					
6 celulares					
Insumos					
<b>TOTAL (IVA INCLUIDO)</b>					

VIGENCIA 2018					
DESCRIPCIÓN	CANT.	VR UNITARIO MENSUAL (ANTES DE IVA)	IVA	VR. UNITARIO MENSUAL (IVA INCLUIDO)	VR. TOTAL MENSUAL (IVA INCLUIDO)
Coordinador Técnico	1				
Coordinador Administrativo	1				
Técnico	6				
Auxiliar	92				
<b>SUB-TOTAL RECURSO HUMANO (IVA INCLUIDO)</b>					
6 celulares					
Insumos					
<b>TOTAL (IVA INCLUIDO)</b>					

Moneda: Pesos Colombianos

Validez: 30 días

Condiciones: La presente propuesta se rige por las Leyes Colombianas Comerciales y de Derechos de Autor.

### VALOR AGREGADO

EL CONTRATISTA como valor agregado al contrato ejecutará las siguientes actividades que ayudaran al buen funcionamiento y ejecución de la operación en pro de que la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS pueda brindar un mejor servicio y cumpla con los estándares de calidad:

- Saneamiento ambiental: Se llevarán a cabo tres procesos de saneamiento ambiental, las cuales incluyen el monitoreo de posibles factores de riesgo respecto al control de hongos, bacterias y levaduras en los lugares donde se almacenan grandes volúmenes de información en las instalaciones de la SUPERSERVICIOS a nivel nacional.
- Entrega de un documento sobre el Subproceso de Gestión Documental en la SSPD, con recomendaciones para el mejoramiento de las actividades.



- Brigadas de capacitación (4 horas mensuales): Capacitaciones respecto a temas de gestión documental donde se aclaren dudas o se oriente a funcionarios y colaboradores de la SUPERSERVICIOS, que permitan mejorar y optimizar los procesos de gestión documental.
- Brigadas de 3 personas adicionales en procesos de organización y digitalización cuando por contingencia sea requerido por la SUPERSERVICIOS. (La contingencia será definida por la SUPERSERVICIOS, de acuerdo a la personal que necesidad).
- Recomendaciones al ejecutará el contrato acerca del uso adecuado de elementos tecnológicos personales durante el de las actividades contratadas por la SSPD.

**ANEXO No. 6 – RESPUESTA PUNTO A PUNTO**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	ENTERADO, ACEPTO Y CUMPLIO	
		SI	NO
<b>1.</b>	<b>CAPÍTULO I - ASPECTOS GENERALES</b>		
1.1.	INTRODUCCIÓN		
<b>2.</b>	<b>CAPÍTULO II – INFORMACIÓN AL OFERENTE</b>		
2.1.	OBJETO		
2.2.	ENTREGA Y/O ENVÍO DE LA SOLICITUD DE OFERTAS		
2.3.	RECIBO DE LA OFERTA		
2.4.	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR		
2.5.	RESPUESTA A LA SOLICITUD DE OFERTAS		
2.6.	INTERPRETACIÓN Y ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA SOLICITUD		
2.7.	MODIFICACIÓN O ACLARACIONES DE LA SOLICITUD DE OFERTAS		
2.8.	MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN		
2.9.	INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL DE LA OFERTA		
2.10.	MANIFESTACIÓN DE ACEPTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LA SOLICITUD DE OFERTAS		
2.11.	NÚMERO MÍNIMO DE PARTICIPANTES		
2.12.	AUTORIZACIONES		
<b>3</b>	<b>CAPÍTULO III – DOCUMENTOS DE LA OFERTA</b>		
3.1.	CARTA DE PRESENTACIÓN OFERTA		
3.2.	DOCUMENTOS DE LA OFERTA		
3.2.1.	CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA		
3.2.2.	EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL		
3.2.3.	OBJETO SOCIAL		
3.2.4.	AUTORIZACION DEL ORGANO SOCIAL		
3.2.5.	OBLIGACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES		
3.2.6.	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT		
3.2.7.	DOCUMENTOS DE CONTENIDO FINANCIERO		
3.2.8.	RESPUESTA PUNTO A PUNTO DE LA SOLICITUD DE LA OFERTA		



ÍTEM	DESCRIPCIÓN	ENTERADO, ACEPTO Y CUMPLIO	
		SI	NO
3.3.	VIGENCIA Y OBLIGATORIEDAD DE LAS PROPUESTAS		
3.4.	IDIOMA DE LA PROPUESTA		
3.5.	PROPUESTAS ALTERNATIVAS Y PROPUESTAS PARCIALES		
3.6.	PROPUESTAS EXTEMPORANEAS		
<b>4.</b>	<b>CAPÍTULO IV – ANÁLISIS, VERIFICACION Y CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS</b>		
4.1.	ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS		
4.2.	RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN		
4.3.	FACTORES DE VERIFICACIÓN		
4.3.1.	REQUISITOS JURÍDICOS		
4.3.2.	REQUISITOS FINANCIEROS		
4.3.2.1.	EXPERIENCIA		
4.4.	FACTORES DE PONDERACIÓN Y CALIFICACIÓN		
4.4.1.	CALIFICACIÓN DEL VALOR (Vp) 800 PUNTOS		
4.4.2.	CALIFICACIÓN APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (ApN) 200 PUNTOS		
4.5.	ADJUDICACIÓN		
<b>5.</b>	<b>CAPÍTULO V – EL CONTRATO Y SUS DOCUMENTOS</b>		
5.1.	DOCUMENTOS DEL CONTRATO		
5.1.1.	LOS TÉRMINOS DE LA SOLICITUD DE OFERTAS Y LAS ADENDAS DEL MISMO		
5.1.2.	LA OFERTA		
5.1.3.	LAS ACLARACIONES, MODIFICACIONES O CAMBIOS QUE SE CONVENGAN POR ESCRITO ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SUS ANEXOS.		
5.1.4.	LAS NORMAS VIGENTES APLICABLES, LEGALES Y LAS INTERNAS DE <b>INFOTIC</b> .		
5.1.4.1.	PRELACIÓN DE DOCUMENTOS		
5.1.4.1.1.	EL CONTRATO Y LOS DOCUMENTOS ADICIONALES, ANEXOS Y DEMÁS QUE SE SUSCRIBAN EN DESARROLLO DE LA MISMA Y SUS MODIFICACIONES		
5.1.4.1.2.	LA OFERTA EN CUANTO HAYA SIDO ACEPTADA POR INFOTIC CON TODOS SUS ANEXOS Y ACLARACIONES		
5.1.4.1.3.	LOS TÉRMINOS DE LA SOLICITUD DE OFERTAS		
5.2.	VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN		
5.3.	VALOR Y FORMA DE PAGO		
5.4.	CESIÓN Y SUBCONTRATACION		
5.5.	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
5.6.	GASTOS LEGALES Y FISCALES		
5.7.	SUPERVISIÓN		
5.8.	INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL		
5.9.	MULTAS		
5.10.	CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA		
5.11.	GARANTÍA ÚNICA		
<b>6.</b>	<b>CAPÍTULO VI – CONDICIONES TÉCNICAS</b>		



ÍTEM	DESCRIPCIÓN	ENTERADO, ACEPTO Y CUMPLIO	
		SI	NO
6.1.	El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones y requisitos técnicos mínimos requeridos en el <b>ANEXO A</b> ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PROPUESTA ECONÓMICA.		
6.1.1.	ETAPA DE EMPALME		
6.1.2.	ETAPA DE EJECUCIÓN		
6.1.3.	ETAPA FINAL		
6.1.4.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL EQUIPO DE TRABAJO		
6.2.	<b>Anexo B</b> SERIES A ADMINISTRAR POR EL OUTSOURCING DURANTE EJECUCION DEL CONTRATO		
6.3.	<b>ANEXO C</b> INSUMOS A SUMINISTRAR		
6.4.	PROPUESTA ECONÓMICA		
ANEXO 2	CARTA DE COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN		
ANEXO 3	CONFORMACIÓN DE UNIONES TEMPORALES		
ANEXO 4	CONFORMACIÓN DE CONSORCIO		
ANEXO 5	CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA ACREDITADA		
ANEXO 6	RESPUESTA PUNTO A PUNTO		