
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS – SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Dependencia Solicitante: SECCIÓN ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN
Rubro: 388. Modernización y Fortalecimiento Institucional
Fecha: 5 de noviembre de 2019
Funcionario responsable del proceso en la dependencia: ÉDISON RAMÍREZ TOVAR

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD (OBJETO DEL CONTRATO)



La Sección de Actas, Archivo y Microfilmación (SAAM) de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, es la dependencia encargada de la coordinación, control y seguimiento de la gestión documental en el marco de sus funciones establecidas en el Artículo 7 de la Resolución de Rectoría 214 de 2014.

Teniendo en cuenta que la Universidad, en el ejercicio de sus funciones ha producido documentación desde su creación sin ningún lineamiento ni técnica archivística, ha generado un fondo documental acumulado que requiere ser intervenido no solo por exigencia normativa sino también por inadecuado uso del espacio que genera la conservación y almacenamiento en las diferentes dependencias de la institución.

Con el fin de dar solución a lo anterior, el objeto a contratar es el siguiente: CONTRATAR LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD) HASTA LA APROBACIÓN POR PARTE DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL Y LA REVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN POR EL CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS.

2. JUSTIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Considerando que la Universidad Distrital Francisco José de Caldas fue creada en 1948, año en el cual inició su patrimonio histórico documental sin ningún lineamiento ni técnica archivística, generando un fondo documental acumulado de aproximadamente 840 metros lineales, se requiere la elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD - en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, Artículos 2.8.2.2.1 "Evaluación de Documentos de Archivo" y 2.8.2.2.2 "Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental"; del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, Artículo 9 "Aprobación" y Título 2 "Evaluación y Convalidación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental". La necesidad se encuentra en el marco del Proyecto 388. Modernización y Fortalecimiento Institucional Meta 3 Implementación del PINAR Actividad 3.4 y en el Plan



	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

Estratégico de Desarrollo 2018 – 2030 Lineamiento estratégico 4, estrategia 4.5 Fortalecimiento de un sistema integral de información institucional que garantice su disponibilidad y la memoria institucional.

Teniendo en cuenta la complejidad técnica y experticia requerida para elaborar la TVD, es importante mencionar que la Sección de Actas Archivo y Microfilmación no cuenta con el personal suficiente ni idóneo para cumplir tal efecto. Por ende, se considera necesario la selección de una empresa que elabore este instrumento archivístico para la Universidad a través del proceso de Convocatoria Pública.

ALCANCE

- La elaboración de las Tablas de Valoración Documental para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, que permita identificar la producción documental desde la creación de la institución hasta la última restructuración orgánico-funcional y la organización e identificación de la documentación con valor histórico que debe conservarse permanentemente o la que se debe eliminar.
- identificar la procedencia orgánica y funcional de los documentos producidos y recibidos por la institución durante su transcurrir histórico, como referente que puede ser usado en la identificación y clasificación de los grupos documentales del fondo.
- Definir los criterios necesarios para la identificación, clasificación, valoración y descripción de la documentación del FDA, debido a que la producción documental es una consecuencia obligada del ejercicio de las funciones, procesos y procedimientos, trámites y actividades que desarrolla la Universidad en el transcurso del tiempo, las cuales se definen a partir de la misión que cumple en la sociedad.
- Cumplir con las disposiciones normativas que se expiden a nivel Nacional, Distrital e institucional en materia documental y las demás que apliquen al tratamiento de información.
- Construir un documento archivístico debidamente aprobado por parte del comité institucional de gestión y desempeño de la universidad distrital y convalidado por el consejo distrital de archivos que al realizar su implementación y aplicación permita el uso adecuado y optimización de los espacios requeridos para la conservación, almacenamiento y custodia de la documentación e información producida en el ejercicio de las funciones de la Universidad a través del tiempo.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	



3. RAZONES DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD (marque X si el contrato está vigente)

Objeto	Contrato Vigente		Oportunidad		
	Sí	No	Fecha de Inicio	Fecha Final	Plazo Max. de Inicio Nuevo Contrato
Contratar la Elaboración de las Tablas de Valoración Documental TVD hasta la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad Distrital y la revisión, evaluación y convalidación por el Consejo Distrital de Archivos.		X	05/11/2019	05/12/2019	06/12/2019

4. EVALUACIÓN DE LOS POSIBLES RIESGOS (La tipología de los riesgos que podrían ser)



4.1. Riesgos previsible con cargo al oferente ganador:

RIESGOS PREVISIBLES CON CARGO AL OFERENTE GANADOR					
Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia. Corresponden a la estimación y asignación de los riesgos previsible así como su tipificación.					
RIESGO	POSIBLES CAUSAS	RESPONSABILIDAD	IMPACTO	U.D.	CONTRATISTA
	Mala interpretación del Pliego de Condiciones o del contrato que se firmare.				
	No contar con el personal idóneo, capacitado y con la experiencia necesaria, para la elaboración de los trabajos a contratar.				
	No tener en cuenta las medidas adecuadas en seguridad industrial y en el trabajo. en general				

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	



1	Incumplimiento, parcial o total, del contratista en la ejecución del contrato	del contrato Mala interpretación del Pliego de Condiciones o del contrato que se firmare. Oferente ganador Moderado X No contar con el personal idóneo, capacitado y con la experiencia necesaria, para la elaboración de los trabajos a contratar. No tener en cuenta las medidas adecuadas en seguridad industrial y en el trabajo, en general. Tener atrasos y sobre costos en la entrega de los productos requeridos en desarrollo del contrato, por imprevisión, mala planificación o circunstancias semejantes.	Oferente ganador	Moderado	X
	La mala calidad de los productos Atrasos sobre costos en la entrega del servicio requerido El incumplimiento de lo establecido en la oferta El incumplimiento de los posibles otrosí que de común acuerdo se pacten con la Universidad Distrital El incumplimiento del contratista en la ejecución del contrato El incumplimiento del contratista en el pago de salarios o de obligaciones para fiscales a favor del personal operativo a cargo El incumplimiento, parcial o total, de la oferta presentada al cierre del proceso de selección, así como del contrato que se derive del mismo. Que el oferente ganador no tenga en cuenta que es posible que, deba realizar ajustes a los productos entregados, según lo estipule el Archivo distrital Que los productos no cumplan con la normatividad del Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación.	Cambios normativos, tributarios que afecten la normal ejecución del contrato			

SP

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

2	Cambios en las condiciones iniciales por influencia de agentes externos	firmado.	Oferente Ganador	medio - alto		X	
		Cambio en la tasa de cambio, en este último caso, cuando algunas o todas las operaciones que demande la ejecución del contrato deban realizarse en moneda extranjera					
		Que el contratista subcontrate y no le cumpla sus obligaciones salariales					
		Atrasos y sobrecostos en el servicio prestado.					
		No ser convalidadas las TVD por el Consejo Distrital de Archivos en el tiempo de ejecución del contrato					
		Pérdida de liquidez, se entiende la dificultad que puede experimentar el contratista en convertir un activo financiero en efectivo.					
		Mala planeación en el oferente ganador					
Cambiar las condiciones técnicas establecidas para el servicio a suministrar por parte del contratista							
RIESGOS PREVISIBLES CON CARGO A LA UNIVERSIDAD DISTRITAL							
Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsibles, son riesgos previsibles a cargo de la Universidad.							
3	Incumplimiento de la Universidad Distrital en la ejecución del contrato.	RIESGO	POSIBLES CAUSAS	RESPONSABILIDAD	IMPACTO	U.D.	CONTRATISTA
			El incumplimiento de sus obligaciones establecidas en el contrato que se firmare.	Universidad Distrital	Menor	X	
			El no pago del contrato en la forma establecida.				
			Modificar las condiciones técnicas establecidas sin comunicar al contratista o sin contar con este				
	La no comunicación permanente por parte del supervisor del contrato con el oferente ganador del proceso de selección que ocasione demoras y tropiezos en el desarrollo del contrato que se firmare.						

5. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO - ANÁLISIS DEL MERCADO Y DEL SECTOR:

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

A través del presente numeral nos permitimos documentar el análisis del sector económico y de los oferentes, que establece que le corresponde a la Universidad efectuar el análisis económico del sector de servicios al cual pertenece la necesidad que se pretende satisfacer. En atención a ello procedemos a continuación a analizar tres áreas fundamentales a saber: a) Estudio del Sector; b) Análisis de la demanda; c) Análisis de la oferta.

I. ESTUDIO DEL SECTOR

En Colombia el Archivo General de la Nación - AGN es el ente rector de la política archivística, encargado de establecer los lineamientos en consonancia con las políticas internacionales para normalizar los procesos archivísticos. El AGN tiene entre sus funciones: establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivo, fijar políticas y expedir reglamentos; seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental; promover la organización y fortalecimiento de los archivos; emitir la política archivística a nivel nacional para los archivos activos, centrales e históricos de la administración pública.



Para las entidades Distritales, con base en las facultades otorgadas por el artículo 322 de la Constitución Política de Colombia, el Estatuto Orgánico de Bogotá, Decreto Ley 1421 de 1993, el Acuerdo 257 de 2006 y el Decreto 267 de 2007, le corresponde a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través del Archivo de Bogotá, como ente rector del Sistema Distrital de Archivos, la formulación de la política de gestión documental y archivos, la organización del Sistema, y la conservación, protección y difusión de la memoria institucional e histórica del Distrito Capital.

La elaboración de las Tablas de Valoración Documental para entidades del sector público está regulada por la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y demás normas que definen sus estándares mínimos; al mismo tiempo las entidades públicas podrán contratar con personas naturales o jurídicas, o por la modalidad de outsourcing, la elaboración de alguno de los instrumentos o procesos archivísticos, en particular aquellos que de acuerdo con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación, se deben atender obligatoriamente, por lo que suelen contratarse con mayor frecuencia los siguientes servicios: custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, elaboración de tablas de retención y tablas de valoración documental, organización de fondos documentales acumulados, capacitación, desarrollo de software de gestión documental, consultorías y digitalización de documentos entre otros.

Desde hace varios años se ha orientado el mercado hacia la tercerización de los diferentes servicios archivísticos, además de consultorías, outsourcing. También entre las diversas empresas que proveen este tipo de servicios encontramos a las Pymes, específicamente las del sector BPO&O (Business Process Outsourcing & Offshoring): que proveen actividades de back office (administrativos, digitalización, transcripción, gestión documental).

En consecuencia, con el fin de cumplir la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación, las entidades de la administración pública están contratando los servicios de gestión

28

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR- 008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

documental a través de la modalidad de tercerización para la elaboración de los instrumentos y necesidades archivísticas inmediatas.

Aspecto económico



La actividad económica está dividida en sectores económicos. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo a los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos, según la división de la economía, los sectores de la economía colombiana son: a) Primario (Agrícola), sector que obtiene el producto de sus actividades directamente de la naturaleza, sin ningún proceso de transformación. Agricultura, ganadería, caza, pesca, explotación forestal, silvicultura y minería. b) Secundario (Industrial) Comprende todas las actividades económicas de un país relacionadas con la transformación industrial de los alimentos y otros tipos de bienes o mercancías, los cuales se utilizan como base para la fabricación de nuevos productos Tecnología, telecomunicaciones, automotriz, aérea, naval. Alimentos y bebidas, extracción petrolera, medicamentos, materiales de construcción, textiles y c) Terciario (servicios). Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía Administración Pública, comercio, transporte, servicios personales, servicios profesionales, interventorías, turismo, salud, educación, servicios financieros.

En el contexto económico, el servicio de elaboración de Tablas de Valoración Documental es una actividad ubicada en el sector terciario, en el cual se agrupan todas aquellas actividades que no producen un bien material en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía, entre las que se puede mencionar el comercio, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones entre otros.

En este sector no se compran bienes tangibles de forma directa, sino servicios que se ofrecen para satisfacer las necesidades de la población y facilitar la actividad productiva de otros sectores (sector primario y sector secundario). Aunque es considerado un sector de la producción, su papel principal se encuentra en los dos pasos siguientes de la actividad económica: la distribución y el consumo.

Aspecto Técnico

En relación con el desarrollo tecnológico para el tratamiento de los archivos públicos en Colombia, los avances se han orientado hacia la aplicación de procesos de digitalización y la gestión de documentos electrónicos. Ha sido en el ámbito de la administración pública, en que estos procesos obedecen a la obligación que tienen las entidades de facilitar la garantía del acceso ciudadano a la información, así como el intercambio de la misma entre las diversas entidades.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

El impacto de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en las diferentes etapas de la labor archivística, se ha reflejado en las nuevas formas de almacenar y gestionar la información, a través del uso de bases de datos para su recuperación de manera eficiente; la digitalización de documentos de archivo y la adquisición de sistemas de información para la gestión electrónica de documentos, para facilitar el procesamiento, la recuperación y la preservación de la información.

Así mismo, la tecnología ha permeado varias actividades propias de la gestión documental, específicamente en la necesidad manifestada en el presente estudio previo los avances se evidencian en la automatización de procesos, por ejemplo, mediante la implementación de dispositivos que permiten identificar las unidades documentales (carpetas y/o cajas de archivo) con una tarjeta chip y código de barras, para facilitar la elaboración del inventario que se efectuaba generalmente de manera manual, control de préstamos documentales y sistematización del archivo físico.

Otra solución tecnológica disponible en el mercado es la gestión de los archivos en la web para el manejo de grandes volúmenes de información, el desarrollo de software de gestión de contenidos, para cargar el inventario y las ubicaciones de los expedientes en una bodega de archivo físico.

Ante estos cambios, el Gobierno Nacional ha expedido una serie de directrices para enfrentar los nuevos desafíos que la era digital impone a las organizaciones. La Presidencia de la República expidió la Directiva Presidencial 04 de 2012, para avanzar en la política de eficiencia administrativa en la cual les solicita a las entidades públicas la reducción del papel en las actuaciones de la administración pública, adoptando diferentes prácticas como la utilización de medios electrónicos en la gestión documental del Estado.



Igualmente, el Decreto Ley 019 de 2012 'Ley Antitrámites', va en la misma dirección de racionalizar y simplificar trámites, procedimientos y servicios internos, con el fin de eliminar las barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz gestión de las entidades públicas.

II. ANÁLISIS DE LA OFERTA

¿Quién vende?

En la actualidad hay diferentes proveedores del servicio de custodia, almacenamiento, organización, digitalización de archivos y elaboración de instrumentos archivísticos; sin embargo, con el fin de realizar el proceso de selección del proveedor por parte de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se realizó la identificación de las empresas que han participado en procesos de contratación con entidades estatales, a saber:

- Alpopular.
- Soluciones Generales en Archivos LTDA.
- Servicios Postales Nacionales S.A.
- Comercial ATS.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	



- Iron Montain Colombia.
- Manejo Técnico de Información S.A.
- Infotic S.A.
- Aprotect S.A.
- Procesos y Servicios.
- Datafile Internacional.
- Softydi.
- Teguía.
- Tandem S.A.
- Infodocumental.

Por ello se solicitaron cotizaciones a varias de estas empresas. Las recibidas de valor inferior o que computadas para una media aritmética no superan el presupuesto apropiado para este proceso, se encuentran relacionadas en el siguiente cuadro (las que no cumplen este criterio no se relacionan):

	Nombre de la empresa cotizante	Condiciones ofrecidas	Objeto	Valor Ofrecido
1	Soluciones Generales en Archivos LTDA.	Elaboración Tablas de Valoración Documental	Contratar el servicio de elaboración de la Tabla de Valoración Documental TVD hasta la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad Distrital y revisión, evaluación y convalidación por el Consejo Distrital de Archivos.	\$702.489.849
2	Tandem S.A.	Elaboración Tablas de Valoración Documental	Contratar el servicio de elaboración de la Tabla de Valoración Documental TVD hasta la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad Distrital y revisión, evaluación y convalidación por el Consejo Distrital de Archivos.	\$399.840.000
3	Datafile Internacional	Elaboración Tablas de Valoración Documental	Contratar el servicio de elaboración de la Tabla de Valoración Documental TVD hasta la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad Distrital y revisión, evaluación y convalidación por el Consejo Distrital de Archivos.	\$536.880.000
VALOR PROMEDIO				\$546.403.283

Se tomaron en cuenta las cotizaciones presentadas por las empresas Soluciones Generales en Archivos LTDA, Tandem S.A. y Datafile Internacional a las cuales se les realizó un promedio aritmético a las tres propuestas que arrojó un valor de \$546.403.283.

28

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

Es de aclarar que las 3 cotizaciones presentadas cumplen con la totalidad de requerimientos técnicos establecidos en la presente ficha.

III. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

¿Cómo ha adquirido la Universidad Distrital en el pasado este bien?

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas en el pasado no ha adquirido este servicio de elaboración de Tablas de Valoración Documental; sin embargo, sí se realizó un proceso de contratación en el año 2016 cuyo objeto fue "CONTRATAR LA REALIZACION DEL DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR - Y DE ALGUNOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA APROBACIÓN DEL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD Y DEL CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS " adjudicado a la empresa UNIÓN TEMPORAL - GESTIÓN DOCUMENTAL UD 2016.



TABLA 3: DE ANÁLISIS DEL MERCADO – DEMANDA – HISTORICO DE LA ENTIDAD

	Año	No. Contrato	Objeto	Plazo de Ejecución	Valor	Requisitos mínimos exigidos contratista
1	2016	CPS 1063	Contratar la realización del diseño y elaboración del Plan Institucional de Archivos - PINAR - y de algunos instrumentos archivísticos para aprobación del comité de archivo de la Universidad y del Consejo Distrital de Archivos.	8 MESES	\$249.278.652,40	Los requisitos habilitantes mínimos para participar en el proceso de selección y criterios de evaluación establecidos en el capítulo 2 del Pliego de condiciones de la Convocatoria Pública 021 – 2016.

¿Cómo contratan otras entidades?

Con el fin de identificar qué empresas del sector público han adquirido el servicio de elaboración de tablas de valoración documental durante los últimos cuatro años, se procedió a identificar en el SECOP I y SECOP II aquellos procesos relacionados con este tipo de instrumento archivístico con el fin de encontrar algunos que se asemejen al actual objeto del proceso y observar la demanda de otras entidades:



28

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

	ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO	CUANTÍA	TIEMPO DE EJECUCIÓN	AÑO	CONTRATISTA SELECCIONADO
1	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Elaboración de Tablas de Valoración Documental para una documentación del Archivo General del Comando de la Fuerza Aérea Colombiana, así como el acompañamiento que requiere la institución para el proceso de corroboración, aprobación y aplicación del instrumento archivístico y la elaboración del Sistema Integrado de Conservación que debe ser entregado al Archivo General de la Nación.	\$ 249.046.294	5 MESES	2018	HELP FILE S.A.S
2	AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO	Elaboración de las tablas de valoración documental de la Agencia de Renovación del Territorio.	\$ 153.971.720	5 MESES	2018	CONTROL ONLINE S.A.S.
3	AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES	Elaboración de las Tablas de valoración documental para la gestión, conservación y disposición final de los fondos acumulados que están bajo la responsabilidad de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.	\$ 84.480.930	4 MESES	2017	CONTROLTECH CONSULTING GROUP S.A.S.
4	TOLIMA - GOBERNACIÓN	Contratar los servicios para la elaboración de las tablas de valoración documental de la gobernación del Tolima, acorde a las normas - archivísticas y parámetros establecidos por el archivo general de la nación.	\$ 200.000.000	5 MESES	2015	Servicios Postales Nacionales S.A.

Análisis de Indicadores financieros

En este estudio se establecen cuatro índices financieros, cada uno acumulativo, que deben

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

acreditar como mínimo las empresas para participar en el proceso de contratación para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental. La estimación de cada uno de los indicadores se realizó a partir de los promedios acotados de las empresas registradas en el Balance General del SIREM para el año 2015 bajo el código R9101, cuya descripción CIUU es Actividades de bibliotecas y archivos- SECTOR: Actividades Artísticas, De Entretenimiento Y Recreación y teniendo en cuenta procesos de contratación similares realizados por otras entidades públicas. Los valores de los índices son los siguientes:

El Índice de Liquidez (IL): es la relación entre los activos corrientes y los pasivos corrientes, este índice muestra el nivel de los activos corrientes comprometidos por los pasivos corrientes. De acuerdo a la información registrada en el SIREM, el IL promedio de las empresas del sector es de 1,7.

El índice de endeudamiento (IE): es la relación entre los pasivos totales y los activos totales. Este índice mide la capacidad de las empresas para cumplir con sus obligaciones de largo plazo. De acuerdo a la información registradas por las empresas en el SIREM, el índice de endeudamiento promedio es del 50%.

El capital de trabajo (K de L): es un indicador que mide la capacidad que tiene una empresa para prestar el servicio en el corto plazo. El capital de trabajo promedio de las empresas del sector es superior al 100% sobre el valor del contrato, esto indica que las empresas del sector tienen una alta capacidad para ofrecer los bienes.



Nivel de patrimonio (NP): se estima a partir del cociente entre el patrimonio total y el valor del contrato. Las empresas del sector tienen un nivel de patrimonio promedio superior al 100% del valor del contrato.

Así, en la siguiente tabla se presenta el resumen de los indicadores financieros que debe tener las empresas que participen en el proceso de contratación. De acuerdo a la información del SIREM, 3 empresas del sector acreditan los cuatro índices financieros.

Tabla: índices financieros

Liquidez	Endeudamiento	Capital de Trabajo	Nivel de patrimonio
IL \geq 1.7	IE \leq 50%	K.de L \geq 100% *del presupuesto oficial	Patrimonio=100%*Valor del contrato
Índice de Liquidez igual o superior a 1,7 veces	Índice de endeudamiento igual o menor a 50%	Capital de Trabajo igual o superior a 100% del presupuesto oficial	Patrimonio igual o superior al 100% del presupuesto oficial

27

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

Fuente: Cálculos propios a partir de información en el SIREM.

6. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

6.1. Valor total estimado según estudio de mercado: \$546.403.283

6.2. Valor establecido en el Plan Anual de Adquisiciones: \$600.000.000

El presupuesto establecido para el presente proceso es hasta por la suma de QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS TRES MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$546.403.283,00) incluido IVA y demás Impuestos Nacionales y Distritales, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° XXXX del XX de XXXXX con cargo al rubro "3-03-001-15-01-43-0189-388- Modernización y Fortalecimiento Institucional", expedido por el Jefe de la Sección de Presupuesto de la Universidad Distrital.

7. MARCO LEGAL

7.1. Norma(s) General(es):

Al presente proceso y al contrato que de este se derive, le serán aplicables las normas contenidas en la Constitución Política, la Ley 30 de 1992, el Acuerdo No. 003 de 2015 del Consejo Superior Universitario y la Resolución de Rectoría No. 262 de 2015, y demás normas civiles y comerciales concordantes.



En virtud de la autonomía universitaria y del carácter de la Institución como ente Universitario Autónomo, consagrados en el Artículo 93 de la Ley 30 de 1992, el régimen de contratación de la Universidad Distrital y los contratos que suscriba la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

De conformidad con las normas de contratación interna, se hace saber a los proponentes que el particular que contrata con el Estado adquiere la calidad de colaborador del mismo en el logro de sus fines, razón por la que cumple una función social que implica obligaciones, sin perjuicio de los derechos que la Constitución y la ley le otorgan.

En cuanto sean compatibles con la finalidad y los principios del Acuerdo 03 de 2015 y la Resolución 262 de 2015 (Estatuto de Contratación de la UD), las normas que rigen los procedimientos y actuaciones en la función administrativa serán aplicables en las actuaciones contractuales y a falta de éstas, regirán las disposiciones del Código de Procedimiento Civil.

Adicionalmente, se tendrán en cuenta las siguientes:



- **Resolución de Rectoría No. 629 de 2016** (Manual de Interventoría y Supervisión de la Universidad Distrital "Francisco José de Caldas").

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

- **Resolución 561 del 20 de noviembre de 2016** "Por la cual se adopta el Manual de Seguridad y Salud en el trabajo para contratistas y proveedores de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas"
- **Resolución 683 del 09 de diciembre de 2016** "Por la cual se crea y reglamenta el banco de proveedores de la Universidad Distrital"
- **Resolución No. 365 de 2019** "Por la cual se modifica el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2019" de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- **Resolución 038 del 21 de diciembre de 2018**, "Por el cual se aprueba el Presupuesto de Rentas e Ingresos, Gastos e Inversiones de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas correspondiente a la Vigencia 2019".

7.2. Norma(s) Específica(s):

- **Ley 594 de 2000** Ley General de Archivos.
- **Decreto 1080 de 2015** Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura artículo 2.8.2.2.1, 2.8.2.2.2.
- **Acuerdo 04 de 2019** del Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado".
- **Decreto 514 de 2006** de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público".
- **Decreto 828 de 2018** de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público".
- **Resolución de Rectoría 163 de 2019** "Por la cual se ajusta el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas - SIGUD, se implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, como su Marco de Referencia, y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño".
- **Resolución de Rectoría 297 de 2019** "Por la cual se reglamenta el funcionamiento y operativización de los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional, como instancias de apoyo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se corrige la Resolución de Rectoría No. 163 de mayo 9 de 2019".

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

8. TIPO DE CONTRATO

8.1. El contrato a celebrar con el oferente ganador del proceso de selección será de Prestación de Servicios.

9. SUPERVISOR DEL CONTRATO

El supervisor del contrato será: **Édison Ramírez Tovar**

Cargo: Jefe Sección Actas, Archivo y Microfilmación.

Teléfono 3239300 Ext. 6502 – 6509

Correo electrónico: archivo@udistrital.edu.co

Contacto: Édison Ramírez Tovar

Teléfono del contacto: 3239300 Ext. 6502 – 6509



Correo electrónico del contacto: archivo@udistrital.edu.co

10. TIPOS DE OFERTAS (marque con X en "Selección" las ofertas que podrían ser):

Tipo	Descripción	Selección
Totales	Propuestas totales, en las que se involucran todos los elementos a contratar y se evidencia con un solo precio ofertado (incluido IVA)	X
Parciales	En las que se involucran algunos elementos de la totalidad requerida y se admite que los oferentes puedan ofertar solo algunos elementos con una oferta de precio parcial (el IVA se puede discriminar o incluir en el precio ofertado). Recuerde que si se aceptan las ofertas parciales, se pueden efectuar adjudicaciones parciales.	
Por Soluciones Integrales	Debe involucrar la totalidad de los elementos que se necesitan y se incluyen en ella	
Por precios unitarios	La adjudicación sería parcial dado que se adjudicaría cada uno de los ítems solicitados, a los oferentes que realicen la mejor oferta que normalmente es el menor precio	
Otra	Describala:	

11. PLAZO DEL CONTRATO:

El tiempo para realizar la actividad contratada:	Meses	12	Días	0
El tiempo para liquidar el contrato:	Meses	3	Días	0
TOTAL	Meses	15	Días	0

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

La vigencia del contrato será por el plazo de ejecución del contrato y hasta su liquidación (si es el caso).

12. VALOR Y FORMA DE PAGO (marque con X en "Selección" la forma de pago del contrato)



Forma de Pago del Contrato	Selección
Total, contra entrega de los bienes o servicios contratados	
Parcial, a medida que el proveedor entregue los bienes y servicios contratados	X
Con anticipo económico	

12.1. Reglamento para su desembolso y manejo:

El valor del contrato será hasta por la suma de la oferta ganadora del presente proceso de selección. La Universidad Distrital cancelará al contratista el valor correspondiente de la siguiente manera:

- ✓ (20%) veinte por ciento de la totalidad del valor del contrato, previa entrega de la elaboración de la historia institucional y el cuadro evolutivo de la estructura orgánica funcional; Entrega de los ajustes del diagnóstico que contemple la información requerida en la "Guía técnica de organización de fondos Documentales Acumulado para las Entidades Distritales"; de los ajustes al plan de trabajo para la organización archivística integral del fondo documental acumulado. Lo anterior avalado por la supervisión del contrato.
- ✓ (30%) el treinta por ciento de la totalidad del valor del contrato a la entrega de la identificación, aislamiento e inclusión en el inventario de la documentación con deterioro biológico, su nivel de contaminación y tipo de agente que lo está afectando. Lo anterior avalado por la supervisión del contrato.
- ✓ (20%) el veinte por ciento de la totalidad del valor del contrato a la entrega de la Tabla de Valoración Documental con sus respectivos soportes (inventario documental por periodos definidos de acuerdo a la estructura orgánica, historia institucional, cuadro evolutivo de la estructura orgánica funcional, cuadro de clasificación, fichas de valoración documental), los cuales deberán estar avalados por la supervisión del contrato y aprobados por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- ✓ (30%) el treinta por ciento restante quedará supeditado a la convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos, a las correcciones, ajustes, modificaciones y adiciones, entre otros, a los documentos y tablas de valoración documental que deban hacerse por observaciones derivadas de la revisión y evaluación del Consejo Distrital de Archivo, a la

58

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

certificación de cumplimiento por parte supervisor del contrato y a la presentación de la respectiva factura con un término de vencimiento no inferior a cuarenta y cinco (45) días.

Para los pagos, el contratista deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentar la factura respectiva.
- El acta de recibo a satisfacción por parte de la Supervisión.
- La certificación de cumplimiento del pago de seguridad social y parafiscales suscrita por el representante legal o el revisor fiscal según sea el caso.
- Las garantías de los elementos a que haya lugar y los informes técnicos que se soliciten por parte del supervisor del contrato, de ser esto necesario.
- La Universidad Distrital sólo pagará al contratista, previo la presentación de la documentación requerida y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará o hará pagos a terceros, sin previa autorización expresa por parte del contratista; de acuerdo con lo establecido con la normatividad vigente para tal efecto.
- El pago se efectuará dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la presentación de la respectiva factura, previa certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor del contrato y una vez se realicen los trámites legales, fiscales y presupuestales a que haya lugar.

NOTA ESPECIAL 1: En el cronograma deberá preverse la correspondencia entre la división temporal en la entrega y aprobación por el supervisor de los entregables y los respectivos pagos cada tres meses.



NOTA ESPECIAL 2: En el cronograma deberá preverse la entrega definitiva, aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y envío al Consejo Distrital de Archivos de las TVD con sus soportes definitivos a los nueve meses de inicio de la ejecución del contrato. Los tres meses restantes serán para trámites de convalidación (recibo de observaciones del Consejo Distrital de Archivos, ajustes y convalidación final).

13. GARANTÍAS Y AMPAROS EXIGIBLES (marque con X en "Selección" las garantías y amparos exigibles)

Garantías y Amparos Exigibles	Selección
Póliza de Cumplimiento	20%
Póliza de Calidad	20%
Pago de Salarios y Prestaciones Sociales	10%
Responsabilidad Civil frente a terceros	200 SMMLV

13.1. Justificación de las garantías y amparos exigibles

SL

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, el Artículo 2.2.1.2.1.2.18 del Decreto 1082 de 2015, y para asegurar el total y estricto cumplimiento de todas las obligaciones derivadas de la operación, la empresa deberá constituir garantías que cubran como mínimo los siguientes amparos:

Beneficiario: UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS.

Tomador: Oferente.

Asegurado: UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS. Se aclara que en el texto de la póliza deberá incluirse la entidad con su respectivo NIT No. 899.999.230-7

- De Cumplimiento: por valor correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor de la operación, por el término de ejecución, contada desde el día de celebración de la operación, y seis (6) meses más.
- Calidad del servicio: por valor correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor de la operación, por el término de ejecución, contada desde el día de celebración de la operación y seis (6) meses más.
- Pago de Salarios, Prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: Por valor correspondiente al 10 por ciento (10%) de la operación, por el término de ejecución, contada desde el día de celebración de la operación y tres (3) años más.
- Responsabilidad Civil Extracontractual (Contrato de Seguro): El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a DOSCIENTOS (200) SMMLV, contada desde el día de celebración de la operación y durante todo el plazo de ejecución.

14. REQUISITOS PARA EVALUAR Y COMPARAR PROPUESTAS

14.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El proponente deberá acreditar la ejecución de mínimo uno (1) y máximo tres (3) contratos celebrados, ejecutados, terminados y/o liquidados (siempre y cuando el régimen de contratación exija esta liquidación), cumpliendo con las siguientes condiciones:



En caso de acreditar su experiencia general mediante certificaciones, el objeto o alcance de estos contratos deberán consistir en la realización de instrumentos archivísticos con entidades públicas o privadas.

La sumatoria de los contratos o de las certificaciones deberá ser igual o superior al presupuesto oficial del presente proceso.

El proponente podrá acreditar su experiencia mediante:

- La información de experiencia contenida en el RUP presentado.

ST

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

- La presentación de certificaciones de los contratos.
- Actas de liquidación de contratos, siempre y cuando incluyan la información a que se hará referencia más adelante.
- La combinación de los anteriores.

En cualquiera de los anteriores medios se deberá permitir verificar las siguientes condiciones mínimas.



- Nombre, dirección y teléfono de la entidad contratante.
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato.
- Fecha de inicio y duración del contrato.
- Certificación del cumplimiento del contrato a satisfacción.
- Porcentaje de participación, en caso de consorcios o uniones temporales.
- Nombre Completo, cargo, dirección y número de Teléfono de la Persona que expide la Certificación.

NOTA: Teniendo en cuenta que el registro único de proponentes –RUP- no consigna el tiempo de ejecución de los contratos ni el porcentaje de participación, cuando el proponente fuera plural, éste deberá acreditar la experiencia consignada en el RUP, adjuntando las certificaciones y/o copia de los contratos en los cuales se pueda evidenciar dichos aspectos.

EXPERIENCIA PRESENTADA MEDIANTE RUP

Cuando las experiencias registradas en el RUP o en las certificaciones expresen su valor en dólares, se tendrá en cuenta la TRM a la fecha en que se celebró el contrato. La actualización a “pesos de hoy” del valor de los contratos ejecutados se calculará en relación con el valor del salario mínimo del año de la fecha de terminación, es decir, el valor de los ítems se expresará en salarios mínimos correspondientes al año de terminación. Para efectos del cálculo correspondiente, se anexa la siguiente tabla sobre los valores del SMLMV de los últimos años:

PERIODO	MONTO SMLMV
Enero 1 de 2013 a Dic. 31 de 2013	\$ 589.500
Enero 1 de 2014 a Dic. 31 de 2014	\$ 616.000
Enero 1 de 2015 a Dic. 31 de 2015	\$ 644.350
Enero 1 de 2016 a Dic. 31 de 2016	\$ 689.455
Enero 1 de 2017 a Dic. 31 de 2017	\$ 737.717
Enero 1 de 2018 a Dic. 31 de 2018	\$ 781.242
Enero 1 de 2019 a la fecha	\$ 828.116

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

Los contratos indicados por el oferente deberán cumplir con al menos uno (1) de los códigos del Clasificador de las Naciones Unidas en el tercer nivel, para cada una de los componentes a los que se presente, y que se señalan a continuación:



CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	SUB CLASE	DESCRIPCIÓN
44 11 15 15	44	11	15	15	Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos.
78 13 16 00	78	13	16	02	Almacenaje de archivos de carpetas.
78 13 18 00	78	13	18	00	Bodegaje y almacenamiento especializado.
80 10 15 00	80	10	15	00	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa.
80 10 16 00	80	10	16	00	Gerencia de proyectos.
80 16 15 06	80	16	15	06	Servicios de Archivos de Datos.
83 12 15 00	83	12	15	00	Bibliotecas.
83 12 16 00	83	12	16	00	Centros de Información.

Cada experiencia aportada mediante el RUP se analizará por separado. En caso de tratarse de contratos adicionados a la fecha de firma del contrato adicional y se sumará al valor del contrato principal (si fuere el caso).

El proponente deberá acreditar o aportar en su propuesta, el certificado del Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio el cual debe encontrarse en firme, vigente y en el que conste su actividad como proveedor relacionado con el objeto de la presente y cuya fecha de expedición no sea superior a treinta (30) días antes del cierre de la presente Convocatoria y su inscripción y renovación debe encontrarse vigente.

14.2. ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS Y PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS:

Deberá acreditar este requerimiento como lo haría una persona jurídica de origen Nacional. En cuanto a personas naturales y persona jurídicas privadas extranjeras no inscritas en el RUP por no tener domicilio o sucursal en el país: El requisito exigido es el mismo, pero deberá ser aportado mediante certificaciones de contratos, sin embargo, es necesario, tener en cuenta, que todos los documentos otorgados en el exterior para acreditar lo dispuesto en este numeral, deberán

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

presentarse legalizados en la forma prevista en el Código General del Proceso y en el Artículo 480 del Código de Comercio. Si se tratare de documentos públicos expedidos por autoridades de países miembros del Convenio de La Haya de 1961, se requerirá únicamente de la Apostille.

Las certificaciones o contratos para las personas naturales extranjeras domiciliadas en Colombia y las personas jurídicas extranjeras con sucursal en el país, deben tener mínimo la siguiente información:

- Nombre del contratista y NIT
- Nombre de la entidad contratante y NIT
- Objeto del contrato · Valor del contrato.
- Fecha de inicio y de finalización del contrato.
- Certificación del cumplimiento del contrato a satisfacción.
- Porcentaje de participación en caso de Consorcios o Uniones Temporales.

NOTA 1: Para el caso de experiencia en la que haya participado mediante Consorcio o Unión Temporal, se tendrá en cuenta únicamente el valor correspondiente al porcentaje de su participación.

NOTA 2: En caso de requerirlo para verificar información no registrada en el RUP se requerirá la COPIA DEL CONTRATO, así como las correspondientes modificaciones contractuales, esto sin mejorar en todo caso la propuesta.

NOTA 3: Aquella certificación de experiencia en la que califiquen el cumplimiento del contrato como "malo", "regular", o expresiones similares que demuestren o que indiquen que durante su ejecución fueron sujetas a multas o sanciones debidamente impuestas por la administración o que a las mismas no se les haya hecho efectiva la cláusula penal estipuladas en los contratos, no se aceptarán por la UNIVERSIDAD.

Cuando el proponente incluya valores que no correspondan a la experiencia general o específica aquí señaladas, este valor será descontado del valor total del contrato certificado respectivo.



Los proponentes que se presenten en Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura deberán cumplir en conjunto con la experiencia requerida, lo cual significa que deberá ser acreditada por todos, algunos o uno de los integrantes.

En caso de requerirlo, la Universidad podrá solicitar la copia del contrato, así como del o de los OTROS que se hubieran firmado.

La Universidad se reserva el derecho de verificar toda la información y documentación que los proponentes presenten en su propuesta. De presentarse inconsistencias, la propuesta será rechazada.



14.3. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

59

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

PERSONAL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA Y PERFIL PROFESIONAL	CANTIDAD	DEDICACIÓN
DIRECTOR DE PROYECTO	Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de empresas o en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística con postgrado en Gerencia de Proyectos.	Igual o superior a cinco (5) años de experiencia general, contados a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional. El Director del proyecto deberá demostrar una experiencia de mínimo 3 años en la dirección de la elaboración de instrumentos archivísticos.	1	50%
ARCHIVISTA COORDINADOR	Profesional en de Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística.	Igual o superior a cinco (5) años de experiencia general, contados a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional. El profesional archivista deberá demostrar una experiencia de mínimo 3 años en la coordinación de la elaboración de Tablas de Valoración Documental en entidades públicas.	1	100%
HISTORIADOR	Profesional Historiador.	Igual o superior a tres (3) años de experiencia general, contados a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional. El Historiador deberá demostrar una experiencia de mínimo 1 año en la elaboración de instrumentos archivísticos.	1	100%



	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual		Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

CONSERVADOR	Profesional Restaurador – Conservador o afín.	Igual o superior a cinco (5) años de experiencia general. El Conservador - Restaurador deberá demostrar una experiencia de mínimo 1 año en procesos de conservación y saneamiento y/o intervención de fondos documentales acumulados.	1	50%
ABOGADO ASESOR	Profesional en Derecho.	Igual o superior a cinco (5) años de experiencia general, contados a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional, con una experiencia específica en elaboración de instrumentos archivísticos mínima de 1 año.	1	50%
TECNÓLOGOS	Tecnólogos en Gestión Documental.	Igual o superior a 1 año en levantamiento de Inventario Documental.	2	100%
AUXILIARES	Técnicos en Gestión Documental.	Igual o superior a 1 año en el levantamiento de Información.	5	100%



NOTA 1: Para efectos de la habilitación y evaluación deberá adjuntar únicamente las hojas de vida con los soportes que pretenda hacer valer para el DIRECTOR DE PROYECTO, ARCHIVISTA COORDINADOR, CONSERVADOR-RESTAURADOR E HISTORIADOR.

El proponente deberá adjuntar copia de todos los soportes de educación y acreditación de cada uno de los integrantes del personal requerido, con los siguientes soportes:

Hoja de vida y los respectivos soportes.

- Título Profesional. Si el título fue obtenido en el exterior, deberá cumplir con los requisitos de homologación ante la autoridad colombiana competente; de lo contrario, no se tendrá en cuenta.
- Cédula de Ciudadanía.
- Matrícula o Tarjeta Profesional si fuere necesario.
- Certificados de vigencia de la matrícula o tarjeta profesional si fuere necesario.
- Certificados de la Experiencia General.

Para el caso del personal, el proponente deberá presentar las certificaciones que acrediten la experiencia específica del personal solicitado, de conformidad con lo exigido en el pliego de

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

condiciones; si el proponente es el mismo que certifica al profesional, además de la certificación del personal propuesto, debe presentar la copia del respectivo contrato suscrito entre las partes.

Si el profesional propuesto coincide con uno de los representantes legales o socios, de la persona jurídica que propone o la persona natural que oferta, o el representante de consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, deberá aportar su respectiva hoja de vida antes requerida y sus soportes.

Si el profesional propuesto coincide con el representante legal de la persona jurídica que propone o la persona natural que oferta, se entiende que, con la carta de presentación de la propuesta, se está comprometiendo a la mínima dedicación solicitada en el pliego y estableciendo su disponibilidad.

Nota 2: Como experiencia general de los profesionales, se entiende los meses de ejercicio profesional debidamente acreditados y/o certificados por cada uno de los profesionales, desde la fecha de terminación de la totalidad de las asignaturas del respectivo pensum universitario hasta la fecha de cierre de la presente Convocatoria; excepción hecha de las profesiones de la salud, respecto de quienes la experiencia profesional se cuenta desde la expedición del registro profesional pertinente.

Nota 3: Las certificaciones de experiencia general de los profesionales deben ser expedidas por la persona natural o jurídica, con quien se haya establecido la relación laboral o de prestación de servicios. Estas certificaciones deberán determinar el cargo desempeñado y el tiempo durante el cual el profesional ejerció dicho cargo, o participó en el proyecto (indicando las fechas de iniciación y de terminación. Formato: día/mes/año).



NOTA 4: El proponente deberá ofrecer y cuantificar en su propuesta económica la totalidad de los perfiles requeridos y la experiencia solicitada. Una vez suscrito el contrato sus hojas de vidas serán puestas en consideración del supervisor del contrato para su aprobación.

NOTA 5: Para la suscripción del Acta de inicio, el proponente ganador presentará los contratos suscritos y perfeccionados del personal propuesto y con base en el cual se generó la habilitación y su puntuación final. En caso de presentar otro, diferente al propuesto, una vez hecha su evaluación con base en los requisitos del personal mínimo requerido y la manera de asignación de puntaje a la experiencia adicional del equipo de trabajo descrito en el numeral 15 "Factores de evaluación", deberá obtener igual o superior puntaje que el propuesto en el proceso pre-contractual.

NOTA 6: Durante la ejecución del contrato se podrá reemplazar los profesionales propuestos máximo una (1) vez debidamente justificado y previo visto bueno de supervisor del contrato.

En caso de requerirse el cambio de personal durante la ejecución del contrato, el contratista deberá solicitarlo al supervisor designado por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para el Contrato, mediante escrito formal, en el que exponga los motivos, y proponga otro u otros

EP

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

profesionales, de iguales o mejores calidades, para que, en concordancia con lo establecido en los presentes pliegos, el supervisor lo autorice o rechace. Para este efecto se realizará su evaluación con base en los requisitos del personal mínimo requerido y la manera de asignación de puntaje a la experiencia adicional del equipo de trabajo descrito en el numeral 15 "Factores de evaluación", deberá obtener igual o superior puntaje que el propuesto en el proceso pre-contractual.

NOTA 7: El Director del Proyecto y el Archivista coordinador deberán ser profesionales diferentes para la habilitación de la propuesta.

15. FACTORES DE EVALUACIÓN

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en desarrollo del deber de selección objetiva, escogerá la(s) propuesta(s) más favorable(s) a la entidad y a los fines que busca con el presente proceso de selección.



Recuérdese que la adjudicación de la Propuesta es total, en la que se involucran todos los elementos a contratar y se evidencia con un solo precio ofertado (incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones, incluido IVA).

Todas las propuestas presentadas válidamente y que sean clasificadas como "HABILITADA", serán analizadas aplicando los mismos criterios para todas ellas. Se entiende por ofrecimiento más favorable, aquel que teniendo en cuenta los factores de escogencia y su ponderación precisa, detallada y concreta, resulte ser el más ventajoso para la Universidad.



Se adjudicará el proceso de selección a la propuesta que, cumpliendo con los requisitos jurídicos, financieros y técnicos señalados en los presentes Pliegos de Condiciones, obtenga el mayor puntaje, según lo establecido a continuación:

ASPECTOS A EVALUAR		CALIFICACION / ASIGNACIÓN DE PUNTAJE
ESTUDIO JURÍDICO		ADMISIBLE / NO ADMISIBLE
ESTUDIO FINANCIERO		ADMISIBLE / NO ADMISIBLE
ESTUDIO TÉCNICO		ADMISIBLE / NO ADMISIBLE
ASIGNACIÓN DE PUNTAJE		
FACTOR		PUNTOS QUE ASIGNA
EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROPONENTE	Puntuación que se obtiene de la experiencia específica adicional del proponente, de acuerdo a los lineamientos establecidos para dicha acreditación.	300

cf

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

EXPERIENCIA ADICIONAL DEL EQUIPO DE TRABAJO	Experiencia específica y formación adicional del Recurso Humano requerido – Director de Proyecto.	100
	Experiencia específica del Recurso Humano requerido – Archivista Coordinador.	100
	Experiencia específica del Recurso Humano requerido – Historiador.	100
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	En los términos de la Ley 816 del 7 de julio de 2003, "Por medio de la cual se apoya a la Industria Nacional a través de la contratación pública", la Universidad asignará el siguiente puntaje, de acuerdo con lo manifestado en la carta de presentación de la propuesta y lo manifestado por el proponente en el ANEXO No 09 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	100
PROPUESTA ECONÓMICA	Puntuación que se obtiene por la asignación de 200 puntos posibles a la oferta seleccionada. El método matemático para adjudicación de éste puntaje será MEDIA ARITMÉTICA CON PRESUPUESTO OFICIAL ó MENOR PRECIO ó MEDIA GEOMETRICA. Para la selección de la alternativa de evaluación para la propuesta económica, se tomarán los dos primeros decimales de la Tasa de cambio Representativa del Mercado (TRM) vigente para el día que se tenga prevista la audiencia de cierre (presentación de ofertas) del presente proceso. En todos los anteriores se incluye el precio ofertado IVA incluido.	300
TOTAL PUNTOS POR ASIGNAR		1000

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROPONENTE

Se asignará un puntaje máximo de **TRESCIENTOS (300)** puntos al proponente que acredite experiencia específica adicional a la requerida como experiencia habilitante en un mínimo de un contrato (1) y un máximo de tres (3) contratos distintos a los contratos presentados para habilitar, que deben ser relacionados, terminados o liquidados, ejecutados con entidades públicas, que cumplan con los siguientes criterios:

El objeto o alcance de estos contratos deberá consistir en **ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL EN ENTIDADES PÚBLICAS.**

El puntaje por experiencia adicional del proponente se asignará de la siguiente manera:

CONTRATOS Y/O PROYECTOS ADICIONALES AL 100% DEL PRESUPUESTO OFICIAL SOLICITADO PARA HABILITAR.	PUNTAJE MÁXIMO
QUE EL PRESUPUESTO OFICIAL DE LOS CONTRATOS SEA ENTRE EL 25% y 50%.	100
CONTRATOS Y/O PROYECTOS ADICIONALES	200
QUE EL PRESUPUESTO OFICIAL DE LOS CONTRATOS SEA MAYOR AL 100% DEL PRESUPUESTO OFICIAL	300



EXPERIENCIA ESPECÍFICA Y FORMACIÓN ADICIONAL DEL RECURSO HUMANO REQUERIDO – DIRECTOR DE PROYECTO, UN ARCHIVISTA COORDINADOR Y UN HISTORIADOR

Se asignará un puntaje máximo de **TRESCIENTOS (300)** puntos al proponente que relacione experiencia específica del director de proyecto, archivista coordinador, historiador y que además certifique dicha experiencia con la documentación necesaria.



NOTA: El director del proyecto, el archivista coordinador y el historiador deberán ser los mismos que presentaron para los requisitos habilitantes.

La asignación de puntaje se hará de la siguiente manera:

CANTIDAD	CARGO	EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL
----------	-------	----------------------------------

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

1	DIRECTOR PROYECTO DE	<p>Podrá presentar máximo cuatro contratos o proyectos en los que haya participado, cada uno por un valor igual o superior a 300 S.M.L.V. (adicionales a los presentados como habilitantes).</p> <p>La experiencia a acreditar deberá ser como Director de proyecto en elaboración de instrumentos archivísticos con entidades públicas.</p> <p>Se asignarán 25 puntos por cada uno de los contratos certificados para un máximo de 100 puntos.</p>
1	ARCHIVISTA COORDINADOR	<p>Podrá presentar máximo cuatro contratos o proyectos en los que haya participado, cada uno por un valor igual o superior a 300 S.M.L.V. (adicionales a los presentados como habilitantes).</p> <p>La experiencia a acreditar deberá ser como archivista Coordinador o Director en elaboración de Tablas de Valoración Documental con entidades de educación superior.</p> <p>Se asignarán 25 puntos por cada uno de los contratos certificados para un máximo de 100 puntos.</p>
1	HISTORIADOR	<p>Podrá presentar máximo cuatro contratos o proyectos en los que haya participado, cada uno por un valor igual o superior a 300 S.M.L.V. (adicionales a los presentados como habilitantes).</p> <p>La experiencia a acreditar deberá ser como Historiador en elaboración de Tablas de Valoración Documental con entidades de educación superior.</p> <p>Se asignarán 25 puntos por cada uno de los contratos certificados para un máximo de 100 puntos.</p>

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

Para efectos de la evaluación de la experiencia específica del Director del Proyecto, la actualización a “pesos de hoy” del valor de los contratos presentados se calculará en relación con el valor del salario mínimo del año de la fecha de terminación. Para efectos del cálculo correspondiente, se anexa la siguiente tabla sobre los valores del SMLMV de los últimos años:

PERIODO	MONTO SMLMV
Enero 1 de 2013 a Dic. 31 de 2013	\$ 589.500
Enero 1 de 2014 a Dic. 31 de 2014	\$ 616.000
Enero 1 de 2015 a Dic. 31 de 2015	\$ 644.350
Enero 1 de 2016 a Dic. 31 de 2016	\$ 689.455
Enero 1 de 2017 a Dic. 31 de 2017	\$ 737.717
Enero 1 de 2018 a Dic. 31 de 2018	\$ 781.242
Enero 1 de 2019 a la fecha	\$ 828.116

Para las certificaciones del director de proyecto, archivista coordinador e historiador estas deben ser expedidas por la Entidad Contratante (No se aceptan auto certificaciones), en las que debe constar al menos la siguiente información:



- a) Señalar el objeto del contrato.
- b) Indicar fecha de inicio y terminación del contrato.
- c) Indicar nombre, dirección y teléfono del contratante.
- d) Indicar las actividades ejecutadas en el contrato.

NOTA 1: La universidad se reserva el derecho de solicitar información complementaria a los certificados de experiencia específica exigidos, como actas de terminación, actas de liquidación, y certificaciones de los contratos soporte.

NOTA 2: El personal dependerá administrativamente del contratista y no tendrá vínculo laboral con la universidad. No obstante, esta se reserva el derecho de solicitar el retiro o remplazo del que considere no apto o que con sus actuaciones atente contra la buena relación con el contratante, la comunidad, o cause algún impacto negativo a la Entidad.

En el evento en que las certificaciones no contengan toda la información solicitada, el proponente debe anexar el contrato y el acta de liquidación del mismo, de tal forma que la información no contenida en la certificación se complemente con el contenido de dichos documentos.

Si el proponente es el mismo que certifica la experiencia del personal propuesto, además de esta certificación, deberá anexar el contrato o el acta de terminación o liquidación que suscribió con su contratante (entidad pública o privada) y que soporta dicha experiencia. Las certificaciones que acrediten la experiencia del personal propuesto se considerarán expedidas bajo gravedad de juramento. Las certificaciones firmadas por el mismo personal profesional propuesto, es decir, las

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

auto certificaciones, no serán tenidas en cuenta. En caso de que la experiencia sea certificada por empresas privadas distintas del proponente, además de la certificación, se debe anexar el contrato y el acta de liquidación de la empresa con el cliente que soporta dicha experiencia.

En todo caso el contratista deberá conformar bajo su responsabilidad, el equipo de trabajo humano y la logística que le permitan cumplir la totalidad de las obligaciones objeto del proceso de selección.

APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL. (MÁXIMO PUNTAJE POSIBLE 100 PTS.)

En los términos de la Ley 816 del 7 de julio de 2003, "Por medio de la cual se apoya a la Industria Nacional a través de la contratación pública", la Universidad asignará el siguiente puntaje, de acuerdo con lo manifestado en la carta de presentación de la propuesta y lo manifestado por el proponente en el ANEXO No XX APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL así:

CONDICIÓN	PUNTAJE
Cuando la totalidad del servicio corresponda a Industria Nacional.	100
Cuando el servicio tenga en su componente industria nacional y extranjera (mixto), siempre y cuando el porcentaje nacional sea superior al 50%.	50
Cuando la totalidad del servicio corresponda a Industria Extranjera o cuando la oferta no informe el origen de la industria	0

NOTA 1: Dado que este requerimiento otorgará puntaje, de no ser presentado y/o presentarse mal, NO es subsanable por los proponentes.

EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA-ASIGNACIÓN DE PUNTAJE

Para la presentación de la oferta económica el proponente deberá diligenciar su oferta, sin superar el presupuesto oficial.



El proponente deberá tener en cuenta que el valor propuesto debe contemplar todos los gastos y descuentos que se generen para la suscripción, legalización, ejecución y liquidación del contrato, así como los efectuados en cada pago, y todos los impuestos de Ley derivados de este tipo de contratación, etc.

Los valores deben presentarse en moneda legal colombiana e incluirán todos los costos directos e indirectos que garanticen la ejecución del contrato.

LA OMISIÓN DE LOS PERFILES REQUERIDOS O EL CAMBIO EN LA DESCRIPCIÓN DE ESTOS darán lugar a **RECHAZO DE LA PROPUESTA** por inconsistencias en la propuesta económica.

El oferente debe indicar en su oferta que acepta la forma de pago propuesta por la Universidad.



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR- 008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

Serán de cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y elaboración de su propuesta.

El puntaje máximo que será asignado a este factor de evaluación económica será **300 puntos**.

Se seleccionará la alternativa para la evaluación y asignación de puntaje, de conformidad con el método que se describe a continuación:

NÚMERO	ALTERNATIVA DE EVALUACIÓN
1	MEDIA ARITMÉTICA CON PRESUPUESTO OFICIAL
2	MEDIA GEOMÉTRICA
3	MENOR PRECIO

Para la selección de la alternativa de evaluación para la propuesta económica, se tomarán los dos primeros decimales de la Tasa de cambio Representativa del Mercado (TRM) vigente para el día que se tenga prevista la audiencia de cierre (presentación de ofertas) del presente proceso; La fecha de la audiencia de cierre, para los efectos del presente numeral, será la que se haya indicado en el cronograma vigente al momento del cierre del proceso de selección.

Se seleccionará la alternativa de acuerdo a los rangos establecidos en el cuadro que se presenta a continuación. Esta TRM se tomará del sitio web del Banco de la República de Colombia.



RANGO (INCLUSIVE)	NÚMERO	ALTERNATIVA DE EVALUACIÓN
DE 0,00 A 0,33	1	MEDIA ARITMÉTICA CON PRESUPUESTO OFICIAL
DE 0,34 A 0,66	2	MEDIA GEOMÉTRICA
DE 0,67 A 0,99	3	MENOR PRECIO

DESCRIPCIÓN DE LAS ALTERNATIVAS DE EVALUACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJE

ALTERNATIVA 1 (MEDIA ARITMÉTICA CON PRESUPUESTO OFICIAL):

La entidad evaluará las propuestas que **Jurídicamente, Financiera y Técnicamente** hayan sido **ADMISIBLES**, para asignar el puntaje por propuesta económica de conformidad con el siguiente procedimiento:

Para el cálculo de la Media Aritmética con Presupuesto Oficial se tendrán en cuenta únicamente el número de propuestas que después de la evaluación inicial obtengan la condición de **ADMISIBLES**,
- El número de veces que se incluirá el presupuesto oficial estará definido acorde a la siguiente tabla:

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

NÚMERO DE PROPUESTAS ADMISIBLES (n).	NÚMERO DE VECES EN QUE SE INCLUYE EL VALOR OFICIAL N_{PO} EN LA FÓRMULA MA_{PO}
1-3	1
4-6	2
7-9	3
10-12	4
13-15	5
16-18	6
19-21	7
...	...

Y así sucesivamente. Por cada tres propuestas admisibles se incluirá el valor oficial del respectivo factor de calificación.

Seguidamente se calculará la media aritmética con base en la siguiente fórmula:

$$MA_{PO} = \frac{X_1 + X_2 + X_3 + X_n + (N_{PO} \times X_{Of})}{n + N_{PO}}$$

Donde:

MA_{PO} = Media Aritmética con Presupuesto Oficial.

n = Número de propuestas hábiles.

X_n = Valor de la enésima propuesta hábil.

N_{PO} = Número de veces en que se incluye el valor oficial del respectivo factor de calificación.

X_{Of} = Valor oficial del respectivo factor de calificación.

Para efectos de asignación de puntaje se tendrá en cuenta lo siguiente: se asignará el máximo puntaje para el respectivo factor de calificación al valor de la propuesta que se encuentre más cerca al valor de la media aritmética con presupuesto oficial calculada para el factor correspondiente. Las demás propuestas recibirán puntaje de acuerdo con la siguiente ecuación:

$$P = \left[\left\{ 1 - \text{ABS} \left(\frac{MA_{PO} - V_x}{MA_{PO}} \right) \right\} \times P_{MAX} \right] - 10$$



Donde:

P = Puntaje a asignar.

ABS = Valor Absoluto.

MA_{PO} = Media Aritmética con Presupuesto Oficial

28

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

V_x = Valor ofertado por el proponente "x".

P_{MAX} = Puntaje máximo para el respectivo factor de calificación.

ALTERNATIVA 2 (MEDIA GEOMÉTRICA):

La entidad tomará el valor de las propuestas HÁBILES para el respectivo factor de calificación, corregido y ajustado, para asignar el puntaje de conformidad con el siguiente procedimiento:

Se calculará la **media geométrica** con los valores de las propuestas hábiles para el respectivo factor de calificación.

La Media geométrica (MG) se calcula mediante la siguiente ecuación.

$$M_G = \sqrt[n]{(X_1) \times (X_2) \times (X_3) \times \dots \times (X_n)}$$

Donde:

M_G = Media Geométrica.

n = Número de propuestas hábiles.

X_n = Valor de la enésima propuesta hábil.

Para efectos de asignación de puntaje se tendrá en cuenta lo siguiente: se asignará el máximo puntaje para el respectivo factor de calificación al valor de la propuesta que se encuentre más cerca al valor de la media geométrica calculada para el factor correspondiente. Las demás propuestas recibirán puntaje de acuerdo con la siguiente ecuación:

$$P = \left[\left\{ 1 - ABS \left(\frac{M_G - V_x}{M_G} \right) \right\} \times P_{MAX} \right] - 10$$

P = Puntaje a asignar.

ABS = Valor Absoluto.

M_G = Valor Media Geométrica calculada.



V_x = Valor ofertado por el proponente "x".

P_{MAX} = Puntaje máximo para el respectivo factor de calificación.

ALTERNATIVA 3(MENOR PRECIO):

Se le asignará 300 puntos, a la oferta cuyo valor sea el menor (IVA incluido) con respecto a los demás valores de las propuestas hábiles.

Para las demás propuestas que resulten hábiles, se asignará puntaje mediante una relación lineal, de acuerdo a la siguiente fórmula.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

$$P = \left[\frac{V_{min} \times V_{máx}}{V_x} \right]$$

En donde:

P= Puntaje a asignar

V_{min} = Corresponde al menor valor de las ofertas habilitadas.

$V_{máx}$ = Valor ofertado por el proponente "x".

$P_{máx}$ = Puntaje máximo 300 puntos.

Nota: El puntaje definitivo, se dará con dos (2) decimales, redondeando la cifra al número entero mayor, siempre y cuando la cifra decimal sea mayor a 0.5, en caso de que el primer decimal sea mayor o inferior a 0.5 se redondeará por debajo.

Recomendaciones:

a) Para determinar el valor de la propuesta, el oferente incluirá en el valor de su propuesta la totalidad de los costos en que incurra, a saber, entre otros: personas/tiempo, el soporte logístico, los insumos necesarios para la ejecución de los servicios de consultoría, los imprevistos y la utilidad razonable del contratista, sueldos, jornales y prestaciones sociales de ley del personal vinculado tanto en forma permanente como temporal, costos operativos y administrativos, impuestos, deducciones a los que haya lugar y en general, todo costo en que deba incurrir para los servicios ofertados.

b) El valor total incluye el IVA y los costos directos e indirectos que se causen con ocasión de los servicios solicitados, el valor por concepto del impuesto de estampilla.

c) Moneda: Deberá realizarse en pesos colombianos. El proponente deberá ajustar al peso los precios unitarios, bien sea por exceso o por defecto.

d) En caso de existir discrepancias entre lo expresado en letras y números prevalecerá lo expresado en letras.



e) Los sueldos, tarifas, jornales o costos de las actividades y los errores y omisiones en estos, serán de responsabilidad absoluta y exclusiva del proponente.

f). En ningún caso, el valor de la propuesta económica debe ser superior al presupuesto oficial establecido por la entidad so pena de rechazo.

Determinación del valor de la propuesta:

El valor total de la propuesta deberá cubrir íntegramente los costos de personal directos e indirectos, en que incurra el **CONTRATISTA** para la debida ejecución del contrato, los honorarios,



	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y demás costos necesarios para el normal desarrollo de los trabajos.

Para al cálculo del valor de la propuesta deberá utilizarse el Formato correspondiente, teniendo en cuenta las siguientes definiciones:

Costos directos de personal: Están constituidos por los sueldos y/o jornales del personal profesional, técnico, administrativo y auxiliar propuesto. Las prestaciones sociales (legales y convencionales), seguridad social y pago de aportes parafiscales de dicho personal estarán cubiertas con el Factor Multiplicador.

Otros costos directos: No se reembolsarán los gastos de fotocopias de las actas mensuales de pago, los útiles o implementos de oficina, líneas telefónicas, envíos de fax, llamadas a teléfonos celulares ni conexiones a Internet, estos corresponden a Gastos Generales y de Administración.



Factor Multiplicador (FM): Corresponde a los costos en que incurre la firma Interventora y su utilidad, para ejecutar el contrato. **Este incluye los siguientes componentes:**

- a) Prestaciones sociales (Legales y convencionales), seguridad social y pago de aportes parafiscales.
- b) Honorarios o utilidad del **CONSULTOR:** Es el beneficio económico que percibe el **CONSULTOR** por la ejecución del trabajo y está incluido en el factor multiplicador.
- c) Gastos de administración y costos directos.

ACUERDOS COMERCIALES

El Proceso de Contratación está sujeto a los siguientes Acuerdos Comerciales. En consecuencia, las Ofertas de bienes y servicios de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales vigentes que cubren el presente Proceso de Contratación, serán tratados como Ofertas de bienes y servicios colombianos y tendrán derecho al puntaje para estimular la industria nacional.

Acuerdo Comercial	Entidad Estatal incluida	Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Canadá	No	No	No	No
Chile	No	No	No	No
Estados Unidos	No	No	No	No
El Salvador	No	No	No	No
Guatemala	No	No	No	No
Honduras	No	No	No	No

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

Liechtenstein	No	No	No	No
Suiza	No	No	No	No
México	No	No	No	No
Unión Europea	No	No	No	No

En consecuencia, los bienes y servicios de los siguientes países: NINGUNO reciben trato nacional. También recibirán Trato Nacional las propuestas de nacionales de la Comunidad Andina de Naciones.

CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate, entre el puntaje total de dos o más ofertas, se escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en el aparte CRITERIOS PONDERABLES, Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación.



Si aplicado lo anterior subsiste el empate se utilizará un método aleatorio para seleccionar el oferente.

La Entidad seleccionará la oferta adjudicataria utilizando sorteo a través de balotas, Utilizando balotas marcadas con el nombre de los proponentes y depositadas en un sobre, del cual se tomará una. La balota escogida al azar será la del proponente al que se asignará el proceso.

16. DOCUMENTOS TÉCNICOS PROPUESTOS

Certificaciones Contractuales (marque con X en "Selección" la forma propuesta)		Selección
Tipo de experiencia a solicitar	General	
	Específica	X
Número máximo de certificaciones a solicitar para experiencia general:		
Número máximo de certificaciones a solicitar para experiencia específica:		

Marcas (marque con X en "Selección" la marca)	Selección
Por razones de compatibilidad de bienes y servicios anteriormente comprados para evitar malos funcionamientos	
Por razones de hacer efectiva una garantía, se deba contratar con la marca inicialmente adquirida	
Se presenta la posibilidad de obtener un producto que tenga iguales características técnicas en marcas diferentes. En este caso se deben relacionar un mínimo de marcas con características similares	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR- 008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	



Otras Razones. Establezca:

Nota: si no tiene alguna de las anteriores, no señale.

17. LISTADO DE GENERAL DE ELEMENTOS REQUERIDOS –FICHA TÉCNICA–



NOMBRE DEL ELEMENTO	UNID. DE MEDIDA	CANT.	ACTIVIDAD (ESPECIFICACIÓN TÉCNICA)	ENTREGABLE	VALOR UNIT.	IVA	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO
DIAGNÓSTICO	Informe	1	Completar visitas de observación en los depósitos donde se encuentra documentación que integra el Fondo Documental acumulado – FDA - e Identificar de manera general las unidades de conservación, almacenamiento, tipos de soporte y sus fechas extremas.	Presentar actas de visitas, registros fotográficos de las dependencias donde se encuentra la documentación que integra el FDA, encuestas y/o formularios aplicados en un informe.	\$ 459.162.422	\$ 87.240.860	\$ 546.403.283
	Informe	1	Determinar el estado de conservación e identificar la documentación que tiene afectación por deterioro biológico.	Presentar actas, fotos, formularios o encuestas de recolección de la Información en un informe.			

ST



	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual		Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

	Informe	1	Pre-clasificar la documentación (documento de archivo, apoyo, bibliográfico etc.)	Presentar un informe			
	Metros Lineales	Los Metros Lineales de documentación de archivo identificados	Cuantificar en metros lineales la documentación considerada documento de archivo.	Presentar una relación del material identificado como documento de archivo que permita determinar la cantidad en metros lineales.			
	Formato diligenciado	1	Diseñar y diligenciar un formato de recolección y consignación de datos que contenga como mínimo los ítems requeridos en la "Guía técnica de organización de fondos documentales acumulados para las entidades Distritales".	Presentar formato con los datos recolectados que contenga como mínimo los ítems requeridos en la fase del diagnóstico de la "Guía técnica de organización de fondos documentales acumulados para las entidades Distritales".			



25

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	



	Informe Diagnóstico ajustado	1	Realizar el análisis de la información que se ha identificado y evaluado a través de la observación, recolección y sistematización de los datos necesarios para cuantificar, cualificar e identificar la organización archivística, valoración y conservación física del estado del fondo documental, así como las áreas o lugares donde se alberga la documentación.	Presentar un diagnóstico con los datos suficientes que permitan definir cuáles procesos son requeridos para la identificación, organización, valoración y conservación, así como diseñar el plan de trabajo para la elaboración y posterior aplicación de la TVD en el FDA de la Universidad.		
PLANEACIÓN	Plan de Trabajo ajustado	1	Elaborar una herramienta de planeación, seguimiento y control que permita desarrollar la elaboración de las Tablas de Valoración Documental y posteriormente permita la aplicación de la misma	Presentar un Plan de trabajo para la elaboración y posterior aplicación de la TVD. Que incluya: Alcance, Tiempo Costos (Para la Aplicación), Calidad, Recursos Humanos, Plan de comunicaciones, Gestión de riesgos, Gestión de adquisición de insumos, metodología y cronograma de actividades		

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

CONSERVACIÓN Y SANEAMIENTO	Informe	1	Identificar y aislar la documentación con deterioro biológico.	Presentar informe del estado y lugar donde queda la documentación con deterioro biológico.		
	Informe	1	Identificar el nivel de afectación y tipo de agente que está afectando la documentación	Presentar informe del nivel de afectación y tipo de agente que está afectando la documentación.		
	Inventario Documental en el Formato único de Inventario Documental - FUID -	1	Cuantificar la documentación que se encuentra con deterioro biológico.	Presentar una relación del material que fue identificado con deterioro biológico y que permita determinar la cantidad, estado y soporte en el que se encuentra.		
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL- TVD	Informe	1	Compilar la normativa institucional, para construir la evolución de la estructura orgánica de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.	Presentar un informe que relacione la normatividad de la Universidad.		



	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual		Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

	Inventario Documental Analítico en el Formato único de Inventario Documental - FUID -	1 por cada periodo institucional.	Elaborar el Inventario documental en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.	Presentar el Inventario Documental analítico del FDA por periodos institucionales en el FUID.		
	Documento	1	Establecer los periodos institucionales y reconstruir las respectivas estructuras administrativas vigentes en cada periodo, a partir de los cuales se emprenderá la tarea de intervenir un FDA; periodos que hacen referencia a cada uno de los momentos de cambio y/o reestructuración de la entidad a lo largo del tiempo.	Presentar la historia institucional de la Universidad Distrital		

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

			Elaborar una matriz en la que se evidencien los datos de la estructura o conformación orgánica y de las funciones desempeñadas por cada una de las dependencias a través del tiempo en la Universidad Distrital y cuadros de evolución orgánica funcional.	Presentar el Cuadro Evolutivo de la Estructura Orgánica Funcional de la Universidad Distrital.			
	Cuadro Evolutivo	1					
	Cuadro de Clasificación Documental por periodos institucionales	1 por cada periodo institucional.	Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental –CCD– estructurada hasta la unidad documental, debidamente codificada y por periodos institucionales.	Presentar el CCD por periodos institucionales			

SP

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

	Tablas de Valoración Documental	Las que surjan producto de cada estructura orgánico - Funcional.	Elaborar la Tabla de Valoración Documental –TVD.	Presentar la TVD con los sus soportes: Portada de presentación, Introducción, historia institucional, normatividad recopilada, cuadro de evolución orgánica funcional con (Normatividad de todos los periodos. - Organigramas de cada periodo institucional sustentado con el acto administrativo), diagnóstico, Inventarios documentales en el FUID por periodo institucional, cuadro de clasificación documental por periodo institucional, fichas de valoración documental.			
--	---------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--



Nota: Los valores deberán ajustarse de acuerdo a la necesidad a contratar.

18. OTROS

17.1 CRITERIOS AMBIENTALES.

Se debe solicitar al proponente la adquisición de equipos de bajo consumo de energía, con el fin de minimizar el costo en el consumo de servicios públicos en la Universidad. Los equipos que, por las características de peligrosidad de su partes o componentes, deben retornarse a la empresa cuando determine la Universidad para que sean ellos quienes se encarguen de la disposición final del equipo y la Universidad no tenga que pagar por este servicio. Para los equipos que requieran utilizar baterías alcalinas para su funcionamiento, se deben adquirir baterías recargables que



SE

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

puedan ser utilizadas varias veces, con el fin de minimizar un gasto a la Universidad y de reducir la cantidad de residuos peligrosos que se generen.



17.2 CONDICIONES PARA EL CONTRATISTA EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- ✓ Cumplir con los tiempos establecidos en el cronograma propuesto.
- ✓ Para la ejecución del contrato el contratista presentará el cronograma de su ejecución, donde debe incluir: entrega de los documentos para darle cumplimiento, el alcance de cada actividad (desglose de las tareas y/o actividades del proyecto, unidades, cantidades, etc.), secuencia y duración de cada actividad, inicio y fin de cada actividad, duración de la ejecución de cada actividad y ruta crítica. El cronograma será avalado y aprobado por el Supervisor designado por la Universidad.
Nota: El cronograma definido hará parte del acta de inicio.
- ✓ Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, de acuerdo con las especificaciones técnicas contempladas.
- ✓ Cumplir con el equipo de trabajo solicitado y presentado en la propuesta técnica de la consultoría para la ejecución del proyecto.
- ✓ Asistir con todo el equipo de trabajo a las reuniones que se realicen en los sitios de ejecución del proyecto con el Supervisor o con el equipo técnico que se cree para el seguimiento de la ejecución.
- ✓ El levantamiento del Inventario Documental será supervisado y verificado periódicamente por la Universidad.
- ✓ Estudiar las especificaciones técnicas y en general, toda la información referente a la ejecución del contrato, de conformidad con las necesidades de la entidad establecidas en los pliegos de condiciones y estudios previos que hicieron parte del proceso de contratación.
- ✓ Contar durante la vigencia del contrato con disponibilidad de recursos de personal, materiales, herramientas, elementos de protección personal y equipos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
- ✓ Ejecutar el contrato con los precios que ofrece en su propuesta, así como en igual o mejor calidad a la ofrecida en la misma.
- ✓ Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país.
- ✓ Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito a la Supervisión del contrato y recomendar la actuación que debe proceder, inmediatamente tenga conocimiento de ellas, siempre que afecten o puedan afectar la adecuada ejecución del contrato.
- ✓ Informar el avance contractual con el fin de prever, con la suficiente anticipación, eventuales incumplimientos en la programación del proyecto, tomar las medidas correspondientes y, de ser necesario, reprogramar las actividades, previa aprobación del Supervisor del contrato.
- ✓ Cumplir con la ejecución de acciones correctivas de las actividades indebidamente ejecutadas, a su costa, sin derecho a remuneración distinta a la que hubiere demandado

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

inicialmente la ejecución correcta del proyecto, de acuerdo con las especificaciones técnicas y demás condiciones del contrato.

- ✓ Resolver las consultas, reclamaciones y sugerencias realizadas por la supervisión del contrato, respecto de todos los aspectos que puedan afectar el normal desarrollo contractual.
- ✓ Presentar al Supervisor del contrato los soportes correspondientes, que acrediten las calidades del personal requerido para la ejecución del contrato.
- ✓ Llevar una relación detallada de todo el personal que tenga en el lugar de trabajo, así como constatar y exigir que cada una de las personas que allí se encuentra, cumpla con las afiliaciones a la seguridad social que exige la ley.
- ✓ Contar con los profesionales que se requieran para cumplir cabalmente el contrato, además del personal mínimo exigido.
- ✓ Asumir por su cuenta el pago de los salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones laborales y honorarios de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato.
- ✓ Contar con los elementos de protección y seguridad industrial necesarios para el tipo de trabajo que se vaya a ejecutar.
- ✓ Contar, desde la adjudicación y en la ejecución del proyecto, con el equipo mínimo de profesionales solicitados.
- ✓ Para el acceso a las instalaciones de la universidad con el fin de adelantar diagnósticos, entrevistas, registros fotográficos o documentales adicionales a los entregados previamente, deberá dirigirse a la Sección de Actas Archivo y Microfilmación con el fin de coordinar con las dependencias académico administrativas de la universidad los mecanismos para la realización y acompañamiento de estas visitas.
- ✓ Para la entrega de avances de los documentos requeridos se deberán realizar reuniones periódicas con la supervisión del contrato con el fin de realizar el seguimiento a la elaboración de las Tablas de Valoración Documental conforme las normas, para realizar observaciones a que haya lugar para la presentación de los documentos finales al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- ✓ La supervisión del contrato podrá realizar revisiones periódicas de los avances, la calidad de la actividad o documento que se esté desarrollando, y constatar que el personal contratado se encuentre desarrollando sus actividades lo cual será registrado en acta.
- ✓ Como soporte de los avales de los documentos, se constituirán actas de las respectivas reuniones donde conste que la supervisión del contrato avala los documentos para ser presentados al Comité Institucional de Gestión del Desempeño de la Universidad Distrital y el Consejo Distrital de Archivo.
- ✓ En caso de presentarse observaciones en el Comité Institucional de Gestión del Desempeño de la Universidad Distrital y/o el Consejo Distrital de Archivo a los documentos avalados por la supervisión del contrato, el contratista deberá asumir la realización de las correspondientes correcciones, modificaciones o ajustes hasta tanto el Comité o el Consejo los aprueben o convaliden.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR- 008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

- ✓ Entrega de las Tablas de Valoración Documental avalados por la supervisión del contrato, el Comité Institucional de Gestión del Desempeño de la Universidad Distrital y el Consejo Distrital de Archivo.

OTRAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A CARGO DEL CONTRATISTA



El contratista deberá y presentará:

- ✓ Firmar el acta de inicio, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del aviso, que, para tal efecto, le envíe la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- ✓ Todos los informes y documentos deben ser producidos en español y deberán entregarse, en medio impreso y magnético, al supervisor del contrato.
- ✓ Todos los informes deberán ser entregados con firma del profesional correspondiente y avalados por el director de proyecto.
- ✓ Los informes finales de cada uno de los entregables, deberán ser presentados con firma de los profesionales que intervinieron en la ejecución del respectivo entregable y avalados por el director del proyecto.
- ✓ Las demás que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato.


17.3 CORRECCIONES, AJUSTES Y MODIFICACIONES

El oferente deberá, en el tiempo de ajustes a las observaciones por parte del Consejo Distrital de Archivos y hasta la convalidación de las TVD:



1. hacer las correcciones, los ajustes, las modificaciones y adiciones, entre otros, a los documentos y tablas de valoración documental que deban hacerse por observaciones derivadas de la revisión y evaluación del Consejo Distrital de Archivo hasta que se consiga de parte de este la Convalidación.
2. Disponer, mediante contratación, del personal que a juicio de la supervisión se requiera para hacer las correcciones, los ajustes, las modificaciones y adiciones, entre otros, anteriormente mencionadas. Tal personal tendrá igual o mejor perfil que el mínimo requerido para la participación en el presente proceso y, de acuerdo a la manera de asignación de puntaje a la experiencia adicional del equipo de trabajo descrito en el

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR- 008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 30/11/2017	

numeral 15 "Factores de evaluación", tendrá igual o superior puntaje que el propuesto en el proceso pre-contractual. Para ese efecto presentará sus contratos con el plazo que se requiera para la convalidación.



EDISON RAMÍREZ TOVAR
JEFE SECCIÓN ACTAS, ARCHIVO Y
MICROFILMACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
PROYECTÓ	JORGE ANDRÉS LEÓN LOMBANA	CPS PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
REVISÓ	DIANA JANNETH PÉREZ CALDERÓN	FUNCIONARIA (AUXILIAR ADMINISTRATIVA)	
APROBÓ	ÉDISON RAMÍREZ TOVAR	JEFE SECCIÓN ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN	