



INVITACIÓN ABIERTA No. FNTIA-066-2020

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FISICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TITULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PARA FONTUR.

Bogotá, D. C., 27 DE NOVIEMBRE DE 2020

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FISICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TITULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PARA FONTUR.

Pág. 2
de 79

RESUMEN

Objeto de contratación: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FISICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TITULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PARA FONTUR.

Fecha de apertura: 27 de NOVIEMBRE de 2020

Fecha límite de entrega propuestas: 7 de noviembre de 2020. Hora: 10:00 am

Contactos: Diego Velasquez - Teléfono: 3275500 extensión 1105, correo electrónico: dvelasquez@fontur.com.co

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

CAPITULO I GENERALIDADES

1.1. INFORMACIÓN SOBRE LA ENTIDAD

1.1.1. Naturaleza jurídica Fondo Nacional de Turismo – FONTUR

La Ley 300 de 1996 creó el Fondo de Promoción Turística cuyos recursos se destinarán a la ejecución de los planes y programas de promoción y mercadeo turístico y a fortalecer y mejorar la competitividad del sector, con el fin de incrementar el turismo receptivo y el turismo doméstico.

El artículo 40 de la Ley 1450 de 2011, estableció el Fondo de Promoción Turística, como un instrumento para el manejo de los recursos provenientes de la contribución parafiscal para la promoción del turismo, el cual se ceñirá a los lineamientos de la política turística definidos por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Por su parte la Ley 1558 de 2012, en su artículo 21 cambió la denominación del Fondo de Promoción Turística que adelanta se denominaría FONDO NACIONAL DE TURISMO – FONTUR y ordenó su constitución como un Patrimonio Autónomo. Por lo tanto y con fundamento en lo establecido por el artículo 2 del Decreto 2251 de 2012, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, adelantó proceso de licitación pública No. 03 de 2013, para seleccionar la entidad fiduciaria que administre el Patrimonio Autónomo Fondo Nacional de Turismo (FONTUR). Cumplidos los requisitos legales, fue seleccionada la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A. – FIDUCOLDEX, para que en calidad de vocera del Patrimonio Autónomo administre el FONDO NACIONAL DE TURISMO - FONTUR, y en consecuencia suscribió el contrato de fiducia mercantil No. 137 el 28 de agosto de 2013.

La entidad contratante es la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A. FIDUCOLDEX, como vocera del Patrimonio Autónomo FONTUR, sociedad de servicios financieros de economía mixta indirecta, constituida mediante Escritura Pública número 1.497 de octubre 31 de 1.992, otorgada en la Notaría Cuarta de Cartagena de Indias, Distrito Turístico y Capital, autorizada para funcionar mediante la Resolución número 4.535 de noviembre 3 de 1.992 expedida por la hoy Superintendencia Financiera de Colombia, actúa como vocera del Patrimonio Autónomo Fondo Nacional de Turismo – FONTUR y en consecuencia, comprometiendo única y exclusivamente el patrimonio del citado Fideicomiso.

De conformidad con el artículo 21 de la Ley 1558 de 2012, modificado por el artículo 203 de la Ley 1753 de 2015, pertenecen a FONDO NACIONAL DE TURISMO los recursos señalados en el artículo 1 y 8 de la Ley 1101 de 2006, junto con los rendimientos financieros que se deriven del manejo de los mismos, y el recaudo del Impuesto al Turismo; adicionalmente el Ministerio de Comercio Industria y Turismo puede delegar en el Fondo la ejecución de los recursos los asignados en el Presupuesto Nacional para la infraestructura turística, promoción y la competitividad turística y para tal efecto los transfiere al Patrimonio Autónomo. En consecuencia el FONDO NACIONAL DE TURISMO, a través de su administrador fiduciario, deberá administrar y ejecutar los recursos antes mencionados de conformidad con

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

la política turística definida por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo, con base en los proyectos aprobados por su Comité Directivo de conformidad con lo señalado por el artículo 47 de la Ley 300 de 1996.

1.1.2. Naturaleza de los recursos ejecutados por FONTUR

Serán considerados de origen público los recursos con los que FONTUR pagará las obligaciones a su cargo, como consecuencia de la ejecución y cumplimiento del eventual contrato que se llegare a celebrar, de conformidad con el artículo 8 de la Ley 1101 de 2006, 21 Ley 1558 de 2012 y 203 de la Ley 1753 de 2015,

1.2. Definiciones

Donde quiera que, en los documentos de la presente Invitación y del contrato que se suscriba con ocasión de la misma, se encuentren los siguientes términos, tendrán el significado que se asigna a continuación:

1.2.1. FIDUCOLDEX

La Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A. es la entidad contratante actuando como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo FONTUR y, en consecuencia, comprometiendo única y exclusivamente el patrimonio del citado fideicomiso.

1.2.2. FONTUR

Patrimonio Autónomo de creación legal de conformidad con lo dispuesto por la Ley 1558 de 2012, cuyo Fideicomitente es el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, constituido mediante el contrato de Fiducia Mercantil No. 137 del 28 de agosto de 2013.

1.2.3. Invitación

Es la convocatoria a personas determinadas o no, a participar con una propuesta con miras a aceptar aquella que resulte más favorable, o a no aceptar ninguna, evento en el cual, no habrá lugar a reclamo o indemnización alguna para quienes presentaron propuestas. La presente Invitación es ley para las partes.

1.2.4. Proponente

Es la persona natural o persona jurídica o consorcio o unión temporal, que presenta dentro de la oportunidad señalada para el efecto, una propuesta u oferta.

1.2.5. Propuesta

Es el ofrecimiento u oferta formulada por el Proponente en respuesta a la Invitación. Llevado a cabo el cierre y entrega de propuestas, la oferta es irrevocable.

1.2.6. Acta de Selección

Es la decisión en virtud de la cual se determina la mejor propuesta, en consecuencia, el proponente seleccionado tiene la obligación de suscribir el contrato correspondiente.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

1.2.7. Autocertificación

Aquella certificación de experiencia expedida por la misma persona natural o jurídica para acreditar su propia experiencia, lo cual no opera cuando es emitida por el ente contratante, es decir, cuando es un tercero quien la expide.

1.2.8. Contratista

Será la persona con quien FIDUCOLDEX como vocera del Patrimonio Autónomo FONTUR, celebre el contrato autorizado para ejecutar las actividades o prestar el servicio que se requiere para la consecución de la finalidad de la presente Invitación. El contratista deberá acoger en su integridad las decisiones que adopte FONTUR. El contratista no adquirirá vínculo laboral alguno con FONTUR y/o con la Fiduciaria.

1.2.9. Contrato

Es el instrumento legal autorizado, suscrito y aceptado por FONTUR y el Contratista, para ejecutar el objeto y obligaciones allí contenidas, el cual será ley para las partes.

1.2.10. Cómputo de términos

Para efectos de la presente Invitación, se aclara que los términos expresados en días y horas se computarán desde la hora en que inicia el término y vencerán el último segundo de la hora inmediatamente anterior a la fecha y hora fijada para la respectiva actuación.

1.2.11. Día corriente o día calendario

Es cualquier día del calendario, entendido como el espacio de tiempo de 24 horas, sin tener en cuenta si se trata de un día hábil o inhábil.

1.2.12. Día hábil

Es cualquier día comprendido entre el lunes y el viernes de cada semana entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m., excluyendo de éstos los días festivos determinados por ley en la República de Colombia.

1.2.13. Términos de Referencia

Son los documentos que contienen y conforman la invitación, es decir, las disposiciones de obligatorio cumplimiento para los proponentes, para el futuro contratista y para FONTUR. Vencida la oportunidad para la modificación o la aclaración de dichos documentos, los mismos serán aplicables tal y como fueron expedidos.

1.2.14. Discrepancia

Diferencia entre la información, manifestación o documentos presentados en la propuesta y los requerimientos contenidos en la presente Invitación, verificados por el respectivo evaluador.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

1.3. GENERALIDADES DE LA INVITACIÓN

1.3.1. Régimen legal aplicable

Que de conformidad con el Artículo 40 de la Ley 1450 de 2011, los procesos de contratación que adelante FONTUR, se someten a la legislación del Derecho Privado.

Son aplicables al presente proceso de contratación las normas del derecho privado, en especial las siguientes:

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código de Comercio.
3. Código Civil.
4. Artículo 8 Ley 80 de 1993 y sus modificaciones, sin que ello implique cambio de régimen jurídico.
5. Manual de Contratación del FONDO NACIONAL DE TURISMO.
6. Código de buen gobierno de FIDUCOLDEX, que se encuentra publicado en la página de Internet www.fiducoldex.com.co, (<http://www.fiducoldex.com.co/index.php?doc=displaypage&pid=181>) y que se refieren al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés.
7. Manual supervisión de Fontur
8. Política Sarlaft y link

1.3.2. Modalidad de Selección

Dadas las características del objeto a contratar y las especificidades de la necesidad, así como su cuantía, la modalidad de selección será la INVITACIÓN ABIERTA y se rige por los procesos, procedimientos del Patrimonio Autónomo FONTUR y su Manual de Contratación, el cual puede ser consultado en la página www.fontur.com.co.

Se recomienda a los proponentes revisar el presente documento para evitar incurrir en inhabilidades, incompatibilidades, o incumplimiento de los requisitos exigidos, toda vez que contienen los parámetros, directrices e información que son de obligatorio cumplimiento por parte de los proponentes que participen en el presente proceso de contratación.

Las propuestas presentadas conforme se establece en este documento, constituirán la base para la elaboración y suscripción del respectivo Contrato derivado del proceso de contratación bajo la modalidad de Invitación Abierta, con el proponente que resulte seleccionado. FONTUR dará prevalencia al principio de Buena Fe contenido en el artículo 83 de la Constitución Política Nacional.

En consecuencia, todas aquellas observaciones que aleguen el presunto incumplimiento de lo estipulado en las presentes condiciones, deberá acompañarse de documentos con los cuales se desvirtúe la presunción de Buena Fe de la que gozan los proponentes.

1.3.3. Cambio de regulación

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

La normatividad aplicable a esta invitación será la que se encuentra vigente a la fecha de publicación de misma, incluso si entre esta fecha y el plazo máximo señalado para el cierre, se modifica o deroga alguna disposición normativa aplicable. Sólo se exceptúa de lo anterior, aquello que por expresa e imperativa disposición de la ley nueva deba ser aplicado a las invitaciones en curso al momento de la entrada en vigencia de la nueva disposición. La Ley aplicable a la Invitación y al posible contrato que de ella se derive será la vigente al momento de su celebración.

1.3.4. Conflicto de intereses

Son las circunstancias que el interesado o Proponente dará a conocer a FONTUR y que considera puede tener incidencia en la imparcialidad con la que se debe adoptar las decisiones en el curso del proceso. Lo anterior deberá atender lo dispuesto en el numeral 2.2. Conflicto de Interés del Manual de Contratación de FONTUR, y lo previsto en el Código de Buen Gobierno Corporativo de Fiducoldex en el siguiente link: https://www.fiducoldex.com.co/sites/default/files/pdf/3_CODIGO-DE-BUEN-GOBIERNO-CORPORATIVO_0.pdf.

Por lo tanto el interesado o Proponente antes de presentar su propuesta, deberá verificar que no se encuentre incurso en conflicto de interés de acuerdo con lo anteriormente señalado, lo cual declarará conocer y acatar el proponente bajo la gravedad del juramento en la carta de presentación de la propuesta.

1.3.5. Inhabilidades e Incompatibilidades

Antes de presentar su propuesta, el interesado deberá verificar que no se encuentre incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y cualquier otra disposición que la modifique, adicione, derogue y/o complemente, respecto de los representantes legales, miembros de la Junta Directiva de Fiducoldex y Miembros del Comité Directivo de FONTUR, las cuales pueden consultarse en la página web www.fiducoldex.com.co; <http://fontur.com.co/corporativo/comite-directivo/13> y no estar reportados en el último Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.

1.3.6. Sistema de Administración de Riesgos del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo

Los proponentes (personas naturales, jurídicas, uniones temporales o consorcios, y sus integrantes), serán objeto de verificación en las listas internacionales vinculantes para Colombia, de conformidad con lo indicado en la Circular Básica Jurídica No. 029 de 2014, Parte 1, Título IV, Capítulo IV, expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia y el Manual Sarlat de la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior FIDUCOLDEX S.A., vocera del Patrimonio Autónomo Fondo Nacional de Turismo FONTUR, el cual puede ser consultado en la página web <https://www.fiducoldex.com.co/seccion/sarlatf>

1.3.7. Lucha contra la corrupción

En el evento de conocerse casos de corrupción, se debe reportar el hecho a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República a través de alguno de los siguientes medios: a los números telefónicos,

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

(1) 5629300; a la línea gratuita del programa 01 8000 913666; en la página web www.secretariatransparencia.gov.co; y/o mediante correspondencia o personalmente en la dirección: Calle 7 No. 6-54 de la ciudad de Bogotá, D.C. También puede reportar el hecho en la página web www.presidencia.gov.co, a la Oficina de la Vicepresidencia Jurídica de FIDUCOLDEX a través del conmutador (0571) 3275500, a la contraloría interna de FONTUR o en la página web www.fontur.com.co, CONTACTECNOS sin perjuicio de denunciar el hecho ante las autoridades competentes.

1.3.8. Documentos otorgados en el exterior

El Proponente debe presentar con su oferta los documentos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización o apostille (copia simple), salvo por los poderes generales o especiales que deben ser otorgados ante Notario Público.

Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la adjudicación el Proponente adjudicatario debe presentar los documentos otorgados en el extranjero legalizados y/o apostillados, de conformidad con la normativa aplicable, estos documentos pueden presentarse en copia la cual se presume auténtica. Si el proponente adjudicatario no presenta la totalidad de los documentos otorgados en el exterior debidamente legalizados y/o apostillados dentro del término aquí señalado, FONTUR podrá seleccionar o suscribir el contrato con el proponente ubicado en el segundo orden de elegibilidad, en los términos de su propuesta.

CAPITULO II DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2. OBJETO DE LA INVITACIÓN

PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

2.1. JUSTIFICACIÓN

La función archivística del Estado responde a la necesidad de conservar y realizar un uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, dicha necesidad comprende una responsabilidad de las diferentes entidades del Estado y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas, en el sentido de realizar la gestión documental correspondiente para el cumplimiento de dichos objetivos.

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, es un organismo del sector central de la administración pública, que pertenece a la rama ejecutiva del poder público en el orden nacional que, en representación de la Nación, ostenta la calidad de fideicomitente del patrimonio autónomo Fontur, administrado por la Fiduciaria Colombiana de Comercio exterior a través del contrato de Fiducia No. 137 de 2013, cuyo

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

objeto es recaudar, administrar y ejecutar los recursos que pertenecen a Fontur y la administración de los bienes inmuebles que legalmente le sean encargados al Fondo, conforme a las normas que regulan dichos recursos y bienes y a los lineamientos y de la política turística definidas por el Ministerio.

La Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior, debe garantizar una adecuada administración y conservación de los documentos y archivos que se generan en desarrollo, ejecución y cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de fiducia hasta su liquidación, conforme a las instrucciones impartidas por el Fideicomitente a través del contrato de fiducia, que establece que el administrador fiduciario debe recibir y conservar en condiciones adecuadas y administrar los archivos de Fontur y todo el material que se genera durante la vigencia del contrato, los cuales se deben entregar a la terminación del contrato al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo o a quien éste designe.

En virtud de lo anterior, para dar cumplimiento a las directrices impartidas por el fideicomitente, se requiere la contratación de una empresa especializada para prestar los servicios de almacenamiento, custodia, administración y transporte de documentos en soportes físicos, ópticos, electrónicos y/o magnéticos, activo e inactivo, títulos valores, asesoría y elaboración de los instrumentos archivísticos para Fontur, con el fin de mantener la adecuada organización, conservación, uso y manejo de los documentos que conforman el archivo de Fontur.

Como complemento de lo anterior, el Comité de Compras del P.A. FONTUR, en sesión realizada los días veinticuatro (24) al veinticinco (25) de septiembre de dos mil veinte (2020), aprobó a la Vicepresidente de Operaciones de FIDUCOLDEX S.A., llevar a cabo el proceso de selección, por el término de dos (2) años.

2.2. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

En la ciudad de Bogotá D.C.

2.3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

2.3.1. Para el desarrollo del Objeto:

- Debe contar con (i) el personal idóneo (Profesionales y/o Tecnólogos y/o Técnicos y/o Auxiliares), (ii) los recursos técnicos (software, hardware, elementos de consumo de oficina) y (iii) la infraestructura necesaria para adelantar el proceso de consultas y préstamos, digitalización de documentos, verificación, recepción y transporte de documentos desde y hacia las bodegas del archivo central.
- Se debe asegurar el cumplimiento del Decreto 2527 de 1950 "Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados"; Ley 80 de 1989 "Por la cual se crea el Archivo

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
10 de
79

General de la Nación y se dictan otras disposiciones"; Decreto 2620 de 1993 "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes"; Acuerdo 11 de 1996 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos"; Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"; Acuerdo 048 de 2000 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7-conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental"; Acuerdo 049 de 2000 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"; Acuerdo 050 de 2000 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"; Acuerdo 042 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas y se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000"; Acuerdo 037 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000", Mini- Manual de Tablas de retención y transferencias documentales y Mini- Manual de Archivamiento Web expedido por el Archivo General de la Nación; Acuerdo 002 de 2004 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados"; Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales"; Decreto 2578 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"; Decreto 2609 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado"; Decreto 1515 de 2013 "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones"; Acuerdo 05 de 2013 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones"; Acuerdo 002 de 2014 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación,

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
11 de
79

organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"; Acuerdo 006 de 2014 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"; Acuerdo 007 de 2014 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones", Acuerdo 008 de 2014 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"; Decreto 029 de 2015 "Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones"; Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"; Acuerdo 004 de 2015 del Consejo Directivo 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" y las demás normas legales vigentes y políticas internas de gestión documental, Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones" y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

2.3.2. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Los requerimientos técnicos de servicio de almacenamiento, custodia, administración y transporte de documentos, medios magnéticos y títulos valores, deberán cumplir con:

1. Las especificaciones técnicas y requisitos señalados en el Acuerdo 008 de 2014 del 31 de octubre de 2014, emitida por el Archivo General de la Nación, respecto a las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000, correspondiente, pero sin limitarse a:
 - a) Descripción de la Infraestructura - Edificación
 - b) Ubicación.
 - c) Aspectos estructurales.
 - d) Descripción de las áreas de depósito o almacenamiento de los documentos en distintos soportes (papel, cajas, microfilm, medios magnéticos).

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FISICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TITULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PARA FONTUR.

Pág.
12 de
79

- e) Distribución de las áreas.
 - f) Capacidad de almacenamiento (estantería, mobiliario, unidades de conservación).
2. Condiciones ambientales y técnicas de conservación de documentos en distintos soportes (papel, cajas, microfilm, medios magnéticos), tales como humedad relativa y temperatura, ventilación, filtrado de aire, iluminación, seguridad, limpieza y mantenimiento, de conformidad con el Acuerdo 037 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
 3. Modelo operativo para la administración de expedientes que se encuentran en etapa activa o archivo de Gestión.
 4. El contratista deberá contar con la siguiente certificación de buenas prácticas en sistemas de Gestión: ISO 9001-2015.

Volumen para administrar: Se requiere tomar en cuenta la información contenida en el Anexo No.8. La información suministrada en este anexo es aproximada para los próximos 2 años conforme a la gestión.

2.3.3. CONDICIONES DE SERVICIO

Los requerimientos de servicio de almacenamiento, custodia, administración y transporte de documentos, medios magnéticos y títulos valores, deberán cumplir con:

Consulta y Préstamo: Las modalidades de consulta y préstamos de cajas, carpetas y expedientes se realizarán mediante solicitud vía correo electrónico por parte de Fiducoldex S.A y/o la Herramienta (software) ofrecida por el contratista para tal fin, estas se clasifican así:

Prioridad	Descripción
Normal	<p>Por regla general las solicitudes deberán ser atendidas en forma normal, es decir, se debe atender en un término no superior a dos (02) días hábiles a partir de la recepción de la solicitud. En caso de requerir más tiempo, se debe informar tanto al supervisor del contrato como al solicitante las causales de demora en la atención y las acciones que se desarrollarán.</p> <p>Para el caso de las solicitudes que no se atiendan en el plazo máximo a dos (02) días hábiles, tendrán cuatro (4) horas adicionales para la entrega de dicha documentación, situación que no podrá superar el dos por ciento (2%) de las solicitudes requeridas dentro de un mes de ejecución del contrato so pena de sanción.</p> <p>Las respuestas que superen estos plazos, harán acreedor al contratista de las</p>

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
13 de
79

	<p>sanciones e indemnizaciones a favor de FONTUR, establecidas en la Cláusula Obligaciones del Contratista.</p> <p>De no hallarse el documento requerido por causas no imputables al contratista, este deberá presentar una constancia que certifique la no ubicación de la solicitud.</p> <p>De no hallarse el documento requerido por causas imputables al contratista, este deberá informarlo al supervisor y se aplicarán las sanciones a que haya lugar de acuerdo con las indemnizaciones establecidas en las Obligaciones del contratista, y deberá asumir todos los costos y gastos que generen su reemplazo, incluyendo los costos en que se incurra para obtener la cancelación o reposición judicial o extrajudicial, cuando se trate de títulos valores.</p> <p>En el evento que el perjuicio ocasionado con la pérdida fuere mayor al valor de reposición antes mencionado, el contratista responderá por ese mayor valor, siempre que el incumplimiento que genere la pérdida, deterioro o daño sea la causa del perjuicio que se llegare a ocasionar a la Contratante, y que en todo caso, el perjuicio y el incumplimiento estén plenamente probados.</p>
<p>Urgentes</p>	<p>Las solicitudes son de carácter urgente, cuando el funcionario solicitante manifieste en la consulta que es de importancia alta o de carácter urgente, estas consultas deben ser atendidas por el contratista en un término no superior a seis (6) horas hábiles a partir de la radicación de la solicitud. Para realizar el proceso de facturación se debe verificar el soporte de la fecha y hora de la solicitud y el formato de préstamo con la fecha y hora de entrega al usuario.</p> <p>En el evento que esta solicitud no sea atendida por el contratista en el término no superior a seis (6) horas hábiles, se facturará como normal.</p> <p>Las respuestas que superen estos plazos, harán acreedor al contratista de las sanciones e indemnizaciones a favor de FONTUR, establecidas en la Cláusula Obligaciones del Contratista cuando las solicitudes de carácter urgente no sean atendidas en los términos aquí previstos.</p>

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Modalidad	Descripción
Consulta digital	<p>Corresponde a las respuestas en que el proponente seleccionado deba remitir vía la herramienta tecnológica y/o correo electrónico.</p> <p>El cobro se realizará por imagen digital (ambas caras de un documento), sin embargo, no se permitirá el cobro de imágenes digitales en blanco.</p> <p>El proponente seleccionado no podrá cobrar dos veces una misma imagen que ya ha sido consultada, para tal caso, el cobro se realizará únicamente para el primer envío realizado por correo electrónico.</p>
Consulta por folio físico original	<p>Corresponde a las solicitudes particulares a nivel de folio o tipo documental dentro de las unidades documentales (expedientes).</p> <p>El cobro se realizará por cada folio prestado, después de 200 folios se considerará consulta por carpeta.</p>
Consulta por fotocopia	<p>Corresponde a las solicitudes de documentos que deben ser entregados como copia física (no original) al solicitante.</p> <p>El cobro se realizará por cada folio físico entregado.</p>
Consulta por carpeta	<p>El cobro de la consulta se debe realizar por cada carpeta prestada.</p> <p>Cuando la consulta corresponde a solicitudes por unidad documental (expediente) en físico, se cobrará como una única consulta.</p> <p>Cuando la solicitud de consulta de una misma unidad documental exceda las 15 carpetas, se tendrá en cuenta como una consulta adicional.</p> <p>Por ejemplo: Si la consulta es sobre un expediente de la misma unidad documental y está conformado por 33 carpetas, se cobrará como tres consultas.</p>
Consulta cajas x 200	<p>Corresponde a las solicitudes por unidad de almacenamiento (caja) que no requiere de búsqueda puntual de expedientes. El cobro se debe realizar por cada caja prestada. Esta caja presenta las siguientes medidas: 21 cm de ancho, 40 cm de alto y 25 cm de largo.</p>

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FISICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TITULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PARA FONTUR.

Pág.
15 de
79

Consulta cajas x 300	Corresponde a las solicitudes por unidad de almacenamiento (caja) que no requiere de búsqueda puntual de expedientes. El cobro se debe realizar por cada caja prestada. Esta caja presenta las siguientes medidas: 30 cm de ancho, 27 cm de alto y 39 cm de largo.
Consulta sistema de información	Corresponde a las consultas realizadas, al sistema de información (Software) con el fin de verificar los estados de préstamo de la documentación. Se debe suministrar mínimo diez (10) usuarios concurrentes y/o los links, de acceso para realizar las consultas que requerirá FONTUR. El sistema de información debe proveer informes de acuerdo con lo establecido en el ítem de entregables, (Base de datos), consultas (en físico y digital) devoluciones, transferencias, inserciones realizadas y las acciones relacionadas con gestión del servicio brindado a FONTUR.

Aclaraciones	Descripción
Canal de Respuesta por defecto	Por regla general, las solicitudes de consulta, cualquiera que sea su clasificación, deberán responderse por vía de correo electrónico, adjuntando el documento de manera digital; en tanto no se especifique por el solicitante la necesidad del documento en físico.
Validación de prioridad	Si la solicitud recibida por el contratista no manifiesta ser de carácter urgente, se tomará y cobrará por valor cotizado por consulta normal.
Canal de recepción de solicitudes.	Los canales de recepción de solicitudes serán el correo electrónico institucional definido para tal fin por FONTUR y/o FIDUCOLDEX y la herramienta (Software) ofertada por el proponente seleccionado. Así mismo, únicamente se recibirán las solicitudes enviadas por el área de Gestión Documental de FIDUCOLDEX.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
16 de
79

<p>Características mínimas de la herramienta (Software)</p>	<p>El contratista deberá garantizar un sistema electrónico de control centralizado que administre todas las solicitudes y guarde histórico y trazabilidad de estas, el mismo debe poseer como mínimo las siguientes funcionalidades de consulta:</p> <ul style="list-style-type: none">• Alertas de préstamo de documentos que exceden el tiempo máximo establecido por FONTUR y/o Fiducoldex S.A., el cual es de quince (15) días hábiles.• Debe permitir conocer el área y funcionario solicitante de la documentación en calidad de préstamo o consulta de imágenes digitalizadas.• Inventario de la documentación que se encuentra en custodia del contratista con el fin de conocer su ubicación (estante – caja - carpeta, geolocalización.• Motor de búsqueda que permita la consulta por fecha de solicitud, por orden de consulta o trabajo, por solicitud de caja o carpeta y por tipo documental.• Discriminar en el sistema la prioridad (normal o Urgente), con los tiempos de la solicitud y llegada, con el tiempo transcurrido entre la solicitud y su entrega. Esto incluye las fechas para cada una de las consultas.• Debe permitir controlar que las consultas y los pedidos de cajas, carpetas o documentos debe ser realizadas por personal autorizado en Fiducoldex y/o FONTUR, a cargo de la Coordinación de Gestión Documental.• Listado de inventario de las cajas, carpetas, documentos que se encuentran en custodia del contratista en un momento determinado y su estado de trazabilidad histórico.
---	---

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
17 de
79

Características de la digitalización del proceso de consultas.	<p>Las solicitudes de consultas digitales, ya sea de carácter ordinario o urgente, deberán surtir el proceso de digitalización según las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitalización independiente por cada folio, imagen, expediente o carpeta consultada. • No serán válidos los folios en blanco. • Profundidad de bit: escala de grises a 8 bits por pixel para el formato pdf. • Resolución: 200 – 300 dpi • Reconocimiento óptico de caracteres • Compresión lzw – jpeg • Calidad del pdf: 13 en escala de 1 – 100, buena <p>El contratista deberá contar con un repositorio de datos para los documentos digitalizados en el proceso de consulta, los cuales deben ser almacenados diariamente por el contratista y podrán ser consultados por FONTUR y/o FiducolDEX S.A. cada vez que se requiera conforme lo establecido en las modalidades de cada consulta. La estructura de File electrónicos para almacenar dicha documentación debe ser creada mínimo con las siguientes características (File principal: digitalizaciones prestamos; File de segundo nivel: nombre de las dependencias productoras; File de tercer nivel: nombre de series/subseries), el almacenamiento de los documentos electrónicos dentro de esta estructura dependerá de lo estipulado en el inventario general del archivo central.</p>
--	--

Entregables	Descripción
Base de datos	<p>El contratista deberá tener una base de datos actualizada en tiempo real, mediante herramienta tecnológica (software) la cual debe contener mínimo los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero de consulta o código de consulta.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FISICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TITULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PARA FONTUR.

Pág.
18 de
79

	<ul style="list-style-type: none"> • Prioridad. • Modalidad. • Fecha y hora de la solicitud. • Nombre del funcionario solicitante consulta. • Nombre del funcionario que se le presto la carpeta. • Nombre de la dependencia del funcionario solicitante. • Nombre del expediente o carpeta solicitada (debe corresponder con el nombre en el inventario general). • Descripción por tipo documental. • Alertas con relación a préstamos que superan el tiempo máximo carpetas no devueltas. • ID inventario general (este campo debe ser la llave foránea de interacción con la base de datos del inventario general). • Numero o código de caja y carpeta en el inventario general. • Fecha y hora de entrega de la solicitud o préstamo. • Fecha máxima de devolución. • Número de días de préstamos a la fecha. • Cantidad de cajas prestadas. • Cantidad de carpetas prestados. • Cantidad de folios físicos prestados. • Cantidad de consultas digitales. • Cantidad consulta unidad documental envío normal. • Cantidad consulta unidad documental envío urgente. • Ruta electrónica del documento digitalizado. • Fecha y hora de la devolución al archivo central. • Observaciones. • Causales de inatención. • Causales de demora en la devolución. • Debe realizarse un registro por cada expediente solicitado. • Dicha base se deberá entregar mensualmente con la factura, sin embargo, se podrá solicitar en cualquier momento de la ejecución del contrato.
Volúmenes de atención de consultas y préstamos	Informe mensual que contenga el volumen de atención de consultas y préstamos de cada mes de acuerdo con la información de la base de datos

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FISICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TITULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PARA FONTUR.

Pág.
19 de
79

Informe certificaciones de no existencia	<p>En todo momento el contratista debe mantener una base de datos con la información actualizada de las certificaciones de no existencia con todos los soportes de la consulta como anexo a dichas certificaciones.</p> <p>Esta base de datos será entregada a FONTUR y/o Fiducoldex S.A. una vez se finalice el contrato en soportes originales o cuando el Supervisor lo solicite.</p>
Archivo de formatos de control de préstamo	<p>En todo momento el contratista debe mantener una base de datos con la información actualizada de los formatos de control de préstamo.</p> <p>Este archivo de formatos de control de préstamos será entregado a FONTUR y/o Fiducoldex S.A., una vez se finalice el contrato en soportes originales o cuando el supervisor lo solicite.</p>
Informes de gestión de consulta y préstamos no atendidos o extemporáneos	<p>Con una periodicidad semanal, el contratista entregará a la supervisión del contrato informe de las solicitudes de préstamo que no se encuentren atendidas en los tiempos estipulados en el contrato; aclarando en dicho informe las causales de la inatención o la demora en la atención, así mismo, se deberá especificar las acciones que se desarrollen para dar cumplimiento con la atención a dichas solicitudes.</p>

2.3.4. CUSTODIA, ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

Características	Descripción
Soportes de producción y unidades de almacenamiento	<p>Se debe proveer las instalaciones adecuadas de conformidad con el Acuerdo 037 de 2002 del Archivo General de la Nación para la custodia de soportes como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papel (tamaños carta, oficio, planos din a1). • CD • Pendrive • HDD • SSD. <p>Así mismo, para los soportes papel, las unidades de almacenamiento son cajas x200 y cajas x300.</p>
Volúmenes	Ver anexo 8

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
20 de
79

Lugar de ubicación de la bodega	<p>El área destinada (en un único inmueble en la ciudad de Bogotá D.C. o en Municipios aledaños dentro del Departamento de Cundinamarca), para el almacenamiento de la documentación del archivo central deberá ser de total exclusividad para la documentación de FONTUR, y deberá garantizar un espacio segmentado y adecuado para el almacenamiento y futura expansión del archivo de conformidad con el giro ordinario de los negocios de su objeto misional; así mismo, deberá garantizar la seguridad de la información que reposa en el archivo, evitando la pérdida de documentos o intercambio con cualquier entidad o empresa que almacene información en las mismas instalaciones.</p> <p>Por otra parte, se aclara que la documentación en soporte papel debe estar custodiada toda en una misma ubicación geográfica, y en caso de no contar con un depósito especial para la custodia de documentos en soporte magnéticos, ópticos y/o electrónicos en esta misma ubicación geográfica, se habilita al contratista para tener una ubicación alterna en la ciudad de Bogotá D.C. o Municipios aledaños dentro del Departamento de Cundinamarca, para que se custodien estos documentos.</p> <p>Se aclara que la bodega puede ser de propiedad del oferente o en calidad de arrendamiento.</p>
Recepción (empalme) del acervo documental del archivo central	<p>El contratista entrante debe coordinar con FONTUR y/o Fiducoldex S.A. y el proveedor saliente, el proceso de recepción del archivo central e inactivo. La documentación total de cajas x-200 y x-300 será recibidas por el contratista entrante a nivel de unidad de almacenamiento (caja) para tal efecto el proponente seleccionado deberá verificar el contenido de estas.</p> <p>El contratista entrante deberá verificar el contenido de cada caja y confirmar que se encuentre lo relacionado por el contratista saliente y establecido para cada tipo documental debidamente organizado y bajo la normatividad vigente.</p> <p>Para la recepción de los títulos valores es necesario tener en cuenta el procedimiento descrito en este documento en el título “Operativa específica para el servicio de Títulos Valores”</p> <p>No obstante, lo anterior, se dispone de un plazo máximo de un (1) mes</p>

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FISICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PARA FONTUR.

Pág.
21 de
79

	<p>calendario para las labores de empalme, contado a partir de la firma de inicio del contrato.</p> <p>El contratista entrante pondrá a disposición el personal y el medio de transporte para la recepción y traslado de la documentación, carpetas y cajas de FONTUR para el empalme con el contratista saliente, y el costo será asumido en su totalidad por el contratista entrante, incluyendo la recepción, inventario, transporte y recurso humano, y deberá garantizar el traslado total del archivo.</p> <p>El contratista entrante será responsable de la administración y custodia total del archivo y de las nuevas transferencias, a partir de la suscripción del acta de inicio.</p> <p>Se debe realizar para los títulos valores, si los hay, el proceso de empalme entre el contratista saliente y el contratista entrante con el fin de llevar a cabo la operación con las condiciones descritas en el presente documento.</p> <p>Para el empalme se debe regular los tiempos de entrega y los tiempos de recibido de todo el inventario documental, por lo tanto, el formato que se llevará será el siguiente:</p>				
	Descripción (según inventario)	Fecha de entrega	# Folios recibidos	Tipo Documental	Observaciones

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
22 de
79

	<p>Este formato debe contener nombre y firma de quien entrega por parte del contratista saliente y nombre y firma de quien recibe por parte del contratista entrante.</p> <p>La información debe ser <u>enviada diariamente</u> al Coordinador de Gestión Documental Corporativo de Fiducoldex y/o a la persona que se designe por FONTUR, vía correo electrónico y estos registros deben ser cruzados con los inventarios para determinar la localización de los archivos en caso de requerir consultas por FONTUR.</p> <p>Para efectos de mejor entendimiento del cuadro anterior, se debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descripción: Se entiende por descripción, al nombre utilizado en el inventario documental que suministra el contratista saliente. - Fecha de entrega: se entiende por la fecha de recepción de la documentación por parte del contratista entrante al contratista saliente. - #folios: números en orden consecutivo en el vértice superior de cada (hoja). - Tipo documental: Se refiere a la unidad de conservación en la cual se encuentran el conjunto de documentos, es decir: cajas, carpetas, libros. - Observaciones: Se refiere a si hay alguna nota que debe llevar el archivo recibido.
<p>Horarios de prestación del servicio</p>	<p>La prestación del servicio tanto para administración de archivo como para custodia y almacenaje deberá tener una disponibilidad de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.</p>

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
23 de
79

<p>Condiciones técnicas de almacenamiento y custodia</p>	<p>La bodega donde el contratista disponga la custodia del acervo documental del archivo central debe cumplir con lo estipulado en la siguiente normatividad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Decreto 2527 de 1950.• Decreto 2620 de 1993.• Acuerdo 11 de 1996.• Acuerdo 048 de 2000.• Acuerdo 049 de 2000.• Acuerdo 050 de 2000.• Acuerdo 037 de 2002.• Decreto 2609 de 2012.• Acuerdo 06 de 2014.• Acuerdo 08 de 2014.• Decreto 1080 de 2015.• Acuerdo 004 de 2015. <p>Depósitos controlados que garanticen la permanente conservación de la información de agentes tales como:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fuego• Humedad• Robo• Inundaciones• Campos magnéticos• Temperatura y humedad. <p>Espacios ambientalmente controlados para el almacenamiento de archivo por periodos largos de tiempo.</p> <p>Las bodegas deben contar con sensores y actuadores de temperatura y humedad los cuales mantendrán la temperatura dentro de los rangos estipulados en la normatividad archivística, para cada tipo de soporte.</p> <p>Detección y extinción de incendios: La bodega debe contar con sensores de humo los cuales se accionan de manera inmediata, al detectar algún conato de incendio.</p> <p>Medidas de seguridad industrial: Sistemas de extinción de incendios, plan</p>
--	---

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FISICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TITULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PARA FONTUR.

Pág.
24 de
79

	<p>para establecer y capacitar brigadas de emergencia, planes de emergencia acorde al riesgo, señalización, rutas de evacuación. Cada bodega debe tener sistemas automáticos de aspersión y extintores con solkaflam o agentes secos.</p> <p>Prevención y detención de roedores e insectos: Para el control de roedores e insectos, cada tres (03) meses se debe fumigar, esta fumigación se debe tener contratada a través de una compañía experta y externa la cual deberá estar certificada para esta labor. De esta actividad se deberá remitir el informe correspondiente y copia de la certificación al supervisor del contrato.</p> <p>Prevención y detención de hongos: Para los hongos, se debe tener un control muy puntual sobre la temperatura, la humedad y el sistema de ventilación, pues técnicamente los hongos se reproducen en los medios magnéticos cuando alguno de estos aspectos no es controlado debidamente. Además, deberá contar con estanterías adecuadas y resistentes que cumplan con las condiciones exigidas de acuerdo con la norma aplicable.</p>
Traslado, transferencia de cajas carpetas y organización de expedientes, carpetas y cajas	<p>Para el desarrollo de todas las actividades y servicios ofertados por el proveedor, el mismo debe disponer del recurso de transporte necesario para llevar a cabo dichas labores (consulta, préstamo, transferencias primarias desde la sede central y los patrimonios autónomos, devolución de documentos, recepción de la documentación al proveedor anterior). Además, contar con estanterías adecuadas y resistentes que cumplan con las condiciones exigidas de acuerdo con la norma aplicable en el acuerdo No. 037 de 2002, del Archivo General De la Nación.</p>
Condiciones técnicas del almacenamiento y custodia cajas, carpetas y archivos documentales	<p>Los controles de acceso de personal: El acceso del personal de contratante a los depósitos de almacenamiento del contratista debe ser restringido y autorizado únicamente por el supervisor del contrato previa solicitud del interesado por medio escrito o digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas electrónicos de control. • Sistema de circuito cerrado de televisión. • Sistema de identificación (nomenclatura por estantería). • Sistemas automáticos de extinción de incendios. • Controladores de temperatura y humedad. • Sensores de inundación y de humo.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo durante las 24 horas del día. <p>En caso de almacenamiento magnético de información se debe requerir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un sistema de puesta a tierra y pararrayos cumpliendo el Sipra; - Efectuar Un backup diario en otra ciudad en caso de incendio o terremoto. - De igual manera deberá montarse un plan de continuidad de negocio asociado a la prestación del servicio, que incluya la ejecución de pruebas y/o simulacros. - Estaciones de trabajo, equipadas con sus correspondientes equipos de cómputo e infraestructura tecnológica actualizada incluyen ups para todos los equipos y sistema de puesta a tierra y pararrayos. - Deberá cumplir con lo establecido en la ley 527 de 1999, ley 594 de 2000 y decreto 1080 de 2015. <p>Adicionalmente y dando continuidad a los requisitos que debe cumplir el proveedor por Circular Básica 029 de 2014 la Superintendencia Financiera de Colombia, se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de planes de contingencia y continuidad del servicio debidamente documentado. El supervisor del contrato deberá verificar que los planes, en lo que corresponde a los servicios convenidos, funcionen en las condiciones requeridas. • Garantizar un canal seguro de comunicación para el envío y recepción de información confidencial con el contratante.
--	---

Aclaraciones	Descripción
Riesgo del proceso de recepción del acervo documental del archivo central.	Si en el momento en que se esté recibiendo el acervo documental por unidad de almacenamiento, se llegará a cometer algún error que altere el orden del inventario entregado, el contratista entrante asumirá el costo y la realización nuevamente de dicho inventario, en un tiempo no mayor a 30 días hábiles, lo anterior, con el fin de garantizar la continuidad del servicio objeto del contrato.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
26 de
79

Inicio del proceso de custodia y almacenamiento.	Las actividades de custodia, almacenamiento y administración del archivo iniciaran desde la fecha que indique el acta de inicio suscrita por el contratista entrante con Fiducoldex S.A., vocera y administradora del patrimonio autónomo Fontur.
Costos del proceso de recepción	Durante el proceso de recepción del archivo documental las consultas que se generen como consecuencia de la administración del archivo serán asumidas por el contratista entrante para lo cual deberá llegar a un acuerdo entre el contratista saliente, contratista entrante y Fiducoldex S.A., vocera y administradora del patrimonio autónomo Fontur.
Suministro de insumos	El contratista deberá dotar al personal de los insumos necesarios para llevar a cabo la labor de custodia y almacenamiento: <ul style="list-style-type: none"> • Elementos de protección personal. • Tapabocas • Guantes • Batas • Gel antibacterial y/o alcohol • Entre otros insumos para evitar el COVID-19
Formatos de inventario único documental de las transferencias	Para el procedimiento de transferencia o traslado se debe solicitar al productor, dos copias físicas del inventario, una de las cuales, se devolverá al productor debidamente firmada (junto con la fecha y nombre claro de quien recibe y quien entrega) en caso de quedar aceptada la transferencia, y una copia digital en formato Excel.
Base de datos del inventario general del archivo central	<p>En todo momento el contratista debe contar con una única base de datos en la que reposen de forma unificada todos los inventarios de transferencias realizados por las dependencias de Fontur, de forma independiente; a esta base de datos se deben almacenar cada uno de los inventarios allegados por las áreas.</p> <p>La actualización del inventario sistematizado no podrá ser mayor a cinco (05) días, a partir de la fecha de recibo de la transferencia.</p> <p>De otra parte, se deberá asignar la ubicación topográfica del archivo a cada una de las cajas y carpetas que ingresen al depósito del proveedor en donde reposa el archivo central de Fontur.</p>
Aclaración de conservación	Bajo ningún concepto se aceptará la custodia permanente de la documentación en estibas.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
27 de
79

2.3.5. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS:

Para la ejecución de las actividades de organización se deben tener en cuenta y aplicar de manera estricta las directrices estipuladas en la siguiente normatividad:

- Acuerdo 11 de 1996.
- Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 042 de 2002.
- Acuerdo 037 de 2002.
- Minimanual de Organización Documental del AGN de 2003.
- Acuerdo 002 de 2004
- Ley 1581 de 2012.
- Decreto 2609 de 2012.
- Acuerdo 05 de 2013.
- Acuerdo 002 de 2014. (dicho acuerdo será tenido en cuenta en los procesos de intervención de expedientes cerrados, con el fin de determinar la procedencia de la reordenación, la refoliación y la descripción documental – hojas de control; no obstante, los demás criterios (clasificación, foliación, limpieza, depuración, perfilación, pegado de documentos, primeros auxilios, rotulación, descripción documental – FUID y ubicación en mobiliario) no procede la aplicación de dicho Acuerdo)
- Acuerdo 006 de 2014.
- Decreto 1080 de 2015.

Los expedientes, carpetas y cajas serán organizados de acuerdo con la Ley 594 de 2000 de archivo central: **“aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia” (artículo 23)**. Para complementar, al archivo central serán transferidos los documentos que han finalizado su trámite, con el propósito de mantenerlos por un plazo prudencial y así poder **“responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas sobre aspectos referidos a lo que dice el texto, a su tramitación y cumplimiento; además, para servir de antecedentes directo o soporte jurídico a un documento que lo requiere para estar vigente”**

En el Mini-manual de Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales, editado por el Archivo General de la Nación en 2001, se explica que las oficinas deben transferir al archivo central aquellos expedientes de las series y subseries documentales que hubieran cumplido el tiempo de retención señalado en las TRD de la entidad. Dicha transferencia debe ir acompañada de un formato único de inventario documental FUID. Una vez los documentos son recibidos en el archivo central por el contratista entrante, el encargado coteja la transferencia con el inventario para a continuación ubicarlas, físicamente dentro del depósito junto con las unidades de conservación ya existentes y numerar las cajas de la transferencia consecutivamente.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
28 de
79

Sobre la ubicación física de las transferencias documentales en el archivo central, el manual Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental, publicado por el Archivo General de la Nación en 2006, presenta dos métodos:

- El primer método “**consiste** en reconstruir el cuadro de clasificación en el depósito, estableciendo espacios reservados para las secciones, subsecciones **y series**”.

El segundo método consiste en numerar las unidades de instalación (estantes y bandejas) con dígitos arábigos desde el uno en adelante y ubicar los documentos transferidos desde los archivos de gestión de acuerdo con el orden determinado en las Tablas de Retención Documental y el cronograma de transferencias por oficina ejecutado para el respectivo año.

CARACTERÍSTICAS Y/O ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
Volumen a Organizar	Fontur cuenta con un total de 2.600 cajas para intervenir, que contienen documentación relativa a todas las series y subseries que produce Fontur.
Formato Único de Inventario Documental (FUID)	Actualización de ubicación topológica: Al concluir con la ubicación correspondiente se procederá a realizar la actualización del FUID con los datos de ubicación topológica, que permita la ubicación de la información posteriormente (Depósito, Modulo, Estante, Entrepáño, Caja y Carpeta)
Revisión y ajuste del Inventario en Estado Natural	El contratista entrante debe realizar la revisión del Inventario en el estado que entrega Fiducoldex, vocera y administradora del patrimonio autónomo Fontur, a través del contratista saliente esto con el fin de garantizar que las series y subseries corresponden con la clasificación de las TRD vigentes; en caso de existir discrepancias con la clasificación, además, se debe entregar informe a Fiducoldex S.A. de los registros que presentan dichas inconsistencias. Una vez revisada la documentación en físico, en conjunto con Fiducoldex S.A. se determinará si se puede realizar identificación dentro del cuadro de clasificación o será necesario realizar valoración de dicha documentación de forma independiente.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
29 de
79

Clasificación de la Documentación	Una vez se entregue el inventario en estado en el que se encuentre, se procederá por parte del contratista entrante a seleccionar cada una de las unidades de conservación que contengan la documentación relacionada con cada una de las series que se estipuló chequear. Así mismo, para aquellos documentos que en el proceso de revisión del Inventario en Estado Natural haya lugar a reclasificar y por determinación del productor documental, se dispone a incluirlos dentro de la clasificación de las series que se aprueben a ser intervenidas; el contratista, deberá realizar la selección de dicha masa documental e incorporarla dentro del proceso de organización de dicha serie o subseries.
Conformación y/o Unificación de los Expedientes	Al terminar la clasificación de la documentación y de haberse identificado en el inventario la necesidad de unificar expedientes o incorporar documentación suelta dentro de expedientes ya conformados, el contratista procederá a realizar dichas labores. Lo anterior para no incurrir en reprocesos de organización al finalizar la intervención o que se corra el riesgo de fraccionar la unidad documental (expediente).
Ordenación de los Documentos.	Concluida la labor de conformación y/o unificación de los expedientes a intervenir, se procederá a realizar la reordenación sobre los expedientes (unificado, en gestión o que por análisis de la ordenación de dicha documentación se requiera reordenar), sin embargo, si es aplicable lo estipulado dentro del Acuerdo 002 de 2014, se dejará registro escrito.

2.3.6. OPERATIVA ESPECÍFICA PARA EL SERVICIO DE TÍTULOS VALORES (EN EL EVENTO QUE LOS HAYA)

La operativa para la custodia, recepción y entrega de los títulos valores aplica para pagarés, cartas de instrucciones, títulos de acción y adicionalmente acuerdos de pago, y en el evento de que surjan títulos valores no mencionados aquí se acordaran las condiciones de custodia, teniendo en cuenta lo siguiente:

Recepción y custodia de los títulos valores en Fiducolplex

1. Recepción, Punteo y Codificación:

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
30 de
79

El proceso de recepción de los títulos valores será objeto de recolección periódica en las oficinas de FIDUCOLDEX en la ciudad de Bogotá.

El proceso será efectuado bajo la modalidad recolección de unidades de transporte selladas con envío previo de base de datos y con punteo en las instalaciones del Contratista Saliente.

2. Alistamiento y Empaque:

FIDUCOLDEX se encargará de alistar y empacar los títulos valores en tulas o cajas que serán selladas con precintos de seguridad únicos numerados. El suministro de los insumos estará a cargo del contratista entrante y facturados a Fiducoldex a las tarifas contractuales establecidas para la recepción y custodia de Títulos Valores. En cualquier caso, los documentos deben viajar en unidades de transporte debidamente selladas y relacionadas en una planilla de salida de información o guía de transporte.

Junto con el envío físico por cada unidad de transporte (tula o caja sellada), FIDUCOLDEX enviará previamente una base de datos con la relación de los títulos contenidos por cada una de ellas. Dicha base de datos deberá contener como mínimo los siguientes campos:

- a) Nombres apellidos del deudor con quien se suscribió el acuerdo de pago (para los casos en los que el título valor sea suscrito entre FIDUCOLDEX, se deberá indicar el nombre de cada uno de los integrantes).
- b) Número de identificación del deudor (para los casos en los que el acuerdo de pago sea suscrito por FIDUCOLDEX, se deberá indicar el número de identificación de los integrantes, esto es número de cedula de ciudadanía cuando se trate de personas naturales y número de NIT cuando se trate de Personas Jurídicas).
- c) Nombre del negocio (el nombre del negocio hace referencia a la persona con quien FIDUCOLDEX suscribió el título valor).

Dicha base de datos deberá ser enviada al correo de servicio al cliente o el dispuesto por el proveedor para que pueda ser programado el transporte y recolección de tulas o cajas. En dicho deberá estipularse la cantidad de tulas y los números de precinto de cada una de ellas. Es necesario, que por cada tula se envíe una base de datos.

3. Transporte:

Las unidades de transporte selladas serán transportadas en los vehículos de transporte de documentos y medios magnéticos con que cuenta el contratista entrante, que son monitoreados permanentemente y que cuentan con un conductor y un tripulante.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
31 de
79

Para la entrega de las tulas o cajas selladas a los transportadores contratista entrante, el funcionario previamente autorizado por FIDUCOLDEX diligenciará la remesa que será suministrada por el contratista entrante para tal fin, registrando la fecha, la dirección de entrega, el número de radicado asignado al servicio, la cantidad de cajas o tulas, los números de precintos de cada una y el nombre del funcionario previamente autorizado por FIDUCOLDEX quien efectuará la entrega.

Los funcionarios de transportes le recibirán las cajas o tulas, verificarán los precintos contra la remesa, el buen estado y firmarán la remesa en señal de recibo a satisfacción.

El funcionario de FIDUCOLDEX también firmará la remesa en señal de entrega a satisfacción y se quedará con una copia de la misma como constancia de la transferencia de responsabilidad.

Una vez las unidades de transporte son trasladadas al centro de custodia, son recibidas por el supervisor de recepción quien verifica contra remesa la cantidad y sello de cada una de las cajas o tulas y firmará en señal de recibido a satisfacción.

Ya en las instalaciones del contratista entrante, se procederá con su traslado al área de apertura bajo cámara donde son destapadas las bolsas verificando los números de precinto contra los relacionados en la remesa de transporte.

Teniendo en cuenta la recepción de bolsas selladas que se realizó en las instalaciones de FIDUCOLDEX, la recepción el contratista entrante se realizará con apertura bajo cámara con grabación de audio y video la cual junto con el acuse de recibo queda como constancia de recepción. El registro de la grabación quedará disponible para consulta por parte de FIDUCOLDEX durante 15 días calendario a partir del envío de acuse de recibo.

4. Apertura bajo Cámara con Registro de Audio y Video:

Se deberá contar con un área exclusiva dotada de cabinas individuales en vidrio y cada cabina con dos cámaras, una de cubrimiento perimetral de toda el área de la cabina, y otra de cubrimiento focal para el registro de cada uno de los acuerdos de pago remitidos para custodia. Además, también se cuenta con un dispositivo de grabación de audio donde quedan registrados los datos básicos por documento.

Para iniciar el proceso, se cargará la base de datos entregada por FIDUCOLDEX al sistema de administración documental del contratista entrante.

En las cabinas de recepción se realizarán los siguientes procesos:

- a. Destapar las bolsas selladas, señalando a viva voz el número de sello para dejar registro de audio y video.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
32 de
79

- b. Se abrirán las tulas y se sacan todos los títulos valores, mostrando a la cámara que la bolsa queda desocupada y que todos los títulos valores quedan sobre el escritorio.
- c. Para dar inicio al proceso se verifica título valor por título valor, accediendo a la base de datos cargada a través de una llave de búsqueda.
- d. Se puntea uno a uno los títulos valores sobre la base de datos para dar conformidad o no de la recepción.
- e. Se verificará por cada título valor que corresponda el nombre del titular y la identificación del titular registrado en la base de datos. Si existe alguna diferencia, se registrará en el sistema y se procederá con la captura del dato que existe en físico y se emitirá el soporte correspondiente.
- f. El resultado de este punteo generará tres tipos de respuesta: título de valor recibido, título de valor sobrante (llego en físico pro no viene relacionado en la base de datos) y título valor faltante (viene relacionado en la base de datos, pero no llego en físico).

Una vez recibidos y procesados los títulos valores, el contratista entrante enviará un acuse de recibo en los tiempos señalados. Dicho acuse consistirá en la confirmación de la llegada o no de los títulos valores o las novedades encontradas sobre el mismo archivo enviado por FIDUCOLDEX. Dicho archivo evidenciará por cada registro la existencia o no de cada tipo documental y las validaciones con sus novedades correspondientes.

Una vez enviado el archivo de acuse de recibo de información por parte contratista entrante, FIDUCOLDEX, contará con 7 días para comunicar alguna novedad sobre los faltantes, sobrantes o novedades reportadas. Si pasado este tiempo, FIDUCOLDEX no manifiesta ninguna comunicación sobre el acuse de recibo, del contratista entrante lo dará como recibido a satisfacción de acuerdo con la base enviada.

Terminada la validación de existencia se sigue con el proceso de codificación, revisión y validación sobre cada uno de los títulos valores.

5. Codificación y Validación Documental:

En esta etapa del proceso se efectuarán las siguientes validaciones de idoneidad sobre el título valor para confirmar:

- a) Que el título valor este en buen estado.
- b) Que el título valor sea original.
- c) Que el título valor este firmado.
- d) Que el título valor corresponda al titular.

Estas validaciones quedarán registradas en el aplicativo suministrado por el contratista entrante y harán parte del archivo que se entrega al cliente del proceso de recepción de unidades documentales.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
33 de
79

Las diferencias encontradas en los datos o en la idoneidad de los título valor, serán reportadas en el archivo de inventario mensual.

Una vez confrontados los datos y efectuadas las validaciones, se procederá con la codificación de cada título valor, mediante el pegado de código de barras que lo identifica individualmente en nuestro sistema y que permitirá su seguimiento y trazabilidad. A este código de barras se asocia toda la información que se registra en el proceso de recepción producto de las validaciones.

Una vez asociada la información al código de barras e identificado cada título valor, se procederá con su disposición en las áreas seguras de almacenamiento bajo óptimas condiciones de seguridad y conservación.

6. Digitalización de unidades documentales:

Este proceso que consiste en la reproducción fidedigna de documentos suministrados por el Contratante conforme a las disposiciones antes descritas, mediante equipos especiales diseñados para tal fin, tales como scanner. La imagen digitalizada podrá ser asociada a un registro o campo de datos para su posterior consulta y ubicación, el cual podrá ser definido entre las partes, entre ellos los códigos de barras. La imagen digitalizada podrá ser capturada o ubicada de manera manual o automática, dependiendo la calidad de los documentos, el medio y disponibilidad del mismo.

Este proceso se realizará en las instalaciones del contratista entrante de conformidad con los parámetros de seguridad y disposiciones antes descritas.

Consulta virtual de las unidades documentales, se debe hacer a través de la herramienta tecnológica ofrecida por el contratista entrante.

La herramienta tecnológica debe ofrecer los siguientes servicios:

- a. Visualización de documentos digitalizados que, a través de un criterio de búsqueda establecido por ambas partes, se pueda lograr un acceso rápido y eficaz al documento.
- b. Acceso al sistema, se requiere de validación de una clave de cada usuario autorizado contra la respectiva base de datos, al igual que las validaciones necesarias que garanticen la confidencialidad de la información y que solo tenga acceso a las imágenes digitalizadas.
- c. Suministro del hardware para realizar las solicitudes ilimitadas.

2.4. Obligaciones Generales

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
34 de
79

Además de las actividades consignadas para cumplir con el objeto a contratar, el alcance general, y las condiciones del servicio, se requiere que el oferente tenga en cuenta las siguientes observaciones:

- a. Apoyar y asesorar al Profesional responsable de Gestión Documental en el seguimiento a cada una de las áreas del nivel central sobre aplicación de Tablas de Retención documental.
- b. Utilizar todos los formatos que Fiducoldex S.A, haya diseñado para cada uno de los procesos de archivo. La Fiduciaria suministrará los formatos y la reproducción estará a cargo del contratista
- c. Dar el uso confidencial requerido a las bases de datos y al resto de información que en ejercicio del contrato llegue a manipular.
- d. Capacitar y retroalimentar al personal que incorpore para la ejecución del contrato, dejando registro del proceso de inducción y capacitación en los informes mensuales que debe presentar.
- e. Instruir y capacitar hasta diez (10) funcionarios que indique Fiducoldex S.A. en los procesos de gestión documental, haciendo uso de los espacios y medios tecnológicos que requiera para este propósito. Dichas capacitaciones deberán realizarse a más tardar en el segundo (02) mes de ejecución del contrato y así sucesivamente cada seis (06) meses según la ejecución, con una intensidad de no menos de cuatro (4) horas, para contemplar la totalidad de los procedimientos de gestión documental.
- f. Contemplar dentro del costeo de su oferta lo correspondiente a la recepción de los documentos en custodia a los que se refiere al archivo y lo correspondiente a la operación de empalme dentro de Fiducoldex S.A.
- g. Realizar el proceso de empalme entre el contratista saliente con el contratista entrante, con el fin de llevar a cabo la operación con las condiciones descritas en el alcance general, y las condiciones del servicio requeridas.
- h. Es obligación del contratista para la liquidación del contrato, realizar entrega de la base de datos del inventario documental en los términos que le indican en el alcance general, y las condiciones del servicio requeridas.

2.5. Lugar de prestación del servicio

Para la custodia y almacenamiento de documentos físicos el sitio designado como bodega por el Oferente para la prestación del servicio a contratar deberá estar ubicado en un único lugar (inmueble) dentro de la ciudad de Bogotá o sus alrededores.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
35 de
79

El contratista deberá garantizar, un espacio que cumpla con las condiciones ambientales y legales establecidas para el almacenamiento de medios magnéticos generados con ocasión a las actividades propias de la Fiduciaria.

Fontur requiere presencia de personal del contratista en sus oficinas.

2.6. Talento Humano

El contratista tendrá a cargo el pago de salarios y prestaciones sociales del personal a su cargo, dando estricto cumplimiento a las leyes laborales vigentes en esta materia. Fiducoldex S.A., vocera y administradora del patrimonio autónomo Fontur, podrá solicitar, en cualquier momento, sin que le genere responsabilidad alguna, la exhibición de los documentos en los que consten los pagos por los conceptos descritos con antelación.

Será de la autonomía y responsabilidad del contratista, la contratación, organización, orientación técnica y control del personal a su cargo, comprometiéndose a cumplir con las normas de convivencia dispuestas por Fiducoldex S.A. y las leyes que regulen lo correspondiente a Salud Ocupacional y Seguridad Industrial.

Es de anotar que Fiducoldex y Fontur, no tendrán ningún tipo de relación civil o laboral con los trabajadores a cargo del CONTRATISTA ni con ningún tipo de personal que esté vinculado con este.

El contratista deberá garantizar que el personal mínimo requerido de archivo de gestión tenga disponibilidad de tiempo completo y en caso de ausencias laborales deberá garantizar el reemplazo del recurso humano.

El contratista deberá analizar bajo su responsabilidad y riesgo la cantidad del personal que requiere para la correcta ejecución del contrato.

La relación de personal que se muestra a continuación se refiere al personal mínimo requerido conforme a la necesidad que tiene Fiducoldex S.A. en sus oficinas para soportar la actividad del archivo de gestión.

El Personal Mínimo Requerido para el Archivo de Gestión en Fontur son 2 auxiliares

Perfil del personal mínimo requerido para el archivo de gestión en Fontur

PERSONAL	REQUISITOS DE ESTUDIOS	EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA
Técnico	Técnico o tecnólogo en archivística o gestión documental	Dos (2) años de experiencia certificada en labores de organización

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FISICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TITULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PARA FONTUR.

Pág.
36 de
79

		de archivos de gestión, préstamo y consulta de documentos.
Auxiliares	Bachiller con al menos 1 año de experiencia en actividades de archivo o gestión Documental.	Un (1) año de experiencia específica en archivo Gestión Documental.

FIDUCOLDEX S.A como vocera del patrimonio autónomo FONTUR se reserva el derecho de verificar la idoneidad de cada una de las personas asignadas por el contratista para el desarrollo de la operación y en caso tal de considerarlo, podrá pedir el cambio de cualquiera de estas.

2.7. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

En el desarrollo del Contrato que se suscriba en virtud de estos Términos de Invitación, EL CONTRATISTA tendrá, entre otras, las siguientes obligaciones:

1. Disponer de lo necesario para recibir de los anteriores proveedores, el archivo documental (físico y magnético).
2. Desarrollar las actividades contratadas, de conformidad con lo establecido en el contrato y en sus documentos anexos.
3. Recibir las unidades documentales que contienen los documentos impresos, copias y/u originales que conforman el fondo documental de FONTUR en la forma y en el tiempo convenidos.
4. Conservar y custodiar las unidades documentales que contienen los documentos impresos y magnéticos que conforman el fondo documental de FONTUR en los términos acordados. Tales condiciones no podrán ser variadas por EL CONTRATISTA sino mediante acuerdo mutuo con Fiducoldex vocera del patrimonio autónomo FONTUR, previo aviso por escrito excepto cuando se presenten circunstancias urgentes, que no sean imputables a EL CONTRATISTA, que la obliguen a efectuar la custodia en forma distinta, en cuyo caso EL CONTRATISTA avisará a Fiducoldex dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al evento.
5. Abstenerse de usar las unidades documentales que contienen los documentos impresos y magnéticos que conforman el fondo documental de Fontur para propósitos diferentes a los pactados en el presente contrato.
6. Cumplir con las condiciones de seguridad, privacidad y confidencialidad de la información entregada en el archivo de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
37 de
79

7. Cumplir con los requisitos mínimos de seguridad definidos por la Superintendencia Financiera de Colombia en la Circular Básica Jurídica (CE 029 de 2014).
8. En caso de ser un aplicativo publicado en internet, cumplir con los requerimientos definidos por la Superintendencia Financiera en la Circular Externa 007 de 2018.
9. En caso de tener el aplicativo en la nube, cumplir con los requerimientos definidos por la Superintendencia Financiera en la Circular Externa 005 de 2019.
10. Archivar, almacenar, custodiar y transportar los CD, UBS, discos duros que le sean entregados por Fiducoldex y/o FONTUR.
11. En caso de hurto, extravío o deterioro de los CD, UBS, discos duros objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá dar aviso a Fiducoldex y/o FONTUR por escrito, dentro de las 24 horas siguientes al suceso.
12. Pagar por concepto de penalización a FONTUR, por los perjuicios que se le causen por el incumplimiento de las obligaciones a su cargo y, en particular, por la pérdida o deterioro de documentos o archivos magnéticos entregados para su custodia. La penalización establece el monto mensual a pagar a cargo del Contratista teniendo en cuenta los descuentos que FONTUR podrá realizar en cada una de las mensualidades de acuerdo con el porcentaje del 0,1% sobre el valor del contrato por cada evento incumplido conforme a lo señalado en el Anexo 11 – Acuerdo de servicios.
13. Cumplir con las especificaciones técnicas y demás requisitos señalados en el Acuerdo No 008 del 31 de octubre de 2014, y demás disposiciones que lo adicionen, modifiquen o deroguen, emitida por el Archivo General de la Nación, respecto a los servicios de depósito y custodia de documentos de archivo.
14. Desarrollar y aplicar de acuerdo con las políticas de Fiducoldex los instrumentos de gestión documental (Programa de Gestión Documental - PGD, Plan Institucional de Archivo - PINAR, Sistema Integrado de Conservación - SIC, Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, Manual de Gestión Documental y los demás manuales de procedimientos incorporados al Sistema Integrado de Gestión - SIG), Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos Archivo - SGDEA y las normas legales vigentes del Archivo General de la Nación.
15. Identificar los documentos dentro de la carpeta correspondiente.
16. Mantener los títulos valores y documentos dados en custodia debidamente archivados.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
38 de
79

17. Almacenar, guardar y custodiar los títulos valores originales en una bóveda de seguridad exclusiva con claves y/o llaves en las instalaciones de EL CONTRATISTA con acceso restringido, sistemas automáticos de extinción de incendios, una puerta de seguridad, circuito cerrado de televisión con cámaras dentro y fuera de la bóveda de grabación las 24 horas.
18. Las carpetas con información del patrimonio autónomo FONTUR serán almacenadas en estantería en open file en bodegas cerradas con detectores de incendios y elementos propios para protegerlos de la humedad y otros factores ambientales que puedan deteriorarlo de acuerdo con la certificación del Contratista.
19. Prestar el servicio de traslado de Unidades Documentales en la ciudad de Bogotá en las instalaciones de ambas partes, o a los lugares que indiquen Fiducoldex y /o FONTUR dentro del perímetro urbano de la mencionada ciudad.
20. Dar cumplimiento a las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato que se encuentren señaladas en el mismo.

Igualmente, se establece como obligaciones en el área de gestión documental a cargo del contratista las siguientes actividades:

21. Analizar las posibles pérdidas accidentales de carpetas o cajas que pueda sufrir Fiducoldex y/o FONTUR , emitiendo propuesta para el manejo adecuado de dichos riesgos, con la correspondiente justificación técnica y económica dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al acta de inicio del contrato.
22. Asesorar y acompañar las actividades necesarias para el manejo, desarrollo e implementación y/o actualización de los instrumentos archivísticos exigidos por el Archivo General de la Nación (PGD, Pinar, TRD, TVD, Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos Archivo - SGDEA) y su convalidación ante el AGN, fijando un cronograma de actividades el cual debe ser revisado por el área de gestión documental para FONTUR.
23. Construir, desarrollar, implementar y aplicar de acuerdo con las políticas de Fiducoldex y/o FONTUR los instrumentos y programas de gestión documental (Programa de Gestión Documental - PGD, Plan Institucional de Archivo - PINAR, Sistema Integrado de Conservación - SIC, Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, Manual de Gestión Documental y los demás manuales de procedimientos incorporados al Sistema Integrado de Gestión - SIG), Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos Archivo - SGDEA y las normas legales vigentes del Archivo General de la Nación. Fijando un cronograma de actividades previamente revisado por el área de gestión documental de FONTUR.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
39 de
79

24. Realizar y entregar un cronograma de trabajo que contenga análisis y control de las actividades llevadas a cabo durante la implementación de los instrumentos y programas de gestión documental, el cual será revisado mensualmente entre el contratista y Fiducoldex/FONTUR
25. Realizar la asesoría a FONTUR en relación con los requerimientos que el AGN realice sobre asuntos de gestión documental.
26. Contar y asignar los recursos suficientes (humanos, tecnológicos y de infraestructura) para atender el programa de Gestión Documental de FONTUR.
27. Contar con herramientas o aplicativos tecnológicos para el manejo de cajas y carpetas de FONTUR que permita el adecuada y oportuna ubicación, consulta de información.

2.8. DEFINICIONES

- a) ARCHIVO DE GESTIÓN: Es el archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Son los archivos de las oficinas que conservan la documentación todavía en trámite y aquella otra que, aun después de finalizado el procedimiento administrativo, está sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas, Para este caso son los archivos en trámite y consulta diaria de FONTUR.

- b) ARCHIVO CENTRAL: Es la unidad la que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por FONTUR una vez finalizado su trámite y/o cuya consulta no es frecuente, determinada por las TRD de la entidad. Es decir que corresponde a la administración, custodia y conservación de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión de cada una de las Oficinas.
- c) TIPO DOCUMENTAL: Es la unidad documental que posee variedad de tipología que van relacionadas con algo en común, formando un expediente.
- d) ASESORÍA: Comprende el acompañamiento, desarrollo, implementación, presentación y convalidación de los instrumentos archivísticos ante el Archivo General de la Nación.
- e) EXPEDIENTE: Para efectos de la propuesta económica y para la ejecución del contrato, se entiende como expediente una misma unidad documental conformada por una o más carpetas de hasta doscientos cincuenta (250) folios cada carpeta.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
40 de
79

- f) **EXPEDIENTE ELECTRÓNICO:** Es el conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- g) **IMAGEN DIGITAL:** Es la representación bidimensional de una imagen empleando bits, unidad mínima de información compuesta por dígitos binarios (1 y 0), que se emplea a instancias de la informática y cualquier dispositivo de tipo digital.
- h) **INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:** Son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística al interior de la Fiduciaria y sus patrimonios
- i) **TÍTULOS VALORES:** Son los documentos necesarios para legitimar el ejercicio del derecho literal y autónomo que en ellos se incorpora, pueden ser de contenido crediticio, corporativo o de participación y de tradición o representativo de mercancías, según el artículo 619 del código de comercio.
- j) **UNIDAD DOCUMENTAL:** Se entiende como el elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que forman un expediente.
- k) **VIAJE: (Ida y regreso):** Para efectos de la propuesta económica se entiende como el trayecto que debe hacer el contratista para entregar o recoger los documentos, carpetas o cajas de FONTUR que FIDUCOLDEX y FONTUR tienen en sus sedes en la ciudad de Bogotá.
- l) **SOFTWARE:** Es una herramienta tecnológica que permite la recepción, organización, distribución y consulta de los documentos de acuerdo con la normatividad y organización del archivo de FONTUR.
- m) **PATRIMONIOS AUTÓNOMOS:** De acuerdo con el Concepto 2013010362-001 del 18 de marzo de 2013 de la Superintendencia Financiera, el patrimonio autónomo está conformado por los bienes que administra una entidad fiduciaria. En los negocios de fiducia mercantil una persona llamada fiduciante o fideicomitente entrega parte de su patrimonio a otra llamada Fiduciario para que lo administre; dicho patrimonio entregado en administración entra a hacer parte de un patrimonio autónomo. Por lo tanto, debe precisarse que FIDUCOLDEX con Nit. No. 800.178.148 funge como vocera y administradora del patrimonio autónomo FONTUR identificado con Nit. No. 900.649.119-9.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
41 de
79

2.9. PROPIEDAD INTELECTUAL, DERECHOS DE AUTOR, Y DERECHOS PATRIMONIALES.

Las partes manifiestan y aceptan que su intención es que todas las obras protegidas por el derecho de autor que sean creadas en ejecución del Contrato derivado, de conformidad con lo descrito en la cláusula Obligaciones Específicas de EL CONTRATISTA, a saber, los diseños, producciones diagramaciones, producciones y ediciones audiovisuales, obras literarias (artículos, guiones, crónicas, contenidos editoriales), material audiovisual y fotográfico en bruto, fotografías, piezas publicitarias, estudios, análisis, informes, documentos, aplicaciones informáticas, bases de datos, desarrollos y programas de software, y son obras por encargo, de conformidad con lo previsto en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982. Por lo tanto, en virtud del Contrato, EL CONTRATISTA cederá a favor de FONTUR la totalidad de los derechos patrimoniales de autor sobre las mencionadas obras, sin remuneración adicional a la pactada en el presente Contrato, para todos los países del mundo, y por el término de la protección de dichas obras.

EL CONTRATISTA se obliga a obtener de terceros, personas naturales y jurídicas, que participen en las actividades necesarias para la ejecución del presente Contrato, las cesiones, autorizaciones y releases necesarios para asegurar la cesión a FONTUR de cualquier derecho intelectual que le pueda corresponder sobre las obras producidas o creadas que resulten de la ejecución del presente Contrato.

Las obras científicas, artísticas y literarias (entre estas los programas informáticos o software), así como los signos distintivos, patentes y diseños industriales que hayan sido creados con anterioridad por parte de EL CONTRATISTA, serán de su exclusiva titularidad. Las obras científicas, artísticas, y literarias, así como los signos distintivos y nuevas creaciones que hayan sido diseñados o creados por FONTUR, y que sean expuestos con ocasión de este contrato, serán de su exclusiva titularidad. En consecuencia, ninguna de las partes podrá reproducir, comunicar, alterar, y en general usar las obras y creaciones protegidas por derechos de Propiedad Intelectual o Industrial de la otra, por fuera de los términos del contrato, sin previa autorización.

PARÁGRAFO. EL CONTRATISTA declara que entiende y consiente que FONTUR podrá disponer libre e indefinidamente de todos y cada uno de los derechos patrimoniales de autor de que tratan los artículos 12 y 76 de la Ley 23 de 1982 y demás normas concordantes contenidas en la Decisión 351, teniendo como único límite los derechos morales que la ley le reconoce a los autores de obras protegidas por el derecho de autor y, en todo caso, con sujeción al principio de buena fe contractual y a la prohibición de abuso del derecho, de que tratan los artículos 871 y 830 del Código de Comercio, respectivamente. De este modo, EL CONTRATISTA declara que entiende y acepta que FONTUR queda facultado, indefinidamente y sin limitación alguna, para efectuar sobre Las Obras, si a bien lo tiene, cualquier modificación, ajuste, mejora y, en general, cualquier transformación que corresponda con la normal explotación de Las Obras y los derechos que sobre las mismas se adquieren a través de este Contrato.

2.10. PRESUPUESTO

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FISICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TITULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PARA FONTUR.

Pág.
42 de
79

El presupuesto destinado por FONTUR para la presente contratación es por la suma de hasta: DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS DIECISEIS MIL PESOS M/CTE (\$286.516.000), incluido IVA.

FUENTE	PROYECTO	DDP No.	VALOR A COMPROMETER
Parafiscal	Funcionamiento Servicio de Archivo	124 de 2020	\$ 286.516.000

Valor incluido IVA

El presupuesto corresponde a las vigencias 2021 y 2022 así:

Rubro: Servicio de Archivo

Presupuesto 2021 - \$140.854.000

Presupuesto 2022 - \$145.662.000

NOTA 1: El proponente debe presentar una propuesta económica contemplando la discriminación del valor del IVA. El valor de la oferta económica debe contemplar los gastos que se generan para la suscripción y legalización del contrato y los descuentos de ley efectuados a los pagos que se realizarán al contratista, así como también debe contemplar los gastos necesarios para la implementación del Protocolo de Bioseguridad establecido en la Resolución Numero 666 de 2020 y no podrá ser superior al valor total del presupuesto oficial del proceso.

NOTA 2: Los proponentes que por disposición legal se encuentren excluidos o exentos de IVA, deberán expresarlo en su propuesta económica, indicando las fuentes de orden legal y razones jurídicas de tales efectos. En tal caso, de proceder tal exención o exclusión, la evaluación económica de los proponentes responsables de IVA, se realizará sobre el valor de la propuesta antes de IVA. En todo caso, los proponentes responsables de IVA, deben incluir y discriminar el valor de este impuesto en su propuesta económica, so pena del rechazo de la oferta.

2.11. DURACIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de DOS (2) AÑOS contados a partir de la suscripción, legalización del contrato, aprobación de las pólizas y la suscripción del acta de inicio entre el contratista y el supervisión.

2.12. ACTIVIDADES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
43 de
79

2.12.1. Consulta de los Términos de Referencia

Los términos de referencia y sus anexos pueden ser consultados a partir de la fecha de apertura en el SECOP II y en el Portal www.fontur.com.co.

2.12.2. Interpretación y Aceptación de la Invitación

El participante deberá examinar todas las instrucciones, condiciones, especificaciones, formularios, anexos, Adendas y documentos aclaratorios que hagan parte de esta Invitación, todo lo cual constituye la fuente de información para la elaboración de la propuesta. Todos los documentos de la invitación se complementan mutuamente, de tal manera que lo indicado en cada uno de ellos se entenderá como indicado en todos.

Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido en esta invitación, serán de su exclusiva responsabilidad. Por lo tanto FONTUR no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, interpretaciones equivocadas u otros hechos en que incurra el proponente que le sean desfavorables y que puedan incidir en la elaboración de su propuesta.

El hecho que el proponente no se informe y documente debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales serán ejecutados los trabajos objeto de la presente invitación, no se considerará como fundamento válido de futuras reclamaciones. El proponente deberá elaborar la propuesta de acuerdo con lo establecido en estos términos y anexar la documentación exigida.

2.12.3. Idioma de la Propuesta

La propuesta, correspondencia y todos los documentos intercambiados entre los proponentes y FONTUR, deberán estar escritos en idioma español. Los documentos de apoyo y el material impreso proporcionado por el proponente adjunto a la propuesta pueden estar en otro idioma, siempre y cuando se acompañen de una traducción simple al español. Para efectos de interpretación de la propuesta prevalecerá el texto en español.

2.12.4. Correspondencia

Toda comunicación que el interesado o proponente genere con ocasión de la presente Invitación (observaciones, documentos subsanables, respuestas) deberá ser remitida al siguiente correo electrónico: correspondencia@fiducoldex.com.co en formato pdf. Los documentos deberán ser totalmente legibles de forma que la información presentada allí sea lo suficientemente clara.

Los proponentes deberán tener en cuenta que para que sus documentos sean considerados dentro del proceso de selección, estos deberán venir en formato .pdf.

No se tendrán en cuenta archivos en otro tipo de formatos.

En el asunto del correo se deberá indicar el número de la Invitación: FNTIA-066-2020

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
44 de
79

2.12.5. Adendas

FONTUR puede modificar o aclarar esta invitación. La modificación puede hacerse mediante la adición de nuevos elementos o mediante la sustracción de algunos de los existentes. Para que un documento sea considerado como adenda, es necesario que se denomine con ese nombre.

Cuando lo estime conveniente FONTUR, el plazo de entrega de las propuestas de la presente Invitación podrá prorrogarse antes de su vencimiento. En este caso dicha prórroga se publicará a través del Portal www.fontur.com.co y en el SECOP II, informándose la modificación del cronograma de la invitación realizada mediante Adenda.

En el evento que dentro de los tres (3) días anteriores al cierre, FONTUR expida adendas que modifiquen el contenido de la invitación que versen sobre las obligaciones del contrato a suscribir, los requisitos habilitantes y/o de calificación de las propuestas, se ampliará la fecha de cierre y entrega de propuesta.

De igual manera FONTUR podrá modificar el cronograma posterior a la fecha de cierre y entrega de propuestas, mediante adendas que se publicarán en el Portal www.fontur.com.co y en SECOP II.

Las modificaciones que se realicen se harán constar por escrito en un documento que se denominará adenda, y que formará parte integral de los Términos de Referencia, el cual será puesto a disposición de las personas interesadas, por el mismo medio a través del cual se haya puesto a disposición esta invitación. Bajo ninguna circunstancia, las declaraciones verbales se entenderán como modificación a los Términos de Referencia y por lo tanto no afectarán de manera alguna los mismos y las adendas que los integran.

La aclaración consiste en precisar el sentido de alguna de sus partes. FONTUR podrá aclarar el contenido los términos y darla a conocer a través del mismo medio que se dio a conocer la invitación

2.12.6. Plazo de la Invitación

El plazo de la Invitación corresponderá al comprendido entre la publicación y su adjudicación, dentro del cual los Proponentes podrán presentar las inquietudes relacionadas con los Términos de la presente Invitación, presentarán las respectivas Propuestas, se presentarán los documentos subsanables y/o aclaratorios, se expedirán los informes de evaluación y se presentaran las observaciones a estos informes; todo lo anterior de conformidad con las etapas y términos señalados en el cronograma del presente proceso.

2.12.7. Reserva en Documentos

En caso que el Proponente considere que algún documento de su propuesta goza de reserva legal, deberá manifestarlo por escrito y soportarlo conforme a las normas legales que le brindan tal carácter.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
45 de
79

2.12.8. Confidencialidad de la información

Se considera como confidencial la información de FONTUR que sea así expresamente calificada por la Ley y la expresamente catalogada por FONTUR en desarrollo del presente proceso. La indicación que determine que la información es confidencial, se hará al menos concomitantemente con la entrega de la misma. Se entenderá que respecto de toda información confidencial debe abstenerse de comunicarse a cualquier tercero, así sea en forma sólo parcial. Quien incumpla sus obligaciones de reserva o sus obligaciones de garantizar la reserva deberá responder de manera integral por los perjuicios y daños que ocasione.

2.12.9. Costos y Elaboración de la Propuesta

Serán a cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y elaboración de su propuesta, así como los que indirectamente se causen con ocasión de su presentación y eventual suscripción, como pólizas, fotocopias, etc.

2.12.10. Impuestos y Deducciones

Al formular la propuesta, el Proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades Nacionales, Departamentales o Municipales. Dentro de aquellos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades Ambientales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven. El proponente seleccionado pagará en su calidad de contratista todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato o sus modificatorios, y por lo tanto, su omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad.

2.12.11. Presentación de la Propuesta

Cada proponente deberá presentar su propuesta en formato digital (.pdf) mediante correo electrónico a la dirección correspondencia@fiducoldex.com.co ya sea como persona natural, persona jurídica, consorcio o unión temporal.

La propuesta debe presentarse en un solo archivo donde deberán incluirse todos los documentos y anexos requeridos dentro de los términos de la presente invitación. Lo anterior para facilitar el manejo de la información. Igualmente en el asunto del correo se deberá indicar el número de la invitación: FNTIA-066-2020.

La propuesta deberá estar firmada por la persona natural, representante legal de la persona jurídica, o del consorcio o unión temporal y ser presentada, junto con todos los documentos que la componen en UN (1) SOLO ARCHIVO FORMATO .PDF, incluyendo todos los archivos y anexos que la componen, en la fecha y hora establecida en el cronograma, para el cierre y entrega de propuestas.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
46 de
79

No se aceptan propuestas enviadas en físico, fax o cualquier otro medio, ni las que sean radicadas con posterioridad a la hora de la fecha de cierre. En todo caso, FONTUR no será responsable por el retardo o extravío que pueda derivarse de esta forma de entrega.

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

2.12.12. Correcciones, Aclaraciones, Modificaciones y Retiro de la Propuesta

Los proponentes podrán adicionar, modificar o retirar sus propuestas, siempre y cuando ello se haga con anterioridad a la fecha y hora prevista para el cierre de esta Invitación Abierta. Las modificaciones y/o adiciones a las propuestas deberán ser presentadas por quien suscribe la Carta de Presentación de la misma, quien deberá tener el carácter de proponente como persona natural o Representante Legal del proponente, de acuerdo con los documentos que reposen en FONTUR, allegados inicialmente en la propuesta.

2.12.13. Propuestas Parciales

No se aceptarán propuestas parciales para esta Invitación, será rechazada la propuesta que no cubra en su totalidad el objeto, el alcance del objeto, obligaciones técnicas, obligaciones específicas y/u obligaciones generales solicitadas en la invitación.

2.12.14. Propuestas Condicionales

La oferta debe ajustarse de manera estricta e incondicional a los términos de la Invitación. Cualquier apartamiento, salvedad o reserva en la oferta, frente a los requisitos, reglas, condiciones, exigencias u obligaciones que se señalan en la Invitación para la presentación de las propuestas y/o ejecución del contrato, constituirá una oferta condicionada, lo que generará el rechazo de la propuesta.

2.12.15. Apertura de la Propuesta

Llegada la fecha y hora señalada en el cronograma, para el cierre y recibo de propuestas FONTUR levantará un acta donde se consignarán los nombres de los proponentes, los retiros de propuestas si los hubiere y los aspectos que permitan identificar las propuestas:

- Nombre Proponente
- Número de Radicación
- Fecha y Hora de Radicación
- No. de Folios
- Valor de la Propuesta y folio
- Garantía de Seriedad de la Propuesta:
- Folio:
- Compañía de Seguros:
- Número de la póliza:
- Fecha:

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FISICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TITULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PARA FONTUR.

Pág.
47 de
79

- Valor:
- Observaciones: correspondientes a que haya lugar

2.13. Cronograma

El desarrollo del presente proceso de selección, se llevará a cabo dentro de los plazos y términos fijados, en el siguiente cronograma, los cuales son términos perentorios y preclusivos:

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	LUGAR
Publicación Invitación, y anexos	27 de Noviembre de 2020		Publicada en los siguientes portales www.colombiacompra.gov.co www.fontur.com.co
Solicitud de aclaración a los términos de la Invitación	30 de Noviembre de 2020	1 de Diciembre de 2020	Dirigido al correo electrónico: correspondencia@fiducoldex.com.co con copia dvelasquez@fontur.com.co
Respuesta observaciones a los términos	3 de Diciembre de 2020		Publicada en los siguientes portales www.colombiacompra.gov.co www.fontur.com.co
Cierre y entrega de propuestas	7 de Diciembre de 2020 Hora: 10:00 a.m.		En formato digital (.pdf) mediante correo electrónico a la dirección correspondencia@fiducoldex.com.co con copia dvelasquez@fontur.com.co
Solicitud de Documentos Subsanables o Aclaratorios	10 de Diciembre de 2020		Publicada en los siguientes portales www.colombiacompra.gov.co www.fontur.com.co
Término para presentar documentos subsanables o aclaratorios	11 de Diciembre de 2020	14 de diciembre de 2020 Hasta las 4:00 p.m.	Dirigido al correo electrónico: correspondencia@fiducoldex.com.co con copia dvelasquez@fontur.com.co
Publicación Informe de Verificación de Requisitos Habilitantes y Preliminar de Evaluación	16 de Diciembre de 2020		Publicada en los siguientes portales www.colombiacompra.gov.co www.fontur.com.co

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
48 de
79

Observaciones Informe de Verificación de Requisitos Habilitantes y Preliminar de Evaluación	17 de Diciembre de 2020	18 de Diciembre de 2020	Dirigido al correo electrónico: correspondencia@fiducoldex.com.co con copia dvelasquez@fontur.com.co
Respuesta a las observaciones presentadas al Informe de Verificación de Requisitos Habilitantes y Preliminar de Evaluación. Publicación del Informe Final de Evaluación	22 de Diciembre de 2020		Publicada en los siguientes portales www.colombiacompra.gov.co www.fontur.com.co
Selección del contratista	23 de Diciembre de 2020		Publicada en los siguientes portales www.colombiacompra.gov.co www.fontur.com.co
Suscripción de Contrato	A partir 24 de Diciembre de 2020		Dirección Jurídica FONDO NACIONAL DEL TURISMO Calle 28 No 13 A 24 Edificio Museo del Parque piso 6 Bogotá D.C., o Enviado a correo electrónico del proponente seleccionado

CAPITULO III REQUISITOS HABILITANTES DE LOS PROPONENTES

FONTUR realizará el análisis jurídico, financiero y técnico de las propuestas con el fin de determinar, de acuerdo con la ley y las exigencias de estos Términos de Referencia, cuáles propuestas resultan habilitadas.

Las propuestas se deben presentar bajo alguna de las siguientes modalidades:

- (a) Persona natural.
- (b) Por personas jurídicas, nacionales o extranjeras, que se encuentren debidamente constituidas de manera previa a la fecha de apertura de la Invitación Abierta
- (c) Conjuntamente, es decir, mediante Consorcio o Unión Temporal

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
49 de
79

Los Proponentes, incluyendo los integrantes de las uniones temporales o consorcios, y sus Representante Legales deben:

- (a) Tener capacidad jurídica para la presentación de la propuesta y para la celebración y ejecución del contrato.
- (b) No estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las leyes de Colombia, en especial las señaladas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que la adicionen, modifiquen o complementen y en las previstas en el Código de Buen Gobierno de FiducolDEX S.A.
- (c) No estar reportados en el último Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- (d) Para que la propuesta pueda ser objeto de adjudicación, el proponente no debe encontrarse reportado en las listas internacionales vinculantes para Colombia, de conformidad con la Circular Básica Jurídica No. 029 de 2014 expedida por la Superintendencia Financiera y el Manual SARLAFT de FIDUCOLDEX

La verificación jurídica, financiera y técnica no otorgará puntaje alguno. Se trata del análisis que debe realizar FONTUR para determinar si la propuesta se ajusta a los requerimientos mínimos jurídicos, financieros y técnicos de la presente invitación. Si del análisis de los documentos de la propuesta se establece que NO se cumplen tales requerimientos, la propuesta será rechazada.

Sin embargo FONTUR podrá requerir al proponente, a su juicio, para que allegue y/o aclare los documentos previstos para la habilitación jurídica, financiera y técnica de la propuesta, susceptible de ser subsanados. En ejercicio de esta facultad, el(los) Proponente(s) no podrá(n) mejorar su propuesta.

Allegados los documentos subsanables o aclaratorios, se verificará que el proponente haya presentado todos y cada uno de los documentos habilitantes, con el lleno de todos y cada uno de los requisitos exigidos en los términos de esta Invitación. Las propuestas que resulten habilitadas serán comparadas objetivamente mediante la asignación de puntajes, de acuerdo con los factores de ponderación previstos en esta invitación se adjudicará a la propuesta con mayor puntaje y de cumplimiento al cumplimiento de Sarlaft.

NOTA: FONTUR se reserva el derecho de corroborar la autenticidad de los datos suministrados en la propuesta y el proponente autoriza a todas las entidades, personas o empresas que de una u otra forma se mencionen en los documentos presentados, a suministrar la información que se requiera, a visitar sus instalaciones o a solicitar información de cualquiera de sus partícipes o empleados, en caso de considerarlo necesario.

3.1. Quienes pueden participar

En la presente invitación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, consorcios o uniones temporales que cumplan con los requisitos establecidos en los presentes Términos de Referencia y en la ley. En el caso de personas jurídicas extranjeras, sea que se presenten individualmente o

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
50 de
79

en consorcio o unión temporal, si las actividades que se van a desarrollar en virtud del contrato a celebrar, se relacionan con las definidas en el artículo 474 del Código de Comercio como permanentes, deberá constituir sucursal en Colombia al momento de suscribir el contrato. Si el proponente extranjero, participa individualmente o en consorcio o unión temporal, el apoderado deberá residir en Colombia.

3.2. Solicitudes de documentos subsanables y/o aclaraciones

Los documentos que demuestran el cumplimiento de los requisitos habilitantes, podrán solicitarse por FONTUR al proponente mediante requerimiento escrito y deberán ser entregados por éste en el término perentorio previsto por FONTUR y dado en igualdad de condiciones para todos los proponentes. En caso de no allegarse la documentación solicitada dentro del término estipulado por FONTUR, la propuesta será RECHAZADA.

Hasta antes de la fecha prevista en el cronograma para la selección de la propuesta, FONTUR podrá solicitar documentos subsanables o aclaratorios de la propuesta. En esta solicitud se concederá un plazo para las respuestas y si fuere necesario podrá aplazarse la adjudicación, previa información a todos los proponentes. En ningún caso la aclaración podrá dar lugar a mejorar la propuesta.

3.3. Proponente único

Cuando se presente sólo una propuesta, el proceso continuará con el único proponente y podrá adjudicársele el contrato si su propuesta fuere favorable para FONTUR y cumpliera con los requisitos habilitantes previstos en estos Términos de Referencia.

3.4. DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO HABILITANTES

Las personas jurídicas extranjeras que no cuenten con sucursal en Colombia, deberán presentar los documentos de carácter jurídico habilitantes que aplique para cada uno en su país de residencia.

3.4.1 Carta de presentación de la propuesta. (Anexo No. 1)

La propuesta deberá presentarse de acuerdo con el modelo de carta suministrado en esta Invitación (Anexo No. 1). Ésta deberá ser firmada por la persona natural o por el representante legal de la persona jurídica, o por el representante del consorcio o unión temporal, si se trata de cualquiera de estas formas de colaboración empresarial. La suscripción de la carta de presentación de la propuesta hará presumir la aprobación, aceptación, y conocimiento de todos los documentos de la Invitación.

3.4.2 Certificación del pago de Parafiscales y Aportes al Sistema de Seguridad Social

El proponente como persona jurídica deberá presentar una certificación, expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley, o por el Representante Legal cuando no se requiera Revisor Fiscal, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (cuando a ello hubiere lugar conforme a la normatividad vigente). Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su propuesta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6)

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
51 de
79

meses, contados hacia atrás a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. La información presentada se entiende suministrada bajo la gravedad del juramento respecto de su fidelidad y veracidad.

La persona jurídica extranjera con domicilio o sucursal en Colombia deberá dar cumplimiento a lo anteriormente señalado respecto del personal vinculado en Colombia. La persona jurídica extranjera sin domicilio o sucursal en Colombia deberá acreditar este requisito con el documento equivalente a su país de origen.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección. Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes, personas jurídicas, deberán aportar el certificado aquí exigido.

Proponente persona jurídica sin personal a cargo que no tenga o haya tenido dentro de los 6 meses anteriores a la fecha de cierre personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes Legales y seguridad social debe, bajo la gravedad de juramento representante legal o contador o revisor fiscal según el caso, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes, personas jurídicas sin personal a cargo, deberán aportar el certificado aquí exigido.

Proponente persona natural con personal a cargo deberá presentar una declaración, bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la presentación de la misma o presentar una certificación, expedida por el contador o Revisor Fiscal, cuando sea exigible de acuerdo con los requerimientos de la Ley, estos documentos deberán certificar el pago de sus aportes y el de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, (cuando a ello hubiere lugar conforme a la normatividad vigente). Dicho documento deberá expresar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir del mes anterior a la fecha de cierre, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
52 de
79

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección. Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

La persona natural con personal a cargo extranjera con domicilio o sucursal en Colombia deberá dar cumplimiento a lo anteriormente señalado respecto del personal vinculado en Colombia.

La persona natural con personal a cargo extranjera sin domicilio o sucursal en Colombia deberá acreditar este requisito con el documento equivalente a su país de origen.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes, personas naturales, deberán aportar el certificado aquí exigido.

Proponente persona natural sin personal a cargo deberá presentar una declaración, bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la presentación de la misma para acreditar que se encuentran al día en el pago de sus aportes al sistema de seguridad social, de los últimos seis (6) meses contados a partir del mes anterior a la fecha de cierre. Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales, deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección. Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

La persona natural sin personal a cargo extranjera con domicilio o sucursal en Colombia deberá dar cumplimiento a lo anteriormente señalado respecto del personal vinculado en Colombia.

La persona natural sin personal a cargo extranjera sin domicilio o sucursal en Colombia deberá acreditar este requisito con el documento equivalente a su país de origen.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes, personas naturales sin personal a cargo, deberán aportar el certificado aquí exigido.

3.4.3 Existencia y Representación Legal

Persona Jurídica

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
53 de
79

Las personas jurídicas nacionales o la sociedad extranjera con sucursal en Colombia, deberán demostrar su existencia y representación legal mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio principal o del domicilio de la sucursal de la sociedad extranjera en Colombia, según se trate.

El certificado deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre y presentación de propuestas de la presente Invitación.
- El objeto social principal de la sociedad deberá relacionarse directamente con el objeto de la presente invitación y del contrato a suscribir.
- La duración de la sociedad, contada a partir de la fecha de cierre y presentación de propuestas del plazo de la presente Invitación, no será inferior al plazo establecido para el contrato, su liquidación y un (1) año más.

Si el proponente no es una sociedad comercial y no se encuentra obligado a inscribirse en el Registro Mercantil que lleva la Cámara de Comercio, debe allegar el certificado o documento equivalente que acredite lo anterior, en los mismos términos, expedido por la autoridad competente para certificar para tales efectos.

En el caso de sociedad extranjera sin sucursal en Colombia, deben presentar los documentos que acrediten su existencia, conformación y representación legal de acuerdo con la normativa de su país de origen, bien sea un certificado general de la autoridad competente para demostrar su existencia, una copia del contrato societario, una copia de los estatutos, o cualquier otro documento que pruebe (1) la capacidad legal, (2) el objeto o propósito de la persona jurídica, (3) el representante legal y sus facultades (4) duración (que no puede ser inferior al plazo establecido para el contrato, su liquidación y un año más).

Los Consorcios y Uniones Temporales

Deberán acreditar su existencia con el documento de constitución del consorcio o unión temporal; igualmente, cada integrante de los mismos, deberá comprobar su existencia, representación legal, duración y capacidad jurídica (objeto social), en la forma prevista en el presente numeral para las personas jurídicas y/o persona natural.

Persona Natural

La persona natural nacional acreditará su capacidad legal con la presentación de la copia de su documento de identificación.

La persona natural extranjera acreditará su capacidad legal con la presentación de la copia de su documento de identificación, bien sea la cédula de extranjería o el pasaporte. Si el proveedor resulta adjudicatario del Proceso de Contratación, para la celebración del contrato, debe presentar copia simple

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
54 de
79

de la respectiva visa de trabajo¹ ; y en caso de contar con una visa que les otorgue un tiempo de permanencia igual o mayor a 3 meses, debe presentar la respectiva cédula de extranjería² .

3.4.4 Acta de Junta Directiva, Junta de Socios u órgano competente

Si el representante legal del proponente, de acuerdo con lo previsto en el certificado expedido por la Cámara de Comercio o en el documento equivalente según el caso, tiene restricciones para presentar la propuesta, para constituir consorcio, unión temporal, o para contraer obligaciones en nombre de la misma, todas las anteriores en razón al tipo, naturaleza y/o cuantía del contrato a suscribir, deberá adjuntarse el documento de autorización expresa del órgano competente. Para el caso de consorcios y uniones temporales, si un integrante presenta alguna limitación deberá presentar el documento que lo autoriza conforme lo señalado anteriormente.

3.4.5 Copia del Registro Único Tributario. (RUT)

Este certificado es expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales. En él ha de consignarse claramente el NIT del proponente y su inscripción en el Régimen Común o Simplificado.

3.4.6 Contribución Parafiscal

El proponente debe acreditar estar al día en la liquidación y pago de la Contribución Parafiscal para la Promoción del Turismo, para acreditar dicho requisito el proponente debe allegar las liquidaciones privadas correspondientes a los períodos en los cuales se encuentra obligado a liquidar y pagar el mencionado tributo, en el evento que durante los trimestres en los cuales se cause el mismo, no hubiere obtenido ingresos operacionales relacionados con la actividad turística, deberá allegar las liquidaciones privadas en cero. Si el pago de la contribución lo realizó mediante PSE es necesario que junto con el soporte de pago allegue el formulario de liquidación privada debidamente suscrito.

Si el oferente es propietario de varios establecimientos de comercio obligados a pagar la contribución, deberá allegar una sola liquidación en la cual consolide las contribuciones de todos los establecimientos de su propiedad e indicará el número de establecimientos que comprende dicha liquidación de conformidad con el parágrafo del artículo 2.2.4.2.1.6 del Decreto 1074 de 2015.

Nota 1: La Dirección de Contribución Parafiscal verificara el estado de pagos del oferente, con el fin de verificar que este se encuentre al día con la contribución parafiscal.

3.4.7 Certificación de no estar Incurso en causal de Disolución o Liquidación (Anexo No.3)

El Proponente persona jurídica deberá certificar a través del Representante Legal o persona natural a través de declaración bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en ninguna causal de disolución o liquidación conforme a la Ley y/o los estatutos. En caso que algún Proponente se encuentre

1 Artículos 2.2.1.11.5.1 y 2.2.1.11.6 del Decreto 1067 de 2015

2 Artículo 2.2.1.11.4.4 del Decreto 1067 de 2015

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
55 de
79

incurso en causal de disolución y/o liquidación, FONTUR no lo considerará hábil para contratar, teniendo en cuenta la restricción legal para ejercer el objeto. Cuando el proponente se encuentre en situación financiera especial, se solicitarán las aclaraciones pertinentes y se evaluará la conveniencia o inconveniencia de la contratación.

3.4.8. Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República. En la evaluación jurídica y documental se verificarán los antecedentes fiscales de los proponentes y sus representantes legales con la certificación expedida por la Contraloría General de la República. La Fecha de expedición no debe ser mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del plazo de la presente Invitación.

3.4.9. Certificado de Antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la República. En la evaluación jurídica y documental se verificarán los antecedentes disciplinarios de los proponentes y sus representantes legales con la certificación expedida por la Procuraduría General de la Nación. La Fecha de expedición no debe ser mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del plazo de la presente Invitación.

3.4.10. Certificado Judicial expedido por la Policía Nacional. En la evaluación jurídica y documental se verificarán los antecedentes judiciales de los proponentes y sus representantes legales. La Fecha de expedición no debe ser mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del plazo de la presente Invitación.

3.4.11. Fotocopia legible del Documento de Identificación al 150% de la persona natural que suscribirá el contrato (Proponente personal natural, Representante Legal o apoderado, debidamente facultado)

3.4.12. Formato Compromiso Anticorrupción debidamente diligenciado. (Anexo No. 4)
NOTA: Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá presentar en forma independiente los documentos antes mencionados.

3.4.13. FTGAD15 Formato Inscripción O Actualización de Proveedor (Anexo No. 5)
NOTA: Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá presentar en forma independiente los documentos antes mencionados.

3.4.14. Declaración bajo la gravedad de juramento Inhabilidades, Incompatibilidades y conflictos de intereses (ANEXO No. 6) El Proponente persona jurídica deberá certificar a través del Representante Legal o persona natural a través de declaración bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en ninguna causal de Inhabilidades, Incompatibilidades y conflictos de intereses conforme a la Ley y/o los estatutos. En caso que algún Proponente se encuentre incurso en causal de

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
56 de
79

Inhabilidades, Incompatibilidades y conflictos de intereses, FONTUR no lo considerará hábil para contratar, teniendo en cuenta la restricción legal para ejercer el objeto.

3.4.15. Manifestación de no incursión en prácticas anticompetitivas (ANEXO No. 7) El Proponente persona jurídica deberá certificar a través del Representante Legal o persona natural a través de declaración bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las prácticas anticompetitivas o restrictivas de la competencia conforme a las normas que regulan la materia. En caso que algún Proponente se encuentre incurso dentro de las mencionadas prácticas, FONTUR no lo considerará hábil para contratar y se reserva el derecho de poner en conocimiento lo sucedido antes las autoridades competentes.

3.4.16. Propuestas conjuntas (Consortios y uniones temporales): Se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en consorcio o unión temporal. En tal caso, se tendrá como proponente para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.

Los Consortios o Uniones Temporales que participen deberán acreditar la existencia del consorcio o de la unión temporal y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, mediante documento en el que conste de manera expresa el acuerdo correspondiente y se señalen las reglas que regulan las relaciones entre los participantes del mismo, en particular, los términos, actividades, condiciones y participación en la ejecución de las obligaciones en el contrato.

El documento de conformación del consorcio o unión temporal (Anexo 2. Documento de Constitución de Consorcio o de Unión Temporal), deberán contener los siguientes requisitos mínimos:

- a) Indicar el tipo de asociación de que se trate: Consorcio o Unión Temporal.
- b) Si se trata de Unión Temporal, sus miembros deberán señalar la extensión (actividades y porcentaje) de su participación en la propuesta y en su ejecución, la cual no podrá ser modificada sin el consentimiento previo y escrito de FONTUR. No obstante, independiente de la participación y de la modalidad de asociación que se adopte, en este proceso al cual le aplica las normas de derecho privado, además de las regulaciones de los consorcios y uniones temporales contenidas en la Ley 80 de 1993, las personas que integren un consorcio o unión temporal, a la luz de esta invitación abierta, serán solidariamente responsables en el cumplimiento de las obligaciones del eventual contrato que llegue a celebrarse y en la imposición de las sanciones.
- c) El término de duración del consorcio o unión temporal, el cual debe corresponder al plazo del contrato, su liquidación y un (1) año más, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso. En ningún caso podrá haber cesión del Contrato entre quienes integren el consorcio o unión temporal.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
57 de
79

- d) La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

Los integrantes del Consorcio y/o Unión Temporal deberán acreditar individualmente los requisitos señalados en los numerales anteriores, según aplique.

En caso de ser seleccionado un Consorcio o Unión Temporal, éste debe presentar el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN para la suscripción del contrato; de no presentarlo dentro del término requerido por FONTUR, se hará efectiva la póliza de seriedad de la oferta y se celebrará el contrato con el proponente que haya ocupado el segundo lugar en la evaluación

3.4.17. Garantía de seriedad de la propuesta: Todo proponente deberá garantizar la seriedad de su propuesta, con la suscripción, en Formato para Particulares, de una póliza expedida por una compañía aseguradora debidamente aprobada y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto estimado en la presente invitación y con una vigencia igual a cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha de cierre y recibo de propuestas de la Invitación. Con la propuesta se debe anexar la póliza y el recibo de pago de la prima correspondiente.

El beneficiario será PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO NACIONAL DE TURISMO - FONTUR NIT. 900.649.119-9.

El afianzado será el proponente persona natural, persona jurídica, unión temporal o consorcio. En caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes debe estar plenamente identificados en el cuerpo de la póliza, con su nombre, número de identificación y porcentaje de participación.

La póliza deberá tomarse con el nombre o razón social del proponente que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, y no sólo con su Sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, en la póliza debe incorporarse el nombre de sus integrantes y NO a nombre de sus representantes legales.

En caso que la garantía de seriedad de la propuesta sea expedida sin el lleno de los requerimientos de estos términos de referencia, este hecho será subsanable y el proponente deberá remitir las correcciones del caso en el término que le fije FONTUR, lo cual será solicitado por escrito.

La póliza de seriedad correspondiente a las propuestas que no sean adjudicadas, podrán ser devueltas a solicitud del interesado a más tardar dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha de adjudicación del contrato producto de la presente invitación.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
58 de
79

Nota "Solo se recibirán pólizas de seguros provenientes de aseguradoras que cuenten con autorización por parte de la Superintendencia Financiera de Colombia."

Así mismo, para los proponentes sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia, la garantía también puede consistir en el otorgamiento de una carta de crédito stand by expedida por una entidad bancaria, la cual debe cumplir lo contemplado en el presente capítulo y cuyo beneficiario sea el Patrimonio Autónomo FONDO NACIONAL DE TURISMO - FONTUR.

Dicha póliza o garantía se hará efectiva si el contrato no es suscrito o no puede serlo por incumplimiento del proponente en la fecha prevista. En caso de prórroga de la fecha para selección del contratista, esta garantía deberá prorrogarse por parte del proponente a partir de la nueva fecha.

FONTUR hará efectiva la totalidad de la garantía, quedando el valor asegurado a favor del PATRIMONIO AUTÓNOMO FONTUR a título de indemnización por perjuicios, en los siguientes casos:

- a) Cuando un proponente solicite el retiro de su propuesta después de la fecha de cierre y recibo de propuestas de la presente invitación, salvo en los casos de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente.
- b) Cuando el proponente favorecido con la adjudicación no procediere a cumplir con los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato dentro del término señalado para que se suscriba el respectivo contrato.

Sin embargo, se debe tener en cuenta que la ejecución de la garantía de seriedad de la propuesta no constituye una tasación anticipada de perjuicios; por lo que FONTUR podrá perseguir el reconocimiento de los perjuicios no cubiertos por el valor de dicha garantía, mediante las acciones legales conducentes, circunstancia que se entenderá aceptada con la presentación de la propuesta.

3.5 DOCUMENTOS DE CARÁCTER FINANCIERO

Los documentos que se mencionan en este numeral son verificables y constituyen un requisito habilitante para la participación en este proceso de selección. En este punto la calificación es CUMPLE o NO CUMPLE.

Los interesados en presentar propuesta deberán allegar la siguiente documentación.

3.5.1. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL

a. Nacionales

El proponente debe anexar certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, donde se evidencie Representante Legal y Revisor Fiscal facultado para suscribir y dictaminar los estados financieros del periodo solicitado.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
59 de
79

En los casos donde el régimen jurídico aplicable al proponente, no le exija contar con la inscripción en Cámara y Comercio, este deberá adjuntar el documento equivalente expedido por la entidad competente, en el que se evidencie Representante Legal y Revisor Fiscal facultado para suscribir y dictaminar los estados financieros del periodo solicitado.

La información financiera que contiene el certificado de existencia y representación legal o documento equivalente en los casos que aplique, será insumo para validar la información financiera presentada por el proponente.

b. Extranjeros sin domicilio o con sucursal en Colombia

El proponente debe anexar el documento equivalente que permita validar Representante Legal o quien tenga la atribución y Revisor Fiscal de la casa matriz o del proponente extranjero, facultado para firmar los estados financieros, de conformidad con la legislación aplicable en su país de origen.

Los proponentes extranjeros en caso de no contar con revisor fiscal deben presentar certificación firmada por el Representante Legal o quien tenga la atribución de la casa matriz o de la entidad extranjera que así lo avale.

En ambos casos, el representante legal o quien tenga la atribución y el revisor fiscal – si corresponde - que registra el certificado de existencia y representación legal o documento equivalente según el régimen jurídico aplicable en su país de origen, deben corresponder a quienes suscriben, y firman los estados financieros (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados Integral y estado de cambios en el patrimonio).

3.5.2. ESTADOS FINANCIEROS

a. Nacionales

- Estado de Situación Financiera, Estado del Resultado Integral y estado de cambios en el patrimonio con corte a 31 de diciembre del año 2019 comparativo con el año 2018, detallando valor total Activo Corriente y valor total Pasivo Corriente, suscritos, y dictaminados por el Representante Legal, Contador y el Revisor Fiscal cuando legal o estatutariamente se haya establecido la figura de Revisoría Fiscal, los cuales deben corresponder a los definitivos del periodo solicitado.
- Notas a los Estados Financieros con corte a 31 de diciembre del año 2019 comparativo con el año 2018, especificando que acoge la política contable de presentación de estados financieros atendiendo la Ley y sus decretos complementarios y reglamentarios. Las notas deben mantener uniformidad, relación y correspondencia con los estados financieros.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
60 de
79

- Dictamen del revisor fiscal a los estados financieros con corte a 31 de diciembre del año 2019 comparativo con el año 2018, el cual debe contener las formalidades, acorde con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

En los casos donde el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal, cada integrante debe presentar los Estados Financieros (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados Integral y estado de cambios en el patrimonio) de forma individual.

Cuando, el proponente o uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que conformen el proponente, cuente con vigencia de constitución que les impida presentar los estados financieros comparativos que abarquen el periodo solicitado, este debe aportar para la verificación, los Estados Financieros con corte al mes anterior a la fecha de cierre de entrega de propuestas, comparado con el último cierre anual efectuado, con las respectivas notas a los estados financieros y dictamen del revisor fiscal, si le aplica.

El Representante Legal y el Revisor Fiscal, si es del caso, que firmen los documentos mencionados, deben figurar como tales en el certificado de existencia y representación legal o documento equivalente según el régimen jurídico aplicable al proponente. Si quien suscribe y dictamina los estados financieros del periodo solicitado, es o son diferentes a los que ejercen la representación legal y la revisoría fiscal al momento de la presentación de la propuesta, el proponente, debe adjuntar la certificación o documento equivalente que así lo valide.

b. Extranjeros sin domicilio o con sucursal en Colombia

Estados financieros consolidados de la casa matriz o proponente extranjero (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados Integral y estado de cambios en el patrimonio), con corte a 31 de diciembre del año 2019 comparativo con el año 2018, detallando en el estado de situación financiera valor total Activo Corriente y valor total Pasivo Corriente, expresado en la moneda nacional de Colombia y en español, firmado por el Representante Legal o quien tenga la atribución de certificar su autenticidad de acuerdo a los estatutos sociales debiendo soportar dicha atribución, Contador y el Revisor Fiscal de la casa matriz o proponente extranjero, cuando legal o estatutariamente se haya establecido la figura de revisoría fiscal, de conformidad con la legislación aplicable en su país de origen.

Los proponentes extranjeros, en caso de no requerir firmas en los estados financieros, de Representante Legal - o quien tenga la atribución -, Contador y/o el Revisor Fiscal de la casa matriz o proponente extranjero, deben presentar certificación firmada por el Representante Legal - o quien tenga la atribución - de la casa matriz o del proponente extranjero que así lo avale.

El proponente extranjero cuyo corte de información financiera no corresponda al solicitado, debe presentar sus estados financieros a la fecha de corte establecida en su país de origen o en sus estatutos sociales, los cuales deben coincidir con el periodo solicitado, en la moneda legal del país de origen y adicionalmente

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
61 de
79

en pesos colombianos. Para efectos de acreditar y verificar los requisitos habilitantes financieros se tendrá en cuenta la tasa representativa del mercado vigente en la fecha en la cual los estados financieros fueron expedidos. Se tendrá en cuenta la tasa de cambio certificada por la Superintendencia Financiera.

Notas a los Estados Financieros con corte a 31 de diciembre del año 2019 comparativo con el año 2018, o correspondiente, especificando que acoge la política contable de presentación de estados financieros atendiendo las Normas Internacionales de Información Financiera, debiendo mantener uniformidad, relación y correspondencia con los estados financieros.

Dictamen del revisor fiscal o de la persona natural o jurídica que ejerza la auditoría externa a los Estados Financieros con corte a 31 de diciembre del año 2019 comparativo con el año 2018 o corte correspondiente, en caso de ser requerido en el país de origen. Se considera válido el concepto emitido y firmado por una persona natural o jurídica que ejerza la auditoría externa, en caso de ser requerido en el país de origen.

De no aplicar los requerimientos anteriores (Notas a los estados financieros o Dictamen) conforme la normatividad aplicable en su país de origen debe presentar certificación del Representante Legal - o quien tenga la atribución - de la casa matriz o proponente extranjero que así lo avale.

El representante legal o quien tenga la atribución y el revisor fiscal – si corresponde - que registra el certificado de existencia y representación legal o documento equivalente según el régimen jurídico aplicable en su país de origen, deben corresponder a quienes suscriben los estados financieros (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados Integral y estado de cambios en el patrimonio). Si quien suscribe y dictamina los estados financieros del periodo solicitado, es o son diferentes a los que ejercen la representación legal y la revisoría fiscal al momento de la presentación de la propuesta, el proponente, debe adjuntar la certificación o documento equivalente que así lo valide

En caso de que el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal cada integrante debe presentar los Estados Financieros de forma individual.

Cuando, el proponente o uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que conformen el proponente, cuente con vigencia de constitución que les impida presentar los estados financieros comparativos que abarquen el periodo solicitado, este debe aportar para la verificación, los Estados Financieros con corte al mes anterior a la fecha de cierre de entrega de propuestas, comparado con el último cierre anual efectuado, con las respectivas notas a los estados financieros y dictamen del revisor fiscal, si le aplica.

En ningún caso, la solicitud de aclaraciones o subsanables sobre los estados financieros de proponentes nacionales o extranjeros sin domicilio o con sucursal en Colombia, admitirá cambios a los estados financieros aportados en la propuesta.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
62 de
79

3.5.3. TARJETA PROFESIONAL

El proponente debe anexar copia de la tarjeta profesional del Contador Público y del Revisor Fiscal, este último en caso de requerirse, que suscriben y dictaminan los Estados Financieros del periodo solicitado, los cuales deben figurar en el certificado de existencia y representación legal o documento equivalente según el régimen jurídico aplicable.

Los proponentes extranjeros deberán allegar la información solicitada de conformidad con la legislación aplicable en su país de origen. En caso de no aplicar el requerimiento anterior conforme la normatividad aplicable en su país de origen debe presentar certificación del Representante Legal - o quien tenga la atribución - de la casa matriz o del proponente extranjero que así lo avale.

Si contador o Revisor Fiscal, este último en caso de requerirse, que suscriben los estados financieros son diferentes a los que ejercen al momento de presentar la propuesta, el proponente debe adjuntar la tarjeta profesional del contador y revisor fiscal de quienes suscriben los estados financieros.

3.5.4. CERTIFICADO ANTECEDENTES JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

El proponente debe anexar copia de los certificados de antecedentes de la Junta Central de Contadores para el Contador Público y Revisor Fiscal, este último en caso de requerirse, y el cual debe figurar en el certificado de existencia y representación legal o documento equivalente según el régimen jurídico aplicable. Dicho documento deberá estar vigente y tener fecha de expedición no mayor a tres (3) meses, tomando como punto de referencia la fecha de cierre de propuestas.

Los proponentes extranjeros deberán allegar la información solicitada de conformidad con la legislación aplicable en su país de origen. En caso de no aplicar el requerimiento anterior conforme la normatividad aplicable en su país de origen debe presentar certificación del Representante Legal - o quien tenga la atribución - de la casa matriz o del proponente extranjero que así lo avale.

En cualquier caso, el certificado de antecedentes de la Junta Central de Contadores del contador y/o revisor fiscal – si aplica – debe corresponder al de quienes firman los estados financieros, los cuales deben figurar en el certificado de existencia y representación legal o documento equivalente según el régimen jurídico aplicable.

Cuando el proponente no aporte ni cumpla con los documentos financieros habilitantes exigidos en este numeral y habiendo sido requeridos para aclaraciones o presentación de documentos faltantes, modifique cifras en estados financieros, no allegue los documentos faltantes en la forma solicitada, y en el término previsto por FONTUR, no se realizará verificación, de indicadores financieros y se calificará como No cumple.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
63 de
79

Una vez verificado el cumplimiento de la información contenida en este numeral, en relación con los documentos financieros habilitantes, se procederá a evaluar la capacidad financiera.

3.6. INDICADORES FINANCIEROS

Verificado el cumplimiento de los documentos de carácter financiero, las propuestas habilitadas serán sometidas a un procedimiento de evaluación cuantitativa por FONTUR y se realizará de conformidad con los indicadores financieros, que serán calculados con base en la información financiera suministrada. El proponente será habilitado financieramente (CUMPLE o NO CUMPLE), si acredita, los siguientes indicadores:

INDICADOR	PARAMETROS FONDO NACIONAL DE TURISMO		
	PROCESOS DE INFRAESTRUCTURA OBRA	OTROS PROCESOS	
		RANGO 1*	RANGO 2*
INDICE DE LIQUIDEZ Activo Corriente / Pasivo Corriente	Mayor o igual a 1	Mayor o igual a 1	Mayor o igual a 1
INDICADOR DE ENDEUDAMIENTO Pasivo Total / Activo Total	Menor o igual a 70%	Menor o igual a 80%	Menor o igual a 70%
INDICADOR DE PATRIMONIO ** (Activo Total - Pasivo Total) / Total de Presupuesto de la Invitación	Mayor o igual a 30%	Mayor o igual a 10%	Mayor o igual a 20%
CAPITAL DE TRABAJO ** (Activo Corriente - Pasivo Corriente)	Mayor o igual a 30%,	Mayor o igual a 10%	Mayor o igual a 15%

*Los indicadores descritos con Rango 1 y Rango 2, aplican para procesos diferentes a obras de infraestructura y según corresponda conforme los siguientes criterios:

Rango 1: aplica para invitaciones abiertas con presupuesto asignado hasta 1200 smmlv o su equivalente.

Rango 2: aplica para invitaciones abiertas con presupuesto asignado mayor a 1200 smmlv.

** los parámetros a cumplir para el indicador de patrimonio y capital de trabajo corresponden a la relación porcentual del indicador frente al presupuesto asignado a la invitación.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
64 de
79

Cuando la propuesta sea presentada por Personas Naturales o Personas Jurídicas se realizará la verificación financiera conforme el cuadro anterior.

Cuando la propuesta sea presentada por Consorcios, Uniones Temporales o cualquier otro tipo de asociación, se realizará la verificación financiera, sobre la Ponderación de la consolidación de los Estados Financieros de cada uno de los integrantes.

Cálculo de Indicadores para Consorcio, Unión Temporal o cualquier tipo de Asociación:

ÍNDICE DE LIQUIDEZ = (Sumatoria del activo corriente de cada integrante x Porcentaje de Participación de cada integrante) / (Sumatoria del pasivo corriente de cada integrante x Porcentaje de Participación de cada integrante)

$$\text{Índice de Liquidez} = \frac{\sum_{i=1}^n \text{Activo Corriente}_i \times \% \text{ Participación}_i}{\sum_{i=1}^n \text{Pasivo Corriente}_i \times \% \text{ Participación}_i}$$

En los casos que el indicador “Índice de Liquidez”, arroje como resultado “indeterminado”, será válido para Fontur y por lo tanto será dado por cumplido, siempre y cuando la cuenta “Pasivos” sea valor cero (0)

ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO = (Sumatoria del pasivo total de cada integrante x Porcentaje de Participación de cada integrante) / (Sumatoria del activo total de cada integrante x Porcentaje de Participación de cada integrante) x 100

$$\text{Índice de Endeudamiento} = \frac{\sum_{i=1}^n \text{Pasivo Total}_i \times \% \text{ Participación}_i}{\sum_{i=1}^n \text{Activo Total}_i \times \% \text{ Participación}_i} \times 100$$

ÍNDICE DE PATRIMONIO = (((Sumatoria del activo total de cada integrante x Porcentaje de Participación de cada integrante) - (Sumatoria del pasivo total de cada integrante x Porcentaje de Participación de cada integrante)) / (Total del presupuesto de la invitación)) x 100

$$\text{Índice de Patrimonio} = \frac{\sum_{i=1}^n \text{Activo Total}_i \times \% \text{ Participación}_i - \sum_{i=1}^n \text{Pasivo Total}_i \times \% \text{ Participación}_i}{\text{Total Presupuesto de la Invitación}} \times 100$$

CAPITAL DE TRABAJO: = (((Sumatoria del activo corriente de cada integrante x Porcentaje de Participación de cada integrante) - (sumatoria del pasivo corriente de cada integrante x Porcentaje de Participación de cada integrante))

NOTA. Ninguno de los proponentes o integrantes del Consorcio, Unión Temporal o cualquier tipo de asociación podrá presentar Capital de Trabajo negativo, so pena de ser rechazada la propuesta financieramente.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
65 de
79

3.7. DOCUMENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO HABILITANTE

El contratista deberá presentar la certificación de buenas prácticas en sistemas de Gestión: ISO 9001-2015.

CAPITULO IV CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas que hayan sido declaradas hábiles por el cumplimiento de los requisitos jurídicos, financieros y técnicos previstos como criterios habilitantes en estos Términos de Referencia, serán objeto de asignación de puntaje teniendo en cuenta los siguientes factores; sobre una asignación máxima total de cien (100) puntos.

Criterio	Puntaje
Criterios Técnicos	60
Experiencia – Contratos	20
Seguridad de la información	20
Atención a requerimientos de tipo Normal y Urgente	20
Criterios Económicos	40
Propuesta Económica	40
TOTAL	100

4.1 Experiencia - Contratos – Veinte (20) puntos

Se asignará puntaje al proponente que presente máximo tres (3) certificaciones sobre contratos ejecutados o en ejecución, en una vigencia contada a partir del 1° de enero de 2015 a la fecha de entrega de las propuestas y se calificará así:

Valor certificado experiencia		Puntaje
Desde	Hasta	
\$1	\$ 300.000.000	0
\$300.000.001	\$ 400.000.000	5
\$400.000.001	\$ 600.000.000	10
\$600.000.001	Y más	20

Las certificaciones deberán ser expedidas por la persona o entidad contratante, no deberán tener más de seis (6) meses de expedición y deberán contener la siguiente información:

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
66 de
79

- Nombre de la persona o entidad contratante.
- Objeto del contrato.
- Vigencia del contrato: fecha de inicio y de finalización (día-mes-año)
- Valor del contrato.
- Vigencia ejecutada a la fecha (en caso de presentar contrato en ejecución).
- Calificación del servicio (Excelente – bueno).
- Datos del contrato: nombre, cargo y teléfono de la persona de contacto.

4.2 Seguridad de la información – Veinte (20) puntos

El proponente deberá completar y presentar totalmente diligenciado el cuadro del Anexo No.9 Seguridad de la Información. En el evento que no se diligencie alguna de las casillas del mencionado anexo, se entenderá como NO presentado por lo cual será calificado con cero (0).

En el evento que el proponente no presente el Anexo No.9 Seguridad de la Información en la propuesta, debidamente diligenciado, obtendrá cero (0) puntos.

4.3 Atención a requerimientos de tipo Normal y Urgente – Veinte (20) puntos

El proponente que ofrezca el servicio de atención de entrega física, fotocopia o digital de los documentos, carpetas o cajas en horas, con el fin de hacerlos llegar a las instalaciones de Fiducoldex y /o FONTUR según las consultas requeridas, obtendrá la siguiente puntuación:

Atención a requerimientos	No. de horas	Puntaje
Urgente	Menos de 3 horas	10
	Más de 3 horas – hasta 6 horas	5
Normal	Menos de 8 horas	10
	Entre 8 y 12 horas	5

4.4 Criterios Económicos

Propuesta económica Para estos efectos el proponente deberá diligenciar el Anexo No.10 denominado "*Propuesta Económica*" la cual deberá presentar a precios del año 2020 con el IVA discriminado, las tarifas para el segundo año serán ajustadas con base en el IPC del año inmediatamente anterior.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
67 de
79

Para efectos de la comparación de la oferta económica, se determinará un valor de cada propuesta multiplicando el valor unitario de la tarifa ofrecida por el volumen señalado en el Anexo para cada servicio.

Todos los servicios contenidos en el anexo No.10 deben ser prestados y cotizados por el proponente.

En el evento que proponente no presente cotización a uno o más servicios se entenderá que se prestará en forma gratuita a favor del contratante.

Se asignará un puntaje máximo de cuarenta (40) puntos a la propuesta económica que esté más cerca por debajo de la media.

Las demás propuestas obtendrán un puntaje proporcional con relación a la media.

La media aritmética se obtendrá aplicando la siguiente fórmula:

$$MA = (P1 + P2 + \dots + Pn) / N$$

Donde:

MA: Es la media aritmética
P1 hasta Pn: Son los presupuestos de las propuestas habilitadas
N: Es el número de propuestas habilitadas

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las ofertas de acuerdo con las siguientes fórmulas:

Recibirá el mayor puntaje (40 puntos) quien haya obtenido el valor más cercano por debajo a la media aritmética; los demás oferentes obtendrán un puntaje proporcional de la siguiente manera:

1. Si se encuentra por arriba de la media Aritmética:

$$MA1 = \frac{40 \times \text{valor más cercano a la media por debajo}}{\text{Valor de la propuesta evaluada}}$$

2. Si se encuentra por debajo de media aritmética:

$$MA2 = \frac{40 \times \text{Valor de la propuesta evaluada}}{\text{Valor más cercano a la media por debajo}}$$

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
68 de
79

NOTA 1: El proponente debe presentar una propuesta económica contemplando la discriminación del valor del IVA. El valor de la oferta económica debe contemplar los gastos que se generan para la suscripción y legalización del contrato y los descuentos de ley efectuados a los pagos que se realizarán al contratista, así como también debe contemplar los gastos necesarios para la implementación del Protocolo de Bioseguridad establecido en la Resolución Numero 666 de 2020 y no podrá ser superior al valor total del presupuesto oficial del proceso.

NOTA 2: Los proponentes que por disposición legal se encuentren excluidos o exentos de IVA, deberán expresarlo en su propuesta económica, indicando las fuentes de orden legal y razones jurídicas de tales efectos. En tal caso, de proceder tal exención o exclusión, la evaluación económica de los proponentes responsables de IVA, se realizará sobre el valor de la propuesta antes de IVA. En todo caso, los proponentes responsables de IVA, deben incluir y discriminar el valor de este impuesto en su propuesta económica, so pena del rechazo de la oferta.

4.5. CRITERIOS DE DESEMPATE

Se entenderá que hay empate cuando dos o más propuestas hayan obtenido igual puntaje. En caso de empate entre proponentes habilitados, la adjudicación se resolverá en el siguiente orden:

- a) Se adjudicará al proponente que haya obtenido el mayor puntaje en la propuesta económica.
- b) Si persiste el empate, se adjudicará por orden de presentación de las propuestas, esto es, de acuerdo con con la hora y fecha en que fue radicado por correo electrónico, siendo el elegido el que primero lo haya hecho.

4.6. CAUSALES DE RECHAZO

En los siguientes eventos las ofertas serán rechazadas:

1. Cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo Proponente en el mismo proceso de selección, o cuando el Proponente participe, además, como integrante de un consorcio o unión temporal en el mismo proceso de selección. Se rechazarán todas las propuestas que están en esta condición.
2. Cuando se presente un integrante del equipo de trabajo en más de una propuesta, en este caso serán rechazadas todas las propuestas en las que se presente esta situación, salvo que en una de las propuestas el integrante del equipo de trabajo haya suscrito carta de intención de participar con este proponente. (para los procesos que aplique)
3. Cuando la propuesta económica ofertada supere el presupuesto aprobado para el presente proceso de selección.
4. Cuando la propuesta económica ofertada no se presente en pesos colombianos.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
69 de
79

5. Cuando en la propuesta económica no se discrimine el valor del IVA y /o no se indique alguna exención o exclusión del IVA en los casos que aplique.
6. Cuando no se presente propuesta económica en la fecha y hora establecida para el cierre y entrega de propuestas.
7. Cuando la propuesta sea presentada de forma extemporánea.
8. Cuando FONTUR corrobore que la información suministrada por el proponente en alguno de los documentos no es veraz y/o presenta inconsistencia y siendo solicitada la aclaración por FONTUR esta no sea suficiente.
9. Cuando la propuesta se presente de manera parcial.
10. Cuando la propuesta se presente de manera condicionada.
11. Cuando el proponente se presente la propuesta vía fax.
12. Cuando el proponente no aporte ni cumpla con los documentos y requisitos habilitantes exigidos en los presentes términos de referencia, habiendo sido requerido el proponente para aclaraciones o presentación de documentos faltantes por FONTUR, no los allegue en debida forma y en el término previsto por FONTUR.
13. Cuando el proponente no aporte los documentos exigidos en la presente invitación y/o no cumpla con las políticas de conocimiento de No Cliente, salvo que habiendo sido requerido al proponente para aclaraciones o presentación de documentos faltantes, no los allegue en la forma solicitada y en el término previsto por FONTUR. (para los procesos que aplique)
14. El oferente que no tenga Registro Nacional de Turismo, cuando se encuentre obligado por ley a tenerlo, sin importar el servicio o la actividad a contratar.
15. Cuando el proponente no presente la garantía de seriedad de la oferta, en la fecha y hora de cierre y recibo de propuestas del proceso.
16. Cuando el proponente, sus representantes legales o cualquiera de sus socios o los socios de éstos se encuentren reportados en alguna de las listas internacionales vinculantes para Colombia relacionado con el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
17. Cuando el proponente o alguno de los participantes (en caso de unión temporal o consorcio) se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidades o incompatibilidades establecidas en la Ley o conflicto de intereses para contratar, establecidas en el Código de Buen Gobierno de FIDUCOLDEX.
18. Cuando sea detectada cualquier causal de disolución o liquidación de la persona jurídica que presente las propuesta o haga parte de un proponente plural.
19. Cuando se modifique el texto de algún formato establecido en los anexos de esta invitación alterando su sentido, limitando y/o condicionando el ofrecimiento. (esta causal solo aplica para los anexos de los requisitos calificables o ponderables, NO aplica para los anexos establecidos como requisitos habilitantes los cuales pueden ser subsanados dentro del término otorgado por FONTUR.)
20. Cuando el representante legal del proponente persona jurídica o Consorcios o Uniones Temporales no se encuentre debidamente facultado para presentar propuestas de acuerdo con los estatutos sociales, habiendo sido requerido el proponente no los allegue en debida forma y en el término previsto por FONTUR.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
70 de
79

21. Cuando no se presente Carta de Presentación de la propuesta en la fecha y hora de cierre, o se presente sin firma del representante legal o apoderado debidamente facultado y acreditado como tal.
22. El oferente, de forma individual, en consorcio o unión temporal, al que se le haya declarado incumplimiento del contrato por parte del CONSORCIO ALIANZA TURÍSTICA (anterior administrador de los recursos del Fondo Nacional de Turismo) o la FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR – FIDUCOLDEX S.A., como vocera y administrador del Patrimonio Autónomo FONTUR. Pasados tres (3) años de haberse declarado el incumplimiento, cesara esta causal.
23. Cuando el oferente se encuentre en mora con el Patrimonio autónomo FONTUR y/o en el pago de la contribución parafiscal, estando obligado al pago según la ley.
24. Cuando se compruebe por cualquier medio idóneo que los documentos presentados por el proponente contienen información inexacta o contradictoria; o que no corresponde con la realidad o induzca a Fontur al error en la evaluación, para beneficio del proponente.
25. En los demás casos expresamente establecidos en esta Invitación.

4.7. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

FONTUR, previos los estudios correspondientes y el análisis comparativo de las propuestas, basado en los criterios habilitantes y calificables establecidos en el presente proceso, adjudicará el contrato que se derive de esta invitación, al proponente que haya obtenido el mayor puntaje o en caso de empate haya cumplido la condición para el desempate. Publicada la adjudicación el proponente favorecido deberá suscribir y perfeccionar el contrato en las condiciones señaladas en el Capítulo V y en la fecha que le sea requerida por FONTUR.

La adjudicación del proceso será comunicada a los proponentes, a través de la página web www.fontur.com.co y el SECOP (www.colombiacompra.gov.co) PATRIMONIO AUTONOMO FONDO NACIONAL DE TURISMO.

4.8. DECLARATORIA DESIERTA

La declaratoria de desierta de la presente invitación procederá cuando:

- a. Ninguno de los proponentes cumpla los requisitos habilitantes.
- b. Ninguno de los proponentes que han cumplido los requisitos habilitantes, alleguen los documentos correspondientes a los criterios calificables.
- c. Ninguno de los proponentes supera el puntaje mínimo requerido en los presentes términos.
- d. Ninguno de los proponentes, estando habilitado y calificado, cumpla con el estudio satisfactorio de verificación de conocimiento no cliente.
- e. Cuando no se hayan presentado propuestas para el proceso de selección.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
71 de
79

La declaratoria de desierto del proceso será comunicada a los proponentes, a través de la página web www.fontur.com.co y el SECOP (www.colombiacompra.gov.co. PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO NACIONAL DE TURISMO).

4.9. FACULTADES DE FONTUR

En el evento en que surjan circunstancias administrativas o presupuestales que modifiquen la necesidad de la contratación, hagan inconveniente, innecesaria o impidan la contratación objeto de esta Invitación, FONTUR se reserva el derecho de dar por terminado, suspender o aclarar el proceso de selección en el estado en que se encuentre incluso habiendo sido seleccionado, sin que ello traiga como consecuencia el pago de indemnizaciones a favor de los oferentes, condición que aceptan los proponentes con la sola presentación de la propuesta. En consecuencia, los proponentes renuncian expresamente a presentar en contra de FONTUR cualquier acción, reclamación o demanda en virtud a lo dispuesto anteriormente.

Por lo tanto el presente documento y todos aquellos que se produzcan en desarrollo del proceso de selección adelantado por FONTUR, no generan obligación de contratar con quienes presenten oferta o con el proponente seleccionado, cuando se presenten circunstancias que impidan, a juicio de FONTUR, la suscripción y/o la adecuada ejecución del contrato o del proyecto aprobado por el Comité Directivo del fondo, sin que ello traiga como consecuencia el pago de indemnizaciones a favor de los proponentes participantes o el proponente seleccionado, condición que se acepta con la sola presentación de la propuesta. En consecuencia, los proponentes renuncian expresamente a presentar en contra de FONTUR cualquier acción, reclamación o demanda en virtud a lo dispuesto anteriormente.

Estos actos se comunicarán a través de la página web de FONTUR, www.fontur.com.co y el SECOP (www.colombiacompra.gov.co. PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO NACIONAL DE TURISMO), con lo cual se entenderán notificados todos los interesados en la presente Invitación.

4.10. INCUMPLIMIENTO EN EL PERFECCIONAMIENTO Y/O SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El proponente favorecido deberá suscribir y perfeccionar el contrato en las condiciones señaladas en el Capítulo y en la fecha que le sea requerida por FONTUR. Si el adjudicatario no suscribe y perfecciona el contrato dentro del término requerido y/o en las condiciones señaladas en la presente invitación, FONTUR podrá hacer efectiva la garantía de seriedad de la propuesta y/o adjudicar el contrato al proponente que obtuvo el segundo lugar en calificación, según el orden de elegibilidad, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable a las necesidades de FONTUR, sin perjuicio o de las acciones legales a que haya lugar.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
72 de
79

CAPITULO V CONDICIONES DEL CONTRATO

5.1. OBJETO

PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

5.2. VALOR Y FORMA DE PAGO

El valor del contrato será el valor de la propuesta seleccionada.

FONTUR pagará al proponente seleccionado de la siguiente manera:

Pagos mensuales de acuerdo a los servicios efectivamente prestados, previa aprobación por parte del supervisor del contrato del informe de ejecución mensual con las actividades discriminadas y conforme a los valores unitarios descritos en la propuesta seleccionada.

Parágrafo 1: Los pagos se efectuarán previos los trámites administrativos y presupuestales a que haya lugar por parte de FONTUR, mediante consignación efectuada a la cuenta que el Contratista indique mediante comunicación dirigida a FONTUR, con el visto bueno de ejecución y del pago del contrato suscrito por el supervisor.

Parágrafo 2: El supervisor deberá expedir formato de recibo a satisfacción y autorización para trámite de pago que será requisito para el pago a efectuar al contratista, incluyendo el informe para el pago, con todos los soportes requeridos.

Parágrafo 3: El último pago está sujeto a que las partes hayan suscrito el acta de terminación y liquidación del contrato, previo visto bueno del supervisor del mismo.

Parágrafo 4: Las Partes convienen que FONTUR podrá negar o aplazar el pago total o parcial de la factura cuando se presente uno cualquiera de los siguientes eventos:

- a. Cuando la obligación respectiva haya sido cancelada con anterioridad.
- b. Cuando se cite en forma incorrecta el NIT o el nombre del obligado al pago.
- c. Cuando el contenido de la factura no esté de acuerdo con las condiciones del Contrato.
- d. Cuando la factura se radique enmendada o alterada en su contenido original y con ello se altera el concepto o el valor real de la misma.
- e. Cuando se presente la factura por fuera de los plazos de radicación del calendario tributario unilateralmente establecido por FIDUCOLDEX, vocera del Patrimonio Autónomo FONTUR, al cual se acoge desde ahora el Contratista.
- f. Cuando se presente la factura sin el lleno de los requisitos que fije la ley o regulación tributaria.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
73 de
79

- g. Cuando no se presente el original de la factura. No obstante, en casos extraordinarios el pago podrá causarse con la copia de la factura, debiendo entregar el original en el momento del pago.
- h. Cuando falte la firma del emisor vendedor o prestador del servicio en la factura. No obstante, en casos extraordinarios el pago podrá causarse con la copia de la factura, debiendo entregar el original en el momento del pago.
- i. Cuando no se haya aceptado el bien o servicio por el supervisor del Contrato.
- j. Cuando FONTUR o el supervisor del Contrato hayan presentado reclamo escrito sobre el bien o servicio, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la recepción de la factura.
- k. Cuando se pretenda el cobro de la factura por un tercero distinto del emisor, que no haya cumplido con el aviso previo o los demás requisitos de la Ley 1231 de 2008. Para que la factura pueda endosarse, el vendedor o emisor debe haber dejado constancia expresa de su intención en el título y solo podrá endosarse una vez aceptado el título.
- l. Cuando no se haya notificado al vocero del Patrimonio Autónomo FONTUR el endoso o negociación del título, para que incluya las anotaciones sobre los pagos parciales.
- m. Cuando reciba orden de autoridad competente que suspenda la circulación de la factura, o afecte los derechos relacionados con la misma o con el negocio causal que le dio origen.
- n. Cuando no existan recursos líquidos para el pago, o sean insuficientes de acuerdo con las disponibilidades del fideicomiso y en su caso la prelación de pagos establecida en la ley.
- o. Cuando el Contratista no haya cumplido con las obligaciones contractuales.
- p. Cuando no se acredite el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales mediante la presentación de la respectiva certificación.
- q. Cuando no existan recursos líquidos disponibles para el pago, o sean insuficientes de acuerdo con la disponibilidad del PAC.
- r. Todos los pagos están sujetos a la disponibilidad de PAC por parte de FONTUR, el retardo en el pago no genera intereses de ninguna naturaleza a favor de contratista seleccionado

Parágrafo 5: El retardo en el pago no genera intereses de ninguna naturaleza a favor de contratista seleccionado.

Parágrafo 6: La forma de pago puede ser modificada por FONTUR con previo aviso.

5.3. DURACIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de dos (2) años contados a partir de la suscripción, legalización del contrato, aprobación de las pólizas y la suscripción del acta de inicio entre el contratista y el supervisor.

5.4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Las obligaciones del contratista son las señaladas en el Capítulo I de los presentes Términos de Referencia y señaladas en la propuesta seleccionada.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
74 de
79

5.5. PÓLIZAS

El Proponente favorecido con la adjudicación del contrato, constituirá, a favor de Patrimonio Autónomo FONTUR con NIT 900.649.119-9, en una compañía de seguros legalmente establecida en el país, en formato de cumplimiento para particulares, las siguientes pólizas con sus respectivos amparos:

5.5.1. Póliza de seguro de cumplimiento a favor de particulares que cuente con los siguientes amparos:

- a. Cumplimiento del Contrato: Por un valor asegurado equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a su plazo, de sus prórrogas si las hubiere, y por cuatro (4) meses más.
- b. Calidad de bien: Por un valor asegurado equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a su plazo, de sus prórrogas si las hubiere y por un (1) año más.
- c. Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones: Por un valor asegurado equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a su plazo, de sus prórrogas si las hubiere y por tres (3) años más.

5.6. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO E INDEMNIZACIÓN DE PERJUICIOS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

5.7.1 ACUERDOS DE SERVICIOS. Los acuerdos de servicio que hacen parte del ANEXO No.11 de la INVITACIÓN ABIERTA No. FNTIA-066-2020, según corresponda, así como los demás documentos de los que se haga mención dentro de estos acuerdos de servicio, hacen parte integral de este contrato. Estos acuerdos de servicio tienen como finalidad permitir que se mida y controle la gestión y eficiencia de los servicios contratados.

5.7.2 REQUERIMIENTO POR INCUMPLIMIENTO IMPUTABLE AL CONTRATISTA DE UN ACUERDO DE SERVICIOS. En caso de incumplimiento imputable a EL CONTRATISTA de cualquiera de los acuerdos de servicio de los que trata el numeral 5.7.1, el supervisor del contrato remitirá a EL CONTRATISTA un REQUERIMIENTO por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al momento en que conoció los hechos, mediante el que: (i) informará dicha situación, (ii) indicará las acciones de mejora o correctivas necesarias y (iii) establecerá el término dentro del cual se deben realizar dichas acciones por parte del CONTRATISTA para solucionar el presunto incumplimiento. De dicho requerimiento se deberá dar traslado al área técnica responsable del contrato y remitir copia a la Dirección Jurídica de FONTUR y a la Compañía Aseguradora correspondiente. El supervisor y/o interventor deberá realizar el seguimiento a las acciones de mejora y correctivas planteadas.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
75 de
79

5.7.3 PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE SERVICIOS. En caso de incumplimiento total o parcial, o cumplimiento defectuoso, por parte de EL CONTRATISTA, de lo dispuesto en el REQUERIMIENTO formulado por el supervisor a EL CONTRATISTA en virtud de la presentación por parte de este de un plan de mejoramiento EL CONTRATISTA pagará a FONTUR, a título de cláusula penal con función de apremio, una valor equivalente a un porcentaje de entre 0.1% y 5% del valor del contrato, que será determinado por el porcentaje que se haya establecido de manera previa en el acuerdo de servicios a que hace referencia esta cláusula, para el incumplimiento del mismo. Esta suma será exigible ejecutivamente con la simple demostración del incumplimiento del REQUERIMIENTO formulado respecto del acuerdo de servicio incumplido con anterioridad, o del INCUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO y se hará mediante informe expedido por el supervisor o interventor del contrato según corresponda que deberá ser suficientemente descriptivo frente a los hechos y circunstancias que originaron el incumplimiento y/o retraso de los acuerdos de servicios, y que deberá ser comunicado al CONTRATISTA, a la Presidencia de FONTUR, y al área técnica responsable del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO. El mecanismo para el cobro por parte de FONTUR del valor que se genere por la aplicación de la presente cláusula, será, preferiblemente, el establecido en el PARÁGRAFO CUARTO.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En ningún caso el pago derivado del cobro de la obligación contenida en esta cláusula tendrá como efecto la extinción de la obligación principal del contrato, ni de ninguna otra obligación que se haya estipulado dentro del mismo. En ese entendido, se podrá exigir por parte de FONTUR de manera simultánea el cumplimiento de la obligación principal, o cualquiera otra del contrato, y el pago de la suma de dinero determinada en virtud de lo dispuesto en la presente cláusula penal pecuniaria.

PARÁGRAFO TERCERO. El cobro por parte de FONTUR de la obligación contenida en esta cláusula, no excluye la posibilidad que tiene FONTUR de perseguir la indemnización de perjuicios a que tenga derecho por el incumplimiento contractual en que haya incurrido EL CONTRATISTA. En ese entendido, el cobro coactivo de la obligación contenida en la presente cláusula penal pecuniaria, no excluye de ninguna manera, la aplicación de la TASACION ANTICIPADA DE PERJUICIOS POR INCUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL o de la PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL contenida en las cláusulas subsiguientes en el presente contrato.

PARÁGRAFO CUARTO. En cualquier caso FONTUR podrá compensar (mediante la realización de descuentos y/o deducciones), de conformidad con lo establecido por los artículos 1714 a 1723 del Código Civil, el valor de esta cláusula penal, hasta la concurrencia de los valores que se adeuden a EL CONTRATISTA por cualquier concepto, incluso respecto de contratos diferentes al que se suscribe en el presente documento.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
76 de
79

PARÁGRAFO QUINTO. La obligación contenida en la presente cláusula presta mérito ejecutivo una vez cumplida la condición de la que se supedita su nacimiento y exigibilidad, por tratarse en ese momento de una obligación clara, expresa y actualmente exigible.

5.7.4 PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL. En caso de incumplimiento total o parcial, o cumplimiento defectuoso, por parte de EL CONTRATISTA en la ejecución de la obligación principal, consagrada en el CLAUSULA PRIMERA, y que constituye el objeto del presente contrato, EL CONTRATISTA pagará a FONTUR, a título de cláusula penal con función de apremio, una pena equivalente AL TREINTA POR CIENTO (30%) del valor total del contrato. Esta suma será exigible ejecutivamente con la simple demostración del incumplimiento de la obligación contenida en la CLÁUSULA PRIMERA, para lo cual deberán observarse los siguientes pasos:

- 1.- El supervisor o interventor del contrato, según corresponda, emitirá informe detallado explicando los hechos y razones que sustentan el incumplimiento del contratista. Este informe deberá ser puesto en conocimiento del contratista y de FONTUR, dejando constancia del mismo y otorgando un plazo prudencial de cinco (5) días hábiles para que el contratista se pronuncie, y si lo estima conveniente, plantee fórmulas de subsanación del incumplimiento. La notificación de este informe constituye en mora al Contratista en relación con la obligación incumplida, si ello no hubiere ocurrido antes por advenimiento de un término.
- 2.- En los contratos en los que no exista supervisor, FONTUR emitirá directamente el informe al que se refiere el numeral anterior y lo pondrá en conocimiento del contratista para por el mismo término y para los mismos fines. La notificación de este informe constituye en mora al CONTRATISTA en relación con la obligación incumplida, si ello no hubiere ocurrido antes por advenimiento de un término.
- 3.- Una vez recibida la respuesta del CONTRATISTA, FONTUR podrá imponer la multa de que trata esta cláusula si lo considera conveniente, y así deberá notificarlo al contratista explicando detalladamente en qué consiste el incumplimiento.

PARÁGRAFO PRIMERO. En ningún caso el pago de la obligación contenida en esta cláusula penal tendrá como efecto la extinción de la obligación principal del contrato, ni de ninguna otra obligación que se haya estipulado dentro del mismo. En ese entendido, se podrá exigir por parte de FONTUR de manera simultánea el cumplimiento de la obligación principal, o cualquiera otra del contrato, y el pago de la suma de dinero estipulada en la presente cláusula penal pecuniaria.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El cobro por parte de FONTUR de la obligación contenida en esta cláusula penal pecuniaria no excluye la posibilidad que tiene FONTUR de perseguir la indemnización de perjuicios a que tenga derecho por el incumplimiento contractual en que haya incurrido EL CONTRATISTA. En ese entendido, el cobro ejecutivo de la obligación contenida en la presente cláusula penal pecuniaria, no excluye de ninguna manera, la aplicación de la CLÁUSULA PENAL INDEMNIZATORIA contenida en el presente contrato.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
77 de
79

PARÁGRAFO TERCERO. En cualquier caso FONTUR podrá compensar (mediante la realización de descuentos y/o deducciones), de conformidad con lo establecido por los artículos 1714 a 1723 del Código Civil, el valor de esta cláusula penal, hasta la concurrencia de los valores que se adeuden a EL CONTRATISTA por cualquier concepto, incluso respecto de contratos diferentes al que se suscribe en el presente documento.

PARÁGRAFO CUARTO. La obligación contenida en la presente cláusula penal presta mérito ejecutivo.

5.7.5 TASACIÓN ANTICIPADA DE PERJUICIOS POR INCUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL. En caso de incumplimiento total o parcial, o cumplimiento defectuoso, por parte de EL CONTRATISTA, en la ejecución de la obligación principal, consagrada en la CLÁUSULA PRIMERA, y que constituye el objeto del presente contrato, EL CONTRATISTA pagará a FONTUR, a título de cláusula penal indemnizatoria, una suma equivalente al TREINTA POR CIENTO (30%) del valor total del contrato. Esta suma será exigible ejecutivamente con la simple demostración del incumplimiento de la obligación contenida en la CLÁUSULA PRIMERA, que se hará mediante informe detallado en el que se declare el incumplimiento del objeto contractual por parte del supervisor del contrato, y podrá generar, si así lo determina FONTUR, la resolución del presente contrato, que se informará por medio de comunicación simple, sin necesidad de obtener la autorización de un tercero, ni ninguna resolución judicial, arbitral, o administrativa, y sin incurrir FONTUR en responsabilidad alguna.

PARÁGRAFO PRIMERO. La presente cláusula penal no constituye una renuncia por parte de FONTUR a la posibilidad de perseguir la indemnización de los perjuicios que le sean causados con ocasión del incumplimiento por parte de EL CONTRATISTA, de las demás obligaciones del contrato, cuya indemnización podrá ser exigida por FONTUR mediante las acciones judiciales que la ley le confiere para tal efecto, así como con la afectación de las pólizas de seguro que para tal efecto se hayan suscrito.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La presente cláusula penal no constituye una renuncia por parte de FONTUR a la posibilidad de perseguir la indemnización de los perjuicios que le sean causados con ocasión del incumplimiento por parte de EL CONTRATISTA, de la CLÁUSULA PRIMERA del contrato, y cuya cuantía exceda el monto pactado en la presente cláusula a título de indemnización. Dicha indemnización podrá ser exigida por FONTUR mediante las acciones judiciales que la ley le confiere para tal efecto, así como con la afectación de las pólizas de seguro que para tal efecto se hayan suscrito.

PARÁGRAFO TERCERO. En cualquier caso, FONTUR podrá compensar (mediante la realización de descuentos y/o deducciones), de conformidad con lo establecido por los artículos 1714 a 1723 del Código Civil, el valor de esta cláusula penal, hasta la concurrencia de los valores que se adeuden a EL CONTRATISTA por cualquier concepto, incluso respecto de contratos diferentes al que se suscribe en el presente documento.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
78 de
79

PARÁGRAFO CUARTO. La obligación contenida en la presente cláusula penal presta mérito ejecutivo una vez cumplida la condición de la que se supedita su nacimiento y exigibilidad, por tratarse en ese momento de una obligación clara, expresa y actualmente exigible.”

5.8. PROHIBICIÓN DE CEDER EL NEGOCIO JURÍDICO QUE SURJA COMO CONSECUENCIA DE LA PRESENTE INVITACIÓN.

EL CONTRATISTA NO podrá ceder el presente contrato salvo autorización expresa y previa de FONTUR. EL CONTRATISTA acepta incondicionalmente la cesión del presente contrato que FONTUR deba realizar al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo o la entidad que éste designe.

5.9. SUBCONTRATOS

EL CONTRATISTA no podrá subcontratar la totalidad del objeto del contrato. No obstante, lo anterior, podrá subcontratar parcialmente actividades del alcance del objeto contractual. Esta actuación deberá ser informada al supervisor del contrato. En todo caso, EL CONTRATISTA responderá por la ejecución del cien por ciento (100%) del cumplimiento del objeto del contrato y de las actividades derivadas del mismo en los términos y condiciones del presente contrato, en consecuencia, el cumplimiento del contrato no quedará condicionado al cumplimiento de los contratos u obligaciones convenidas entre EL CONTRATISTA y su subcontratista.

5.10. INDEMNIDAD POR RECLAMACIONES DE TERCEROS

EL CONTRATISTA mantendrá indemne al FONTUR de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de los subcontratistas o de la de sus dependientes, de conformidad con la normatividad vigente.

5.11. Plazo para entrega del eventual contrato firmado y documentos solicitados

FONTUR informa al eventual Contratista, que el mismo estará obligado a remitir el Contrato que se suscriba debidamente firmado junto con los documentos correspondientes establecidos en el mismo contrato, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al día en que se le informe que el contrato se encuentra listo para ser firmado. FONTUR podrá desistir de contratar lo previsto en el Contrato o darlo por terminado de manera unilateral con justa causa, en caso de que el eventual Contratista incumpla el término señalado y no lo entregue oportunamente firmado. Lo anterior, no generará indemnización alguna y no requerirá notificación de cualquiera naturaleza.

CAPITULO VI ANEXOS

- ANEXO 1. Carta de presentación de la propuesta.
- ANEXO 2. Documentos de Constitución de Consorcio o de Unión Temporal.
- ANEXO 3. Formato No estar incurso en causal de disolución y liquidación.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FÍSICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FONTUR.

Pág.
79 de
79

- ANEXO 4. Formato Compromiso Anticorrupción.
- ANEXO 5. Formato FTGAD 15 inscripción de Proveedor
- ANEXO 6. Formato Inhabilidades incompatibilidades y conflicto de interés
- ANEXO 7. Formato No incursión en prácticas anticompetitivas
- ANEXO 8. Volúmenes para administrar
- ANEXO 9. Seguridad de la Información
- ANEXO 10. Oferta Económica
- ANEXO 11. Acuerdos de servicios