TÉRMINOS DE INVITACIÓN

CAPÍTULO I

CONDICIONES GENERALES

1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN.

La Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A. Fiducoldex, está interesada en recibir propuestas para contratar 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 de la Fiduciaria en posición propia y como vocera de los patrimonios autónomos FONTUR, PROCOLOMBIA, INNPULSA COLOMBIA y COLOMBIA PRODUCTIVA y de los fideicomisos que ella administre o llegaré a administrar.

1.2. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE.

La Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A. FIDUCOLDEX, es una sociedad de servicios financieros, sometida a control y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, creada bajo la forma de sociedad comercial anónima de economía mixta indirecta, filial del Banco de Comercio Exterior de Colombia Bancoldex constituida mediante escritura pública número 1497 de octubre 31 de 1992, otorgada en la Notaría Cuarta de Cartagena (Bolívar), autorizada para funcionar mediante resolución número 4535 de noviembre 3 de 1992 expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia, con domicilio en Bogotá D.C., y cuya duración se extiende hasta el 2 de noviembre de 2091.

La Sociedad Fiduciaria FIDUCOLDEX tiene por objeto:

La celebración de contratos de fiducia mercantil en todos sus aspectos y modalidades, de acuerdo con las disposiciones que contiene el Decreto 663 de 1993, el Titulo XI del Libro Cuarto del Código de Comercio, y las demás normas complementarias o concordantes, o las que las adicionen o sustituyan.

La realización de todas las operaciones, negocios, actos, encargos y servicios propios de la actividad fiduciaria, que aparecen en el Decreto 663 de 1993 y en las demás normas complementarias o concordantes, o en las que las adicionen o sustituyan.

1.3. JUSTIFICACIÓN.

A partir del año 2020 se requiere contar con un contratista con experiencia para prestar el servicio de custodia, almacenamiento, administración y transporte de documentos de archivo físico activo e inactivo, medios magnéticos y títulos valores para la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior de Colombia S.A. – FIDUCOLDEX, actuando en nombre propio y como vocera de los patrimonios autónomos PROCOLOMBIA, FONTUR, INNPULSA COLOMBIA, COLOMBIA PRODUCTIVA y los Fideicomisos que administra o llegaré a administrar, en cumplimiento de los objetivos misionales, estratégicos y operativos vigentes en la entidad.

- PROCOLOMBIA: Constituido como un Patrimonio Autónomo a través del Mandato de Fiducia mercantil mediante la Escritura Pública No. 8851 del 5 de noviembre de 1992 de la Notaría Primera de Bogotá D.C., encargado de promover el Turismo, la Inversión Extranjera en Colombia, las Exportaciones no minero energéticas y la imagen del país, a través de: I) Identificación de oportunidades de mercado; II) Diseño de estrategias de penetración de mercados; III) Internacionalización de las empresas; IV) Acompañamiento en el diseño de planes de acción; v) Contacto entre empresarios a través de actividades de promoción comercial, inversión y turismo internacional; VI) Servicios especializados a empresarios extranjeros interesados en adquirir bienes y servicios colombianos o en invertir en Colombia; VII) Alianzas con entidades nacionales e internacionales, privadas y públicas, que permitan ampliar la disponibilidad de recursos para apoyar diferentes iniciativas empresariales y promover el desarrollo y crecimiento del portafolio de servicios; VIII) incrementa el conocimiento de Colombia en el exterior y posiciona su imagen positiva.

- FONDO NACIONAL DE TURISMO (FONTUR): Constituido como un Patrimonio Autónomo mediante la Ley 1558 de 2012 y conforme lo dispuesto el artículo 2 del Decreto 2251 de 2012, se suscribió el contrato de fiducia mercantil No. 137 del 28 de agosto de 2013, entre el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y FIDUCOLDEX.

- UNIDAD DE GESTIÓN DE CRECIMIENTO EMPRESARIAL (INNPULSA): Constituido como un Patrimonio Autónomo mediante la Ley 1753 de 2015, que en su artículo 13 ordenó la unificación del Fondo de Modernización e Innovación para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas y de la Unidad de Desarrollo e Innovación en los siguientes términos:

  "Artículo 13º. Fondo de Modernización e Innovación para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas y Unidad de Desarrollo e Innovación: Unifíquese en un sólo patrimonio autónomo el Fondo de Modernización e Innovación para las Micro,

Pequeñas y Medianas Empresas y Unidad de Desarrollo e Innovación, creados por la Ley 590 de 2000 y 1450 de 2011. Este patrimonio autónomo, se regirá por normas de derecho privado, y será administrado por el Banco de Comercio Exterior S.A. (Bancóldex), de acuerdo con los lineamientos que fije el Gobierno Nacional a través de la Política pública que para el efecto defina el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo".

- COLOMBIA PRODUCTIVA: Constituido como un Patrimonio Autónomo con régimen de derecho privado por el artículo 50° de la Ley 1450 de 2011 (modificado por los artículos 11 de la Ley 1753 de 2015 y 163 de la Ley 1955 de 2019 por medio de la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022), encargado de promover la productividad, la competitividad y los encadenamientos productivos para fortalecer cadenas de valor sostenibles; implementar estrategias público- privadas que permitan el aprovechamiento de ventajas comparativas y competitivas para afrontar los retos del mercado global; y, fortalecer las capacidades empresariales, la sofisticación, la calidad y el valor agregado de los productos y servicios, de acuerdo a la política que defina el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Actualmente, FIDUCOLDEX tiene contratado la prestación del servicio de custodia y administración de documentos de archivo físico activo e inactivo y de medios magnéticos y títulos valores así:

ENTIDAD	VIGENCIA HASTA
Fiducoldex	31 de marzo de 2020
Fiducoldex / Procolombia	31 de marzo de 2020
Fiducoldex / Fontur	31 de marzo de 2020
Fiducoldex para Innpulsa - Colombia Productiva	31 de marzo de 2020

Lo anterior garantizará la administración de los documentos físicos y magnéticos, por medio de la adquisición del servicio de custodia, almacenamiento, administración y transporte de documentos de archivo, a través de un contratista con amplia experiencia en gestión documental.

1.4. CONFLICTOS DE INTERÉS

Antes de presentar su propuesta, el interesado deberá verificar que no se encuentre incurso dentro de las políticas de conflicto de intereses previstas en el Código de Buen Gobierno Corporativo de FIDUCOLDEX que se encuentra en la página de Internet www.fiducoldex.com.co, y que no se encuentra incurso en las causales de inhabilidad previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, respecto de los representantes legales y miembros de la Junta Directiva de FIDUCOLDEX.

1.5. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

- Constitución Política de Colombia.
- Código de Comercio.
- Código Civil.
- Manual de Contratación de Fiducoldex.
- Código de Buen Gobierno de Fiducoldex.

1.6. NATURALEZA DE ESTA INVITACIÓN A PROPONER.

Este documento contiene exclusivamente una Invitación a presentar ofertas a FIDUCOLDEX en posición propia y como vocera de los patrimonios autónomos FONTUR, PROCOLOMBIA, INNPULSA COLOMBIA y COLOMBIA PRODUCTIVA y de los fideicomisos que ella administre o llegaré a administrar, y en ningún caso podrá considerarse como una oferta o propuesta de contrato formulada por FIDUCOLDEX en posición propia y como vocera de los patrimonios autónomos FONTUR, PROCOLOMBIA, INNPULSA COLOMBIA y COLOMBIA PRODUCTIVA y de los fideicomisos que ella administre o llegaré a administrar.

FIDUCOLDEX en posición propia y como vocera de los patrimonios autónomos FONTUR, PROCOLOMBIA, INNPULSA COLOMBIA y COLOMBIA PRODUCTIVA y de los fideicomisos que ella administre o llegaré a administrar, decidirá si acepta una propuesta según las reglas generales contenidas en el Código de Comercio. FIDUCOLDEX en posición propia y como vocera de los patrimonios autónomos FONTUR, PROCOLOMBIA, INNPULSA COLOMBIA y COLOMBIA PRODUCTIVA y de los fideicomisos que ella administre o llegaré a administrar, no estará obligado a contratar con ninguno de los proponentes que presenten propuestas en virtud de esta Invitación a proponer.

No son aplicables a esta Invitación a proponer los artículos 857 ni 860 del Código de Comercio. FIDUCOLDEX en posición propia y como vocera de los patrimonios autónomos FONTUR, PROCOLOMBIA, INNPULSA COLOMBIA y COLOMBIA PRODUCTIVA y de los fideicomisos que ella administre o llegaré a administrar, podrán suspender o terminar en cualquier momento la presente Invitación a proponer.

1.7. MODIFICACIÓN A LOS TÉRMINOS DE INVITACIÓN.

Toda modificación a los Términos de Referencia se hará mediante ADENDAS enumeradas, las cuales formarán parte integral de los mismos y serán publicadas en la página web de Fiducoldex www.fiducoldex.com.co.

1.8. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

La información que conozcan en virtud del presente proceso se destinará única y exclusivamente para la presentación de la propuesta. Se considera información confidencial:

- Toda la información relacionada con el desarrollo del contrato que se suscriba y el de los fines de FIDUCOLDEX en posición propia y como vocera de los patrimonios autónomos FONTUR, PROCOLOMBIA, INNPULSA COLOMBIA y COLOMBIA PRODUCTIVA y de los fideicomisos que ella administre o llegaré a administrar.
- Las características y especificaciones de los productos, servicios y programas de FIDUCOLDEX en posición propia y como vocera de los patrimonios autónomos FONTUR, PROCOLOMBIA, INNPULSA COLOMBIA y COLOMBIA PRODUCTIVA y de los fideicomisos que ella administre o llegaré a administrar, que no sean de público conocimiento.
- Todos los secretos empresariales que posea FIDUCOLDEX en posición propia y como vocera de los patrimonios autónomos FONTUR, PROCOLOMBIA, INNPULSA COLOMBIA y COLOMBIA PRODUCTIVA y de los fideicomisos que ella administre o llegaré a administrar, de conformidad con la legislación vigente.
- Todos los conocimientos y experiencias de orden técnico, comercial y de economía de empresa que le permiten a FIDUCOLDEX en posición propia y como vocera de los patrimonios autónomos FONTUR, PROCOLOMBIA, INNPULSA COLOMBIA y COLOMBIA PRODUCTIVA y de los fideicomisos que ella administre o llegaré a administrar, realizar sus actividades productivas, desarrollar su objeto social y actividades de organización y administración, usualmente conocidas como *know how*.
- Toda la información sobre desarrollo de productos, políticas y prácticas comerciales.
- Toda la información sobre los clientes y potenciales clientes de FIDUCOLDEX en posición propia y como vocera de los patrimonios autónomos FONTUR, PROCOLOMBIA, INNPULSA COLOMBIA y COLOMBIA PRODUCTIVA y de los fideicomisos que ella administre o llegaré a administrar, incluyendo, pero sin limitarse, a los datos personales de los mismos.
- Toda la información financiera de FIDUCOLDEX y de los fideicomisos que FIDUCOLDEX administra o llegare a administrar.
- Toda la documentación y demás información sobre el hardware y el software que utiliza FIDUCOLDEX y los fideicomisos que FIDUCOLDEX administra o llegare a administrar.
- Toda la documentación relacionada o relativa a FIDUCOLDEX en posición propia y como vocera de los patrimonios autónomos FONTUR, PROCOLOMBIA, INNPULSA COLOMBIA y COLOMBIA PRODUCTIVA y de los fideicomisos que ella administre o llegaré a administrar, que produzca el proponente para la presentación de su propuesta técnica.

- Toda la documentación que produzca el eventual contratista en desarrollo del contrato que llegare a suscribirse.
- Toda la información que en desarrollo de la presente invitación y/o del contrato que llegare a suscribirse, FIDUCOLDEX en posición propia y como vocera de los patrimonios autónomos FONTUR, PROCOLOMBIA, INNPULSA COLOMBIA y COLOMBIA PRODUCTIVA y de los fideicomisos que ella administre o llegaré a administrar, ponga en conocimiento del proponente y/o contratista.

Las restricciones respecto de la confidencialidad de la información no se aplicarán a la información que esté disponible generalmente al público o sea de público conocimiento.

Quien incumpla sus obligaciones de reserva y las de garantizar la reserva de sus potenciales subcontratistas o empleados, pagará a FIDUCOLDEX una suma equivalente al 5% del valor del presupuesto asignado a esta invitación. La anterior suma se deberá entender como multa. Su pago no indemniza los perjuicios sufridos por FIDUCOLDEX ni limita en nada las posibilidades de reclamación de esta última por los daños sufridos.

1.9. NEGOCIACIÓN.

Si lo considera conveniente, FIDUCOLDEX en posición propia y como vocera de los patrimonios autónomos FONTUR, PROCOLOMBIA, INNPULSA COLOMBIA y COLOMBIA PRODUCTIVA y de los fideicomisos que ella administre o llegaré a administrar, podrá realizar una etapa de negociación con los proponentes que hayan cumplido los requisitos mínimos exigidos en la presente invitación, empezando con el proponente que cumpliendo todos los requisitos habilitantes haya obtenido la mayor calificación, con el fin de obtener las condiciones más favorables para FIDUCOLDEX en posición propia y como vocera de los patrimonios autónomos FONTUR, PROCOLOMBIA, INNPULSA COLOMBIA y COLOMBIA PRODUCTIVA y de los fideicomisos que ella administre o llegaré a administrar.

1.10. 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 del contrato, como pólizas, fotocopias, etc.

1.11. 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, durante el presente proceso y la ejecución del contrato que eventualmente se llegare a suscribir.

1.12. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR:

Idioma: Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma español deberán presentarse acompañados de una traducción simple. Si el proponente resulta seleccionado para la adjudicación del contrato, debe presentar la traducción oficial al idioma español de los documentos. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado en traducción simple.

Apostilla y Legalización: Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, en especial en los artículos 74 y 251 del Código General del Proceso, artículo 480 del Código de Comercio y en la Resolución 10547 de 2018 proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.

1.13. NO MODIFICACIÓN DE LA PROPUESTA Y ACEPTACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE LA INVITACIÓN.

Una vez presentada la propuesta en los términos indicados en esta invitación y vencida la fecha y hora de cierre de la Invitación, la propuesta no se podrá modificar, ni se podrá adjuntar ningún tipo de información adicional, a menos que lo haya requerido expresamente de oficio a FIDUCOLDEX. La presentación de la propuesta implica que el proponente acepta todas las condiciones y obligaciones establecidas en estos Términos de Referencia.

El proponente utilizará y diligenciará la totalidad de los formatos que se suministren, sin modificar su tenor literal y/o su sentido.

1.14. DEFINICIONES

- 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 FIDUCOLDEX y sus patrimonios autónomos.

- ARCHIVO CENTRAL: Es la unidad la que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por FIDUCOLDEX y sus patrimonios autónomos 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.

- TIPO DOCUMENTAL: Es la unidad documental que posee variedad de tipología que van relacionadas con algo en común, formando un expediente.

- ASESORÍA: Comprende el acompañamiento, desarrollo, implementación, presentación y convalidación de los instrumentos archivísticos ante el Archivo General de la Nación.

- 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.

- EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: Es el conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo tramite 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.

- 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.

- 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

- 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.

- 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.

- 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 que FIDUCOLDEX tiene en su sede o en la sede de los patrimonios autónomos en la ciudad de Bogotá.

- 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 FIDUCOLDEX y sus patrimonios autónomos.

- 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 administradora y vocera de los patrimonios autónomos especiales: INNPULSA, COLOMBIA PRODUCTIVA y PROCOLOMBIA identificados con el Nit. No. 830.054.060-5, y FONTUR identificado con Nit. No. 900.649.119-9, así como, en general de los demás fideicomisos que administra o llegare a administrar.

CAPÍTULO II

CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN.

La Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A. Fiducoldex, está interesada en recibir propuestas para contratar 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 de la Fiduciaria y como vocera de los patrimonios autónomos FONTUR, PROCOLOMBIA, INNPULSA COLOMBIA Y COLOMBIA PRODUCTIVA y de los fideicomisos que ella administre o llegaré a administrar.

Para el desarrollo del Objeto:

a. Debe contar con (i) el personal idóneo (Profesionales y/o Tecnólogos y/o Técnicos y/o y 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.

b. 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 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 artículo 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 paro 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, 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 parágrafos 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.

NOTA: FIDUCOLDEX en posición propia y como vocera y administradora de los fideicomisos, se reserva el derecho de adjudicar todos o parte los servicios señalados en el objeto.

2.2. CONDICIONES TÉCNICAS.

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

a) 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 parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000, correspondiente, pero sin limitarse a:

- Descripción de la Infraestructura - Edificación
- Ubicación.
- Aspectos estructurales.

- Descripción de las áreas de depósito o almacenamiento de los documentos en distintos soportes (papel, cajas, microfilm, medios magnéticos).
- Distribución de las áreas.
- Capacidad de almacenamiento (estantería, mobiliario, unidades de conservación).

b) 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.

c) Modelo operativo para la administración de expedientes que se encuentran en etapa activa o archivo de Gestión.

d) El contratista deberá contar con la siguiente certificación de buenas prácticas en sistemas de Gestión: ISO 9001-2015.

e) Volumen para administrar: Se requiere tomar en cuenta la información contenida en el Anexo No.3. La información suministrada en este anexo es aproximada y el volumen real, dependerá de los patrimonios que administre o llegare administrar Fiducoldex.

2.3. CONDICIONES DE SERVICIO.

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

2.3.1. 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 proponente para tal fin, estas se clasifican así:

Prioridad	Descripción
Normal	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. 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. Todo lo que supere estos plazos, se acogerá a las indemnizaciones establecidas en el numeral 2.5 Obligaciones del contratista. 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. 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 el numeral 2.5 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. 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 perjuicio y el incumplimiento estén plenamente probados.
Urgentes	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. 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. Se aplicarán las sanciones a que haya lugar de conformidad con las indemnizaciones establecidas en el numeral 2.5 Obligaciones del contratista, cuando las solicitudes de carácter urgente no sean atendidas en los términos aquí previstos.

Modalidad	Descripción

Consulta digital	Corresponde a las respuestas en que el proponente seleccionado deba remitir vía la herramienta tecnológica y/o correo electrónico. El cobro se realizará por imagen digital (ambas caras de un documento), sin embargo, no se permitirá el cobro de imágenes digitales en blanco. 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.
Consulta por folio físico original	Corresponde a las solicitudes particulares a nivel de folio o tipo documental dentro de las unidades documentales (expedientes). El cobro se realizará por cada folio prestado, después de 200 folios se considerará consulta por carpeta.
Consulta por fotocopia	Corresponde a las solicitudes de documentos que deben ser entregados como copia física (no original) al solicitante. El cobro se realizará por cada folio físico entregado.
Consulta por carpeta	El cobro de la consulta se debe realizar por cada carpeta prestada. Cuando la consulta corresponde a solicitudes por unidad documental (expediente) en físico, se cobrará como una única consulta. Cuando la solicitud de consulta de una misma unidad documental exceda las 15 carpetas, se tendrá en cuenta como una consulta adicional. 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.
Consulta cajas x 200	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.
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 FIDUCOLDEX o sus Patrimonios Autonómos. 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 Fiducoldex y sus Patrimonios Autónomos.

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 FIDUCOLDEX y la herramienta (Software) ofertada por el proponente seleccionado. Así mismo, únicamente se recepcionarán las solicitudes enviadas por el área de Gestión Documental de FIDUCOLDEX.
Características mínimas de la herramienta (Software)	El proveedor 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: • Alertas de préstamo de documentos que exceden el tiempo máximo establecido por 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, 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.
Características de la digitalización del proceso de consultas.	Las solicitudes de consultas digitales, ya sea de carácter ordinario o urgente, deberán surtir el proceso de digitalización según las siguientes características: • 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 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 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.
Seguridad	Para la atención de las solicitudes se deberá llevar estrictos controles de préstamos basados en las tablas de retención documental, diseñadas para cada área por el contratante; de tal forma, que se garantice a Fiducoldex S.A., la máxima seguridad en el manejo documental, evitando así la posible sustracción, acceso indebido o pérdida de información y haciendo uso de los formatos establecidos para tal fin por Fiducoldex S.A. En todo momento el contratista debe disponer de las carpetas de custodia de los formatos del proceso de control de préstamo debidamente organizadas y almacenadas de forma segura con el fin de prevenir pérdidas

	o fugas de la información contenida en las mismas; así mismo, debe disponer de una única base de datos que controle de forma centralizada las consultas y préstamos que se realicen, dicha base debe estar actualizada en tiempo real en todos los campos que la compongan y no se permiten errores de digitación o diligenciamiento. Cuando se evidencie un error de digitación o diligenciamiento, Fiducoldex S.A, reportará tal situación al contratista, quien deberá informar los motivos del error y señalar las actuaciones llevadas a cabo para su corrección en el término de cinco (5) días hábiles al reporte.
Entrega efectiva	Toda solicitud se entenderá surtida con la entrega efectiva ya sea vía correo electrónico o física del requerimiento.
Devolución de préstamos	Todo documento físico solicitado no debe superar el límite de quince (15) días hábiles de los archivos centrales, por lo que el contratista debe realizar seguimiento a las devoluciones de los documentos prestados y en caso de requerir ampliación del tiempo límite, Fiducoldex deberá realizar la corresponde solicitud de ampliación, la cual debe constar en correo electrónico y será registrada en la base de datos de préstamos llevada por el contratista.
Traslado y transporte	El contratista deberá recibir, trasladar, validar y custodiar las cajas, expedientes, carpetas y demás documentos entregados en físico para consulta del contratante conforme lo establezca Fiducoldex S.A para la ciudad de Bogotá.
Control de calidad de imágenes digitales	El contratista deberá realizar control de calidad a las imágenes digitalizadas previo al envío final de la imagen digital a la Fiduciaria y sus patrimonios.

Entregables	Descripción
Base de datos	El contratista deberá tener una base de datos actualizada en tiempo real, mediante herramienta tecnológica (software) la cual debe contener mínimo los siguientes datos: • Número de consulta o código de consulta. • 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 prestamos	Informe mensual que contenga el volumen de atención de consultas y prestamos de cada mes de acuerdo con la información de la base de datos.
Informe certificaciones de no existencia	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. Esta base de datos será entregada a Fiducoldex S.A. una vez se finalice el contrato en soportes originales o cuando el Supervisor lo solicite
Archivo de formatos de control de préstamo	En todo momento el contratista debe mantener una base de datos con la información actualizada de los formatos de control de préstamo. Este archivo de formatos de control de préstamos será entregado a Fiducoldex S.A., una vez se finalice el contrato en soportes originales o cuando el supervisor lo solicite.
Informes de gestión de consulta y préstamos	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,

inatendidos o extemporáneos	se deberá especificar las acciones que se desarrollen para dar cumplimiento con la atención a dichas solicitudes.

2.3.2. CUSTODIA, ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO.

Características	Descripción
Soportes de producción y unidades de almacenamiento	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: • Papel (tamaños carta, oficio, planos din a1). • CD • Pendrive • HDD • SSD. Así mismo, para los soportes papel, las unidades de almacenamiento son cajas x200 y cajas x300.
Volúmenes	Ver anexo 3.
Lugar de ubicación de la bodega	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 Fiducoldex y sus Patrimonios Autónomos, 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. 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. Se aclara que la bodega puede ser de propiedad del oferente o en calidad de arrendamiento.
Recepción (empalme) del acervo documental del archivo central	El contratista entrante debe coordinar con 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 las mismas.

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.

Para la recepción de los títulos valores es necesario tener en cuenta el procedimiento descrito en el ítem 2.3.4 "Operativa específica para el servicio de Títulos Valores"

No obstante, lo anterior, se dispone de un plazo máximo de un (1) mes calendario para las labores de empalme, contado a partir de la firma de inicio del contrato.

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 FIDUCOLDEX y sus patrimonios autónomos 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.

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.

Se debe realizar para los títulos valores 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 alcance general 2.3.5, en los literales f, g y h, las condiciones del servicio requeridas.

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:

Descripción (según inventario)	Fecha de entrega	# Folios recibidos	Tipo Documental	Observaciones

	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. La información debe ser enviada diariamente a el coordinador de Gestión Documental corporativo de Fiducoldex 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 Fiducoldex y sus Patrimonios Autónomos. Para efectos de mejor entendimiento del cuadro anterior, se debe tener en cuenta: - 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.
Horarios de prestación del servicio	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.
Condiciones técnicas de almacenamiento y custodia	La bodega donde el contratista disponga la custodia del acervo documental del archivo central debe cumplir con lo estipulado en la siguiente normatividad: • 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. Depósitos controlados que garanticen la permanente conservación de la información de agentes tales como: • Fuego • Humedad • Robo • Inundaciones • Campos magnéticos • Temperatura y humedad. Espacios ambientalmente controlados para el almacenamiento de archivo por periodos largos de tiempo. 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. 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. Medidas de seguridad industrial: Sistemas de extinción de incendios, plan 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. 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. Prevención y detención de hogos: Para los hongos, se debe tener un control muy puntual sobre la temperatura, la humedad y el sistema de ventilación, pues técnicamente los hogos se reproducen en los medios magnéticos cuando alguno de estos aspectos no es contralado debidamente. Además, deberá contar con estanterías

	adecuadas y resistentes que cumplan con las condiciones exigidas de acuerdo con la norma aplicable.
Traslado, transferencia de cajas carpetas y organización de expedientes, carpetas y cajas	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.

Condiciones técnicas del almacenamiento y custodia cajas, carpetas y archivos documentales	Los controles de acceso de personal: El acceso del personal del 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. • 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. • Monitoreo durante las 24 horas del día. En caso de almacenamiento magnético de información se debe requerir: - 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.

	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: • 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.
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.
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.
Suministro de insumos	El contratista deberá dotar al personal de los insumos necesarios para llevar a cabo la labor de custodia y almacenamiento: • Elementos de protección personal. • Tapabocas • Guantes • Batas
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	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 Fiducoldex S.A., de forma independiente; a esta base de datos se deben almacenar cada uno de los inventarios allegados por las áreas. La actualización del inventario sistematizado no podrá ser mayor a cinco (05) días, a partir de la fecha de recibo de la transferencia. 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 Fiducoldex S.A
Aclaración de conservación	Bajo ningún concepto se aceptará la custodia permanente de la documentación en estibas.

2.3.3. 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" 1.

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.

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	Fiducoldex S.A. cuenta con un total aproximado de 28.760 cajas para intervenir, que provienen de Fiducoldex S.A y sus Patrimonios Autónomos, que contienen documentación relativa a todas las series y subseries que produce Fiducoldex S. A
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, Entrepaño, 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 a través del contratista

	saliente esto con el fin de garantizar que las series y subseries corresponden con la clasificación de las TRD de 2017 y/o de 2018; 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.
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 estipulo 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.

2.3.4. OPERATIVA ESPECÍFICA PARA EL SERVICIO DE TÍTULOS VALORES

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 Fiducoldex

- ✓ Recepción, Punteo y Codificación:

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.

- ✓ 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:

- 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).
- 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).
- 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.

- ✓ 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.

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.

- ✓ 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.
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.

- ✓ Codificación y Validación Documental:

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

- Que el titulo valor este en buen estado.
- Que el titulo valor sea original.
- Que el titulo valor este firmado.
- Que el titulo 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.

Las diferencias encontradas en los datos o en la idoneidad de los titulo 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.

- ✓ 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.

2.3.5. ACTIVIDADES GENERALES

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 Proponente.

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 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 el 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.

2.3.6. 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.

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.

Fiducoldex S.A. requiere presencia de personal del oferente en sus oficinas.

2.3.7. 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 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 oferente que resulte seleccionado 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 S.A, no tendrá 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 Oferente 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 Oferente deberá analizar bajo su responsabilidad y riesgo la cantidad del personal a ofertar 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 FIDUCOLDEX S.A.

FIDUCOLDEX	1	TÉCNICO DE GESTIÓN
	3	AUXILIAR
PATRIMONIO FONTUR	1	AUXILIAR
PATRIMONIO PROCOLOMBIA	1	AUXILIAR
PATRIMONIO COLOMBIA PRODUCTIVA - INNPULSA	1	AUXILIAR

Perfiles del personal mínimo requerido para el archivo de gestión en Fiducoldex S.A.

PERSONAL	REQUISITOS DE ESTUDIOS	EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA
Técnico de Gestión	Técnico o tecnólogo en archivística o gestión documental.	Dos (2) años de experiencia certificada en labores de organización de archivos de gestión, préstamo y consulta de documentos.
Auxiliar	Auxiliar de archivo: bachiller con al menos 1 año de experiencia en actividades de archivo ó gestión Documental.	Un (1) año de experiencia específica en archivo Gestión Documental.

FIDUCOLDEX S.A en posición propia y como vocera de los patrimonios autónomos FONTUR, PROCOLOMBIA, INNPULSA COLOMBIA y COLOMBIA PRODUCTIVA y de los fideicomisos que ella administre o llegaré a administrar, se reserva el derecho de verificar la idoneidad de cada una de las personas utilizadas por el contratista para el desarrollo de la operación y en caso tal de considerarlo, podrá pedir el cambio de cualquiera de estas.

2.4. CONDICIONES ECONÓMICAS.

El proponente deberá presentar la oferta económica adicionando y diligenciando el Anexo No. 3 "Formato de propuesta económica" de esta invitación, el cual contiene la relación de servicios requeridos por Fiducoldex. Los precios ofertados por cada servicio deben ser presentados en pesos colombianos, sin anotar centavos y sin incluir el IVA.

2.5. OBLIGACIONES 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:

a. Disponer de lo necesario para recibir de los anteriores proveedores, el archivo documental (físico y magnético).

b. Desarrollar las actividades contratadas, de conformidad con lo establecido en el contrato y en sus documentos anexos.

c. Recibir las unidades documentales que contienen los documentos impresos, copias y/u originales que conforman el fondo documental de Fiducoldex y sus patrimonios administrados en la forma y en el tiempo convenidos.

d. Conservar y custodiar las unidades documentales que contienen los documentos impresos y magnéticos que conforman el fondo documental de Fiducoldex y los patrimonios autónomos administrados en los términos acordados. Tales condiciones no podrán ser variadas por EL CONTRATISTA sino mediante acuerdo mutuo con Fiducoldex en posición propia y como vocera de los patrimonios autónomos FONTUR, PROCOLOMBIA, INNPULSA COLOMBIA y COLOMBIA PRODUCTIVA y de los fideicomisos que ella administre o llegaré a administrar, 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.

e. Abstenerse de usar las unidades documentales que contienen los documentos impresos y magnéticos que conforman el fondo documental de Fiducoldex para propósitos diferentes a los pactados en el presente contrato.

f. 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.

g. Cumplir con los requisitos mínimos de seguridad definidos por la Superintendencia Financiera de Colombia en la Circular Básica Jurídica (CE 029 de 2014).

h. 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.

i. 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.

j. Archivar, almacenar, custodiar y transportar los CD, UBS, discos duros que le sean entregados por Fiducoldex.

k. En caso de hurto, extravío o deterioro de los CD, UBS, discos duros objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá dar aviso a Fiducoldex por escrito, dentro de las 24 horas siguientes al suceso.

l. Indemnizar a Fiducoldex S.A en posición propia y como vocera de los patrimonios autónomos FONTUR, PROCOLOMBIA, INNPULSA COLOMBIA y COLOMBIA PRODUCTIVA y de los fideicomisos que ella administre o llegaré a administrar, 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 indemnización establece el monto mensual a pagar al Contratista teniendo en cuenta los descuentos que FIDUCOLDEX podrá realizar en cada una de las mensualidades de acuerdo con el porcentaje de cumplimiento mensual y de las obligaciones a su cargo que hacen parte del contrato, conforme al siguiente esquema de cálculo:

Nivel de Cumplimiento	% de penalización	% a facturar
98% al 100%	0%	100%
94% al 97.9%	5%	95%
90% al 93.9%	15%	85%
Menos del 89.9%	30%	70%

m. 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.

n. Desarrollar y aplicar de acuerdo a 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.

o. Identificar los documentos dentro de la carpeta correspondiente.

p. Mantener los títulos valores y documentos dados en custodia debidamente archivados.

q. 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.

r. Las carpetas con información comercial 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.

s. 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 dentro del perímetro urbano de la mencionada ciudad.

t. Dar cumplimiento a las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato que se encuentren señaladas en el mismo.

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

v. Analizar las posibles pérdidas accidentales de carpetas o cajas que pueda sufrir Fiducoldex y/o sus patrimonios autónomos, 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.

w. 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 Fiducoldex y sus Patrimonios Autónomos.

x. Construir, desarrollar , implementar y aplicar de acuerdo con las políticas de Fiducoldex 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 Fiducoldex y sus Patrimonios Autónomos.

y. 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.
z. Realizar la asesoría a Fiducoldex y sus patrimonios autónomos en relación con los requerimientos que el AGN realice sobre asuntos de gestión documental.

aa. Contar y asignar los recursos suficientes (humanos, tecnológicos y de infraestructura) para atender el programa de Gestión Documental de Fiducoldex y sus patrimonios autónomos.

bb. Contar con herramientas o aplicativos tecnológicos para el manejo de cajas y carpetas de Fiducoldex y sus patrimonios autónomos que permita el adecuada y oportuna ubicación, consulta de información.

2.6. OBLIGACIONES DE FIDUCOLDEX.

En el desarrollo de los Contratos que se suscriban en virtud de estos Términos de Invitación Fiducoldex, tendrá las siguientes obligaciones:

- Pagar al Contratista la suma debida según los términos del Contrato.
- Entregar al contratista las unidades documentales que contienen los documentos impresos y magnéticos que conforman el fondo documental de Fiducoldex y los patrimonios administrados en la forma y en los tiempos convenidos.
- Cooperar con el Contratista para el normal desarrollo del Contrato.
- Entregar al Contratista el material e información con la que cuente y sea susceptible de entregar para efectos del desarrollo del objeto del Contrato.

2.7. DURACIÓN.

La duración del contrato que eventualmente se llegare a suscribir producto del proceso de selección, será de dos (2) años contados a partir de la suscripción del acta de inicio por las partes. No obstante, lo anterior, este plazo podrá ser prorrogado de común acuerdo por las partes o terminado de manera anticipada por Fiducoldex en posición propia y como vocera de los patrimonios autónomos FONTUR, PROCOLOMBIA, INNPULSA COLOMBIA y COLOMBIA PRODUCTIVA y de los fideicomisos que ella administre o llegaré a administrar.

2.8. PREGUNTAS Y/O ACLARACIONES.

Los invitados a presentar propuestas podrán realizar preguntas y/o aclaraciones a la presente Invitación hasta el 18 de febrero de 2020 a los correos electrónicos:

- Carlos Alberto Niño Medina: alberto.nino@fiducoldex.com.co
- Mauricio Cuervo García: mauricio.cuervo@fiducoldex.com.co

2.9. ENTREGA Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

El proponente deberá presentar una (1) propuesta original y una (1) copia en la dirección indicada en el numeral siguiente relativo a CIERRE DE LA INVITACIÓN, en sobre sellado en este horario: desde las 8:30 a.m. hasta las 4:00 pm, salvo el día de cierre de la presente invitación, en el que se recibirán las propuestas hasta las 11:00 a.m.

El sobre sellado con la propuesta deberá estar marcado de la siguiente forma:

- PROPONENTE:
- DIRECCIÓN:
- TELÉFONO:

Recibe: Andrés Felipe Hernández Garzón – Coordinador Jurídico (Dirección Jurídica de Fiducoldex).

OBJETO: La Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A. Fiducoldex, está interesada en recibir propuestas para contratar 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 de la Fiduciaria y como vocera de los patrimonios autónomos FONTUR, PROCOLOMBIA, INNPULSA COLOMBIA y COLOMBIA PRODUCTIVA y de los fideicomisos que ella administre o llegaré a administrar.

Cualquier enmendadura en la propuesta o en los documentos que la acompañan deberá ser confirmada o validada con la firma del proponente.

No se aceptan propuestas enviadas por correo electrónico, fax o cualquier otro medio, ni las que sean radicadas con posterioridad a la hora de la fecha de cierre.

Si el proponente desea enviar la propuesta por correo postal, deberá remitirla con suficiente antelación para que pueda ser radicada antes de la fecha y horas fijadas para el cierre de la invitación; en todo caso FIDUCOLDEX no será responsable por el retardo o extravío que pueda derivarse de esta forma de entrega.

Se podrán radicar las propuestas a través de correo postal o courier: Para las propuestas que se remitan a través de servicio de correo postal o courier, se tendrá como hora y fecha de radicado aquella que conste en el sello o guía que para tales efectos otorgue la oficina de correo correspondiente como constancia de su radicación para envío. Fecha y hora que deberá encontrarse dentro del plazo límite estipulado para el cierre de recepción de propuestas, es decir las 11:00:00 a.m. del día 02 de marzo de 2020.

2.10. CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN.

DESCRIPCIÓN	FECHA	LUGAR
Publicación Términos de invitación	14 de febrero de 2020	Página web www.Fiducoldex.com.co
Solicitud de aclaraciones y/o observaciones	18 de febrero de 2020	Correos electrónicos: alberto.nino@Fiducoldex.com.co mauricio.cuervo@Fiducoldex.com.co
Respuestas a preguntas y/o aclaraciones.	27 de febrero de 2020	Página web www.Fiducoldex.com.co
Cierre de la Invitación y entrega de propuestas.	02 de marzo de 2020 a las 11 a.m.	Calle 28 No. 13 A - 24 Piso 6, Bogotá D.C.
Publicación de la adjudicación.	16 de marzo de 2020	Página web www.fiducoldex.com.co

2.11. CIERRE DE LA INVITACIÓN.

El día de cierre de la presente Invitación será el día 02 de marzo de 2020 y se recibirán las propuestas hasta las 11:00 a.m. Se debe tener en cuenta que la hora señalada corresponde a la que contenga el sistema de radicación del Fiducoldex ubicado en la Calle 28 No. 13A - 24 Piso 6° Torre B Edificio Museo del Parque de Bogotá D.C.

Se recomienda llegar con anticipación al edificio, teniendo en cuenta que para el acceso al mismo se debe cumplir con controles de seguridad y que Fiducoldex se encuentra ubicada en el piso 6, lugar donde se recibirán las propuestas.

Para los efectos de este proceso se advierte a los proponentes que la fecha y hora válida para la entrega en ventanilla, es la que tenga la impresión del radicado que emita el sistema de correspondencia de Fiducoldex.

CAPITULO III

REQUISITOS HABILITANTES DE LA OFERTA O PROPUESTA

QUIENES PUEDEN SER PROPONENTES.

Podrán participar como proponentes las personas Jurídicas que cumplan los siguientes requisitos:

Ser persona jurídica nacional, o extranjeras con sucursal en Colombia, que se encuentren debidamente constituidas previamente a la fecha de apertura de la invitación, y su objeto social debe guardar relación directa con la actividad a contratar.

NOTA UNO: No podrán ser proponentes aquellas personas jurídicas que hayan contratado con Fiducoldex en posición propia y como vocera de los patrimonios autónomos FONTUR, PROCOLOMBIA, INNPULSA COLOMBIA y COLOMBIA PRODUCTIVA y de los fideicomisos que ella administre, cuyos contratos hayan sido terminados anticipadamente por incumplimiento injustificado de las obligaciones del contratista. Así mismo, tampoco podrán presentar ofertas quienes tengan controversias jurídicas pendientes por definir con Fiducoldex en posición propia y como vocera de los patrimonios autónomos FONTUR, PROCOLOMBIA, INNPULSA COLOMBIA y COLOMBIA PRODUCTIVA y de los fideicomisos que ella administre.

3.1. REQUISITOS JURÍDICOS MÍNIMOS PARA PRESENTAR LA OFERTA.

Los requisitos que se mencionan en este numeral son verificables y como tal se constituyen en un requisito habilitante para la participación en este proceso de selección.

3.1.1. 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 N.º 1). Ésta deberá ser firmada en original por el Representante Legal de la persona jurídica. La suscripción de la carta de presentación de la propuesta hará presumir la aprobación, legalidad y conocimiento de todos los documentos de la Invitación.

3.1.2. FORMULARIOS DE PERSONA JURÍDICA.

Diligenciar y firmar el formulario de solicitud de vinculación de persona jurídica (Anexo No.2).

3.1.3. CERTIFICACIÓN DEL PAGO DE PARAFISCALES Y APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

La proponente persona jurídica, deberá presentar una certificación, en original, 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. 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) 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.

FIDUCOLDEX verificará únicamente la acreditación a la fecha de presentación de la propuesta, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes.

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 de este.

La información presentada se entiende suministrada bajo la gravedad del juramento respecto de su fidelidad y veracidad.

3.1.4. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO

La proponente persona jurídica deberá comprobar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio principal debidamente renovado o por la entidad competente de acuerdo con su naturaleza jurídica.

El certificado deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del plazo de la presente Invitación.
- El objeto social principal de la sociedad deberá relacionarse directamente con el objeto del contrato.

- La duración de la sociedad, contada a partir de la fecha de cierre del plazo de la presente Invitación, no será inferior al plazo establecido para el contrato, su liquidación y un (1) año más.

Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para presentar la propuesta o contraer obligaciones en nombre de esta, de acuerdo con lo previsto en el Certificado de Existencia y Representación Legal, deberá adjuntarse el documento de autorización expresa del órgano competente, con fecha previa a la presentación de la respectiva propuesta.

3.1.5. COPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT).

Este certificado es expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales.

3.1.6. FOTOCOPIA LEGIBLE DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA AL 150% DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO DEBIDAMENTE FACULTADO.

3.1.7. VERIFICACIÓN EN LISTAS INTERNACIONALES

Para que la propuesta pueda ser objeto de asignación de puntajes, el proponente no debe encontrarse reportado en las listas internacionales vinculantes para Colombia, de conformidad con la Circular Básica Jurídica expedida por la Superintendencia Financiera y el Manual SARLAFT de Fiducoldex.

El proponente y el representante legal de la persona jurídica deberán aportar certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación, sobre responsabilidad disciplinaria, con vigencia no superior a 30 días a la fecha de su presentación.

3.1.8. 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 (10%) del valor del presupuesto de la invitación que asciende a MIL DOSCIENTOS VEINTIDÓS MILLONES SETENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE ($1.222.076.404) y con una vigencia igual a tres (3) meses, contados a partir de la fecha y hora de cierre de la Invitación.

Con la propuesta se debe anexar la póliza y el recibo de pago de la prima correspondiente.

Esta garantía deberá ser presentada suscrita en original por el tomador, acompañada con el soporte de pago de la prima.

En caso de prórroga de la fecha para la selección del contratista, esta garantía deberá prorrogarse por parte del proponente a partir de la nueva fecha, cuando la vigencia anteriormente señalada, no sea suficiente para cubrir el periodo de selección del contratista.

Los beneficiarios serán Fiducoldex en posición propia y como vocera de los patrimonios autónomos FONTUR, PROCOLOMBIA, INNPULSA COLOMBIA y COLOMBIA PRODUCTIVA y de los fideicomisos que ella administre o llegaré a administrar, teniendo en cuenta para el efecto la identificación de cada uno de ellos señalada al inicio de los presentes términos.

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.

En caso de 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 Fiducoldex, lo cual será solicitado por escrito.

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

Fiducoldex en posición propia y como vocera de los patrimonios autónomos FONTUR, PROCOLOMBIA, INNPULSA COLOMBIA y COLOMBIA PRODUCTIVA y de los fideicomisos que ella administre o llegaré a administrar, harán efectiva la garantía de Seriedad de la oferta quedando el valor asegurado a su favor por incumplimiento en la totalidad del amparo de la garantía, en los siguientes casos:

- Cuando un proponente solicite el retiro de su propuesta después de la fecha de cierre del plazo de la presente invitación, salvo en los casos de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente.

- 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, es de tener en cuenta que la ejecución de la garantía de seriedad de la propuesta no constituye una tasación anticipada de perjuicios; por lo que Fiducoldex en posición propia y como vocera de los patrimonios autónomos FONTUR, PROCOLOMBIA, INNPULSA COLOMBIA y COLOMBIA PRODUCTIVA y de los fideicomisos que ella administre o llegaré a administrar, podrán perseguir en cualquier momento el reconocimiento de los perjuicios no cubiertos por el valor de dicha garantía, mediante las acciones legales conducentes.

3.2. REQUISITOS FINANCIEROS.

La capacidad financiera será un requisito habilitante. El proponente deberá entregar los Estados Financieros comparativos a diciembre 2017 – 2018 certificados y dictaminados con sus

respectivas notas, y los Estados Financieros con corte al 31 de diciembre de 2019, debidamente firmados por el Representante Legal. En los casos que estén obligadas a tener Revisor Fiscal, los Estados Financieros deberán contar con la firma de éste.

El proponente deberá acreditar el cumplimiento de los porcentajes mínimos señalados en los siguientes indicadores, que serán calculados con base en los Estados Financieros con corte al 31 de diciembre de 2019, así:

- Capital de trabajo = Activo Corriente – Pasivo Corriente
  El capital de trabajo debe ser superior o igual 10 por ciento del valor de la propuesta económica.

- Razón de liquidez = Activo Corriente / Pasivo corriente
  La razón de liquidez debe ser mayor o igual a 1

- Razón de Endeudamiento = Total Pasivo / Total Activo
  La razón de endeudamiento no debe ser superior a 70 por ciento.

Estos indicadores deben ser enviados por los proponentes y deben ser calculados con los datos de los estados financieros con corte al 31 de diciembre de 2019.

Para la validación de esta información, el proponente deberá diligenciar el formato de Inscripción y/o Actualización de Proveedores y Terceros no clientes (Anexo No.2)

Adicionalmente, Fiducoldex revisará el endeudamiento del proponente en Centrales de Riesgo y la calificación respectiva.

La propuesta deberá contener todos los anexos debidamente diligenciados, los cuales se encuentran en el listado al final de esta invitación en el archivo denominado "Anexos".

El proponente que resulte seleccionado se obliga a aportar y diligenciar la documentación adicional y que particularmente sea exigida por Fiducoldex de acuerdo con sus políticas y procedimientos de contratación y vinculación para la celebración del respectivo contrato, para lo cual cada entidad le informará previamente sobre dicha documentación.

CAPITULO IV

REVISIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y SUBSANABILIDAD

4.1. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES.

FIDUCOLDEX S.A. verificará el cumplimiento de los requisitos jurídicos y financieros mínimos solicitados en esta Invitación.

4.2. SOLICITUDES DE ACLARACIÓN O COMPLEMENTACIÓN Y SUBSANABILIDAD.

De considerarlo necesario, FIDUCOLDEX podrá solicitar aclaraciones o complementaciones a la propuesta, respecto de cualquiera de los requisitos mínimos habilitantes y demás documentación de esta, ya sea porque no encuentra claridad en algún tema o para subsanarla. En la solicitud 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 o complementación podrá dar lugar a modificar el alcance inicial de la propuesta, mejorarla, ni acreditar requisitos o condiciones adquiridas con posterioridad al cierre del proceso de selección.

Para los documentos que acrediten factores que otorgan puntaje, sólo se puede pedir aclaración. En ninguna circunstancia se podrá acreditar con posterioridad al cierre de la invitación el factor susceptible de calificación.

En caso de que el proponente no presente la aclaración o complementación en el plazo establecido, Fiducoldex podrá descartar su propuesta y no tenerla en cuenta para ser evaluada.

4.3. RECHAZO DE PROPUESTAS.

En los siguientes eventos las propuestas no se evaluarán y serán rechazadas:

- Cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo proponente en el mismo proceso de selección. Solo se analizará y evaluará (según el caso) la primera propuesta que haya sido radicada (orden cronológico).
- Cuando Fiducoldex corrobore que la información suministrada por el proponente en alguno de los documentos no es veraz, con prueba siquiera sumaria.
- Fiducoldex se reserva el derecho de rechazar cualquiera o todas las propuestas que se presenten, si así conviene a sus intereses, sin necesidad de dar explicación alguna a los participantes y sin indemnizar ningún tipo de perjuicio o asumir costo alguno por el rechazo de esta.
- Cuando la propuesta presentada no incluya todos los bienes y/o servicios requeridos en los Términos de Referencia.
- Cuando el proponente no aporte los documentos exigidos en los presentes Términos de Referencia, salvo que se trate de aquellos que pueden requerirse. En este evento, podrá ser rechazada la propuesta cuando habiendo sido requerido el proponente para aclaraciones o presentación de documentos faltantes por Fiducoldex, no los allegue en debida forma y en el término previsto por éste.

- Cuando el proponente haya tratado de intervenir, influenciar o informarse indebidamente dentro del presente proceso de contratación, o cuando se presente la propuesta por un medio diferente al previsto en este documento.
- Las propuestas en las que la Gerencia de Riesgos de Fiducoldex S.A. ratifique la coincidencia total del postulante y/o sus relacionados con alguna fuente de reporte restrictiva referida a Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo –LAFT- y/o centrales de riesgo.
- Cuando el proponente se halle incurso en alguna de las causales de conflicto de intereses establecidas en el Código de Buen Gobierno de Fiducoldex.
- Cuando se hubiese omitido la presentación de un documento esencial para la comparación de las propuestas, de acuerdo con lo estipulado en estos Términos de Invitación y normas complementarias.
- Cuando fueren descubiertos convenios previos entre los proponentes relacionados con el objeto de la presente Invitación. Se entienden como tales los convenios tendientes a colocar a otros proponentes en condiciones de inferioridad o a limitar o restringir los derechos y prerrogativas de Fiducoldex. Igualmente, se encuentra dentro de esta causal la realización de prácticas restrictivas de la libre competencia.
- Cuando sea detectada cualquier causal de reorganización y/o liquidación de la sociedad, de conformidad con la normatividad aplicable sobre el particular.
- Si durante el análisis de las propuestas se encuentra que en ésta se incluyen condiciones diferentes a las establecidas en los términos de esta Invitación.
- En los demás casos expresamente establecidos en esta Invitación.

4.4. DECLARATORIA DE DESIERTA.

La declaratoria de desierta de la presente invitación procederá en cualquiera de los siguientes eventos:

- No se presenten propuestas.
- Ninguno de los proponentes cumpla los requisitos habilitantes.
- Ninguno de los proponentes que han cumplido los requisitos habilitantes, presenten propuesta dentro de los parámetros de la invitación.
- Cuando las propuestas presentadas sean rechazadas conforme a lo indicado en estos Términos.
- Cuando las propuestas presentadas sean inconvenientes a los intereses de Fiducoldex y sus patrimonios autónomos.

La declaratoria de desierta se comunicará a través de la página web de Fiducoldex www.fiducoldex.com.co, con lo cual se entenderán notificados todos los interesados en la presente Invitación Abierta.

No obstante, Fiducoldex no está obligada a contratar con ninguno de los proponentes que presenten propuestas en virtud de esta invitación a proponer.

CAPITULO V

FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN

5.1. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Las propuestas que cumplan con los requisitos jurídicos y financieros mínimos solicitados en esta invitación serán evaluadas conforme a los siguientes criterios:

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

Para que una propuesta surta la etapa de evaluación, deberá obtener por lo menos sesenta (60) puntos en la totalidad de la sumatoria de todos los criterios de evaluación, habiendo obtenido puntaje superior a cero (0) en cada uno de los criterios.

Fiducoldex seleccionará el proponte que cumpla con los criterios de evaluación indicados en este capítulo y que cuente con el puntaje más alto. Si del resultado de la evaluación sólo un (1) proponente obtuvo el puntaje igual o superior a sesenta (60) puntos, éste será el adjudicatario de la invitación.

5.1.1. CRITERIOS TÉCNICOS

1). Experiencia mediante certificaciones y 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 2014 a la fecha de entrega de las propuestas.

El puntaje de la experiencia certificada será de máximo veinte (20) puntos y su calificación se hará de acuerdo con el siguiente rango:

Valor certificado experiencia en millones de pesos		Puntaje
Desde	Hasta	
$1	$700	0
$701	$1.000	10
$1.001	Y MAS	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:

- 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.

2). Seguridad de la información – Veinte (20) puntos

El proponente deberá completar y presentar totalmente diligenciado el cuadro del anexo No. 4.

En el evento que no se diligencie alguna de las casillas del anexo No. 4, se entenderá como NO por lo cual será calificado como cero (o).

En el evento que no se presente el cuadro del anexo No. 4 en la propuesta debidamente diligenciado, obtendrá cero (0) puntos.

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 según las consultas requeridas, obtendrá la siguiente puntuación:

Disponibilidad entrega física	No. de Horas	Puntaje
Urgente	Menos de 3 horas	10
	Entre 3 y 5 horas	5
Normal	Menos de 8 horas	10
	Entre 8 y 12 horas	5

5.1.2. CRITERIOS ECONÓMICOS

1). Propuesta económica

Para estos efectos el proponente deberá diligenciar el Anexo No. 3 – 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.

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 No. 3 para cada servicio. Todos los servicios contenidos en el anexo No. 3 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 prestara 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:

Media Aritmética

MA=	(P1 + P2 + Pn)
	N

Donde:

MA: Es la media aritmética
P1 hasta Pn: Con 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:

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

5.1.3. DESEMPATE.

Cuando entre dos o más propuestas se presente un empate en la calificación total obtenida, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de desempate en su orden:

1) El proponente que acredite que por lo menos el 10% de su nómina la conforman empleados en las condiciones de discapacidad enunciadas en la Ley 361 de 1997 debidamente certificadas por la oficina de trabajo de la respectiva zona y contratados por lo menos con anterioridad de un año.

2) Por orden de presentación de las propuestas, esto es, de acuerdo con el número de radicación, siendo el elegido el que primero lo haya hecho.

5.2. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

Fiducoldex adjudicará el contrato que se derive de esta Invitación, al proponente que obtenga el mayor puntaje y cuya propuesta se ajuste a las necesidades de Fiducoldex para cumplir el objeto de la presente Invitación, de conformidad con lo señalado en los Términos de Referencia.

No obstante, lo anterior Fiducoldex se reserva el derecho de adjudicar o no, la presente Invitación o en su defecto, declararla desierta si no cumple con las necesidades de este, sin que esto genere obligación a indemnización alguna a favor de los proponentes que participen en el proceso.

La presente invitación y los documentos que se produzcan en desarrollo de esta por Fiducoldex, no implican la realización de una propuesta, ni le crea obligación de contratar con quienes presenten Propuesta.

La adjudicación del contrato será comunicada al proponente, a través de la página web www.fiducoldex.com.co Sin perjuicio de lo anterior, Fiducoldex podrá abstenerse de suscribir el contrato, sin que tal hecho de lugar a indemnización alguna a favor del proponente

seleccionado, quien, con la presentación de la propuesta, acepta las condiciones incluidas en los presentes Términos de Referencia.

Realizada la adjudicación, el proponente favorecido deberá suscribir y perfeccionar el contrato en la fecha que le sea requerido por Fiducoldex.

Fiducoldex o sus patrimonios autónomos se reservan la facultad de suscribir o no el contrato que ha sido adjudicado, sin que la abstención de suscribir el contrato por parte de Fiducoldex dé lugar a indemnización alguna a favor del proponente seleccionado.

5.3. EXIMENTES DE RESPONSABILIDAD

Cuando los proponentes no cumplan con los requisitos para contratar o no reúnan las condiciones exigidas, es entendido que no adquieren ningún derecho y Fiducoldex en posición propio y/o en calidad de vocera de los patrimonios autónomos, no asume ninguna responsabilidad.

CAPITULO VI

CONDICIONES DE CELEBRACIÓN DEL CONTRATO

El presente apartado contiene las condiciones y obligaciones de carácter general del contrato que se llegue a suscribir con Fiducoldex, una vez el proponente haya sido adjudicado. En todo caso, Fiducoldex se reserva el derecho de incluir otras regulaciones al contrato o modificar las aquí indicadas. Con la presentación de la propuesta, el Proponente manifiesta que conoce y acepta las condiciones generales aquí señaladas.

6.1. OBJETO DEL CONTRATO

Contratar 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 o de Gestión documental de la Fiduciaria en posición propia y como vocera de los patrimonios autónomos Fontur, Procolombia, Innpulsa y Colombia Productiva y de los fideicomisos que ella administre o llegaré a administrar.

6.2. ALCANCE DEL OBJETO.

Fiducoldex recibirá dentro de la ejecución del objeto del contrato que se celebre como resultado del presente proceso de contratación deberá comprender como mínimo, las

actividades señaladas en este documento y en su anexo técnico, así como las que se establezcan en el respectivo contrato.

Entre otras deberá realizar las siguientes actividades:

a. Los proponentes deberán cumplir con las especificaciones técnicas y demás 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 parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.

    - Descripción de la Infraestructura - Edificación
    - Ubicación.
    - Aspectos estructurales.
    - Descripción de las áreas de depósito o almacenamiento de los documentos en distintos soportes (papel, cajas, microfilm, medios magnéticos).
    - Distribución de las áreas.

b. Capacidad de almacenamiento (estantería, mobiliario, unidades de conservación).
c. 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.

d. Descripción del modelo operativo para la administración de expedientes que se encuentran en etapa activa o archivo de Gestión.

e. Certificaciones en estándares internacionales para la prestación de los servicios (ISO, OHSAS, etc.).

f. En la propuesta el oferente debe señalar las responsabilidades que asume frente al extravío y/o pérdida de un documento o paquete objeto de envío.

g. En la propuesta el oferente debe señalar las penalidades que asume frente al incumplimiento de las condiciones ofertadas tales como la oportunidad en la recuperación de los documentos solicitados.

h. Responsabilidad Social Empresarial: Prácticas del Oferente respecto al manejo de su capital humano, relaciones con la comunidad y gestión ambiental.

    - Operativa que debe cumplir en el servicio de Títulos Valores:
    - Horarios de servicio para la entrega y recibido diario de títulos valores.
    - Horarios abiertos de emergencia para solicitar títulos valores.

- Arqueos mensuales que se entreguen los primeros 5 días de cada mes.
- Manejo de Sucursales en otras ciudades para realizar custodias y recibido de títulos valores.

i. Volumen de documentos que administrar.

Se requiere tomar en cuenta la siguiente información - Ver Anexo No.3

j. Analizar las posibles pérdidas accidentales de carpetas o cajas que pueda sufrir Fiducoldex y/o sus patrimonios, 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.

k. Asesorar y acompañar las actividades necesarias para el manejo, desarrollo e implementación y 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.

l. Construir, desarrollar, implementar y aplicar de acuerdo con las políticas de Fiducoldex 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 Control de Registros 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.

m. 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.

n. Realizar la asesoría a Fiducoldex en relación con los requerimientos que el AGN realice sobre asuntos de gestión documental.

o. Contar y asignar los recursos suficientes (humanos, tecnológicos y de infraestructura) para atender el programa de gestión documental de Fiducoldex y sus patrimonios autónomos.

p. Contar con herramientas o aplicativos tecnológicos para el manejo de cajas y carpetas de Fiducoldex que permita el adecuada y oportuna ubicación, consulta de información.

6.3. PÓLIZAS

El proponente favorecido con la adjudicación del contrato constituirá, a favor de Fiducoldex s.a. a nombre propio o como vocera de sus patrimonios, en una compañía de seguros legalmente establecida en el país, en formato de cumplimiento para particulares, las siguientes garantías:

Póliza de cumplimiento entre particulares:

- Cumplimiento: por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con una vigencia igual a su plazo y cuatro (4) meses más.

- Calidad de los servicios y bienes: por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con una vigencia igual a su plazo y cuatro (4) meses más.

- Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones: por el equivalente al cinco por ciento (5%) del estimado del valor del contrato, con una vigencia igual a su plazo y tres (3) años más.

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

La territorialidad de la cobertura de todas las garantías debe ser nacional de conformidad con el objeto del contrato.

6.4. MULTAS

Fiducoldex podrá aplicar al contratista multas diarias de 0,1% del valor total del contrato, hasta cumplir un porcentaje máximo del 15% en los siguientes eventos:

- Por el retardo o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo del contratista estipuladas en el contrato, dentro del plazo previsto para cada una de ellas.

- Por el cumplimiento imperfecto de las obligaciones a cargo del contratista.

- Por no acatar las instrucciones de Fiducoldex en la ejecución del objeto contratado.

- Por cada día de incumplimiento en el pago de las obligaciones laborales que tenga frente a los empleados o dependientes que destine a la ejecución de las prestaciones a su cargo.

- Por incumplimiento en el término para liquidar el contrato cuando hay lugar a ello o por no allegar los documentos requeridos para tal fin, cuando se requiera suscribir acta de liquidación.

La multa se aplicará siempre que la causa que le da origen no haya sido subsanada dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación de su ocurrencia por parte de Fiducoldex al contratista.

Se podrá aplicar una multa diaria hasta que el contratista cese la conducta que dio origen a la multa, sin perjuicio de que Fiducoldex pueda dar por terminado el contrato por incumplimiento grave del contratista.

El contratista acepta que Fiducoldex en posición propia y como vocera de los patrimonios autónomos FONTUR, PROCOLOMBIA, INNPULSA COLOMBIA y COLOMBIA PRODUCTIVA y de los fideicomisos que ella administre o llegaré a administrar, descuente el valor de las multas consagradas en la presente cláusula de las sumas que le adeude a el contratista, en virtud del contrato que se suscriba o de cualquier otro que se haya suscrito entre las mismas partes o por cualquier otro concepto, sin necesidad de requerimiento alguno, judicial o extrajudicial, cuando la multa o sanción contractual no sea pagada dentro del mes siguiente a la fecha en que Fiducoldex le notificó por escrito su causación y valor. El pago de las multas aquí pactadas no indemniza los perjuicios sufridos por Fiducoldex en posición propia y como vocera de los patrimonios autónomos FONTUR, PROCOLOMBIA, INNPULSA COLOMBIA y COLOMBIA PRODUCTIVA y de los fideicomisos que ella administre o llegaré a administrar, ni limita en nada las posibilidades de reclamación de esta última por los daños padecidos.

Para la terminación del contrato por incumplimiento del contratista o para la exigencia de la cláusula penal, no será necesario que Fiducoldex imponga previamente multas al contratista.

El procedimiento para la imposición de cualquier multa o sanción contractual, en caso de surtirse, será informado oportunamente al contratista, y respetando el debido proceso y el derecho de defensa.

6.5. CLÁUSULA PENAL

Salvo que se trate de causas atribuibles exclusivamente a Fiducoldex en posición propia y como vocera de los patrimonios autónomos FONTUR, PROCOLOMBIA, INNPULSA COLOMBIA y COLOMBIA PRODUCTIVA y de los fideicomisos que ella administre o llegaré a administrar, el contratista pagará a Fiducoldex, sin necesidad de previo requerimiento, por la inejecución total o parcial de las obligaciones a su cargo, contraídas en virtud del contrato, una suma equivalente al 20% del valor del contrato.

La presente cláusula penal no tiene el carácter de estimación anticipada de perjuicios, ni su pago extinguirá las obligaciones contraídas por el contratista en virtud del contrato. En consecuencia, la estipulación y el pago de la pena dejan a salvo el derecho de Fiducoldex en posición propia y como vocera de los patrimonios autónomos FONTUR, PROCOLOMBIA, INNPULSA COLOMBIA y COLOMBIA PRODUCTIVA y de los fideicomisos que ella administre o llegaré a administrar de exigir acumulativamente con ella el cumplimiento o la resolución del contrato, en ambos casos con indemnización de perjuicios.

El contratista manifiesta y acepta que Fiducoldex en posición propia y como vocera de los patrimonios autónomos FONTUR, PROCOLOMBIA, INNPULSA COLOMBIA y COLOMBIA PRODUCTIVA y de los fideicomisos que ella administre o llegaré a administrar, compense el valor correspondiente que eventualmente resulte de la pena estipulada con las deudas que existan a su favor y que estén a cargo de Fiducoldex en posición propia y como vocera de los patrimonios autónomos FONTUR, PROCOLOMBIA, INNPULSA COLOMBIA y COLOMBIA PRODUCTIVA y de los fideicomisos que ella administre o llegaré a administrar, ya sea en virtud del contrato o de cualquier otro que se haya suscrito entre las mismas partes o por cualquier otro concepto.

El procedimiento para la imposición de cualquier multa o sanción contractual, en caso de surtirse, será informado oportunamente al contratista, respetando el debido proceso y el derecho de defensa.

6.6. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN CALIDAD DE ENCARGANTE.

El contratista se obliga a garantizar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de protección de datos personales, en especial la ley 1581 de 2012 y demás normas que la regulen, adicionen o complementen en relación a la información que Fiducoldex llegue a suministrar para la ejecución del presente contrato, en este sentido declara conocer y aceptar que en el evento que realice tratamiento de datos personales sea en calidad de responsable o como en cargante cumplirá con la normatividad vigente en materia de habeas data y protección de datos personales

6.7. CONFIDENCIALIDAD, PROPIEDAD Y RESERVA.

Los estudios, análisis, informes, textos, documentos, aplicaciones, bases de datos, software, hardware, marcas, enseñas, nombres comerciales, modelos y dibujos industriales, patentes, know how, secretos industriales, invenciones, descubrimientos, y demás información considerada como propiedad intelectual protegida, a la cual el contratista tenga acceso en virtud del desarrollo del objeto de este contrato, serán de propiedad exclusiva de Fiducoldex, o de su creador, si Fiducoldex no lo es.

Fiducoldex entregará o coordinará la entrega al contratista de toda la información necesaria para que éste realice las actividades objeto del contrato. El contratista y sus dependientes se abstendrán de divulgar, publicar o comunicar a terceros, información, documentos o fotografías, relacionados con las actividades de Fiducoldex, asociados o clientes, que conozcan en virtud de la ejecución del contrato o por cualquier otra causa.

Para estos efectos, las partes convienen que todas informaciones referentes a Fiducoldex, sus asociados o clientes, que reciban el contratista y/o sus dependientes se consideran importantes y confidenciales y divulgarla o transmitirla puede lesionar los intereses de Fiducoldex o su reputación. El contratista y sus dependientes se abstendrán igualmente de utilizar cualquier información procedente de Fiducoldex en posición propia y como vocera de los patrimonios autónomos FONTUR, PROCOLOMBIA, INNPULSA COLOMBIA y COLOMBIA PRODUCTIVA y de los fideicomisos que ella administre o llegaré a administrar, para cualquier fin diferente a la ejecución del contrato.

El contratista se obliga especialmente a guardar absoluta reserva de los documentos e información que le suministre Fiducoldex en posición propia y como vocera de los patrimonios autónomos FONTUR, PROCOLOMBIA, INNPULSA COLOMBIA y COLOMBIA PRODUCTIVA y de los fideicomisos que ella administre o llegaré a administrar, y del desarrollo de las actividades propias del contrato y los resultados de su gestión.

El contratista impartirá instrucciones a sus empleados, funcionarios, contratistas, etc, sobre el manejo de la información de acuerdo con las estipulaciones del contrato. En todo caso, el contratista responderá por cualquier violación al deber de confidencialidad o por cualquier revelación de la información, realizada directa o indirectamente por sus empleados, dependientes, personas que actúen por su cuenta o quienes la hayan obtenido directa o indirectamente del contratista.

El contratista indemnizará integralmente todos los perjuicios que sean causados a Fiducoldex en posición propia y como vocera de los patrimonios autónomos FONTUR, PROCOLOMBIA, INNPULSA COLOMBIA y COLOMBIA PRODUCTIVA y de

los fideicomisos que ella administre o llegaré a administrar, sus asociados o clientes, por la divulgación, uso indebido o no autorizado, aprovechamiento, etc. De la información confidencial o por cualquier conducta violatoria sobre la misma información, sea originada directamente por el contratista, por cualquier persona que actúe en nombre de él o que haya obtenido la información del contratista directa o indirectamente, o por cualquier otra causa imputable al contratista.

La vigencia de las obligaciones de confidencialidad asumidas en el contrato será igual a la del este y se mantendrán con posterioridad a su terminación. Para todos los efectos legales la información entregada por Fiducoldex al contratista se califica como un secreto empresarial.

Las restricciones respecto de la confidencialidad de la información no se aplicarán a la información:

1. Que sea recibida legalmente de otra fuente, libre de cualquier restricción y sin violación de la ley y/o del contrato.

2. Que esté disponible generalmente al público, sin violación de este documento por el contratista.

3. Que sea divulgada por el contratista para cumplir con un requerimiento legal de una autoridad competente, siempre y cuando informe de tal hecho a Fiducoldex antes de la divulgación de la información, con una antelación de cinco (5) días hábiles, de tal forma que Fiducoldex en posición propia y como vocera de los patrimonios autónomos FONTUR, PROCOLOMBIA, INNPULSA COLOMBIA y COLOMBIA PRODUCTIVA y de los fideicomisos que ella administre o llegaré a administrar, tengan la oportunidad de defenderla, limitarla o protegerla, y siempre y cuando el contratista divulgue solamente aquella información que sea legalmente requerida.

4. Que Fiducoldex en posición propia y como vocera de los patrimonios autónomos FONTUR, PROCOLOMBIA, INNPULSA COLOMBIA y COLOMBIA PRODUCTIVA y de los fideicomisos que ella administre o llegaré a administrar, informe al contratista por escrito que la información está libre de tales restricciones.

El incumplimiento de esta obligación dará lugar al pago por parte del contratista a Fiducoldex en posición propia y como vocera de los patrimonios autónomos FONTUR, PROCOLOMBIA, INNPULSA COLOMBIA y COLOMBIA PRODUCTIVA y de los fideicomisos que ella administre o llegaré a administrar, de una suma equivalente al 1% del valor del contrato a título de multa, sin perjuicio de las acciones que se

inicien por los daños e indemnizaciones a favor de Fiducoldex o de los terceros que resulten afectados.

6.8. INDEMNIDAD

El contratista se obliga a proteger, indemnizar, mantener indemne y libre de toda responsabilidad a Fiducoldex por cualquier perjuicio o daño, que Fiducoldex puedan sufrir con ocasión de cualquier acto del contratista, sus proveedores, su respectivo personal, cualquier persona dependiente o comisionada por éste, en relación con la ejecución de este contrato.

6.9. RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO SARLAFT

El contratista declara que a la fecha de suscripción del presente contrato, conoce lo dispuesto en el numeral 5) del capítulo X de la circular básica jurídica expedida por la superintendencia de sociedades y declara que de encontrarse en alguno de los supuestos de que tratan los literales a) al h) del mencionado numeral 5) y particularmente en el literal g) esto es, que el valor de sus ingresos totales a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, sean iguales o superiores a ciento sesenta mil (160.000) salarios mínimos mensuales, ha realizado el análisis de su exposición al riesgo de la/ft y ha establecido su propio sistema de autogestión de este riesgo, de conformidad con lo previsto en el numeral 4° de la citada circular básica jurídica.

En caso de no encontrarse en los supuestos de que trata el numeral 5) el contratista declara que ha tenido en cuenta la recomendación prevista en el último párrafo del numeral 6° de la citada circular.

De esta manera, el contratista responderá a Fiducoldex en posición propia y como vocera de los patrimonios autónomos FONTUR, PROCOLOMBIA, INNPULSA COLOMBIA y COLOMBIA PRODUCTIVA y de los fideicomisos que ella administre o llegaré a administrar, indemnizándole por cualquier multa o perjuicio que se le cause originado en el incumplimiento de los compromisos antes expresados.

El contratista manifiesta que se conoce el sistema de prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo de Fiducoldex (denominado Sarlaft), en posición propia y como vocera de los patrimonios autónomos FONTUR, PROCOLOMBIA, INNPULSA COLOMBIA y COLOMBIA PRODUCTIVA y de los fideicomisos que ella administre o llegaré a administrar, cuyas políticas se encuentran publicadas en la página web de Fiducoldex, y a las modificaciones que allí se incorporen.

En consecuencia, cuando se presente cualquiera de las causales que se enumeran a continuación, Fiducoldex en posición propia y como vocera de los patrimonios autónomos FONTUR, PROCOLOMBIA, INNPULSA COLOMBIA y COLOMBIA PRODUCTIVA y de los fideicomisos que ella administre o llegaré a administrar, mediante comunicación motivada dirigida al contratista a su última dirección registrada, estará facultada para dar por terminado y liquidar unilateralmente el presente contrato, procediendo de igual forma a dar por vencidas todas las obligaciones a cargo del contratista, por la sola ocurrencia de la respectiva causal.

Así mismo, estará facultada para suspender todos o algunos de los pagos si a ello hay lugar.

Las causales que podrán generar la terminación y/o liquidación del presente contrato serán:

a. Reporte o coincidencia en la lista de consejo de seguridad de naciones unidas ONU y la denominada lista OFAC de cualquiera de las partes, sus administradores o socios, o empresas vinculadas en cualquiera de los eventos de los artículos 26, 27 y 28 de la ley 222 de 1995, o las normas legales que determinen reglas sobre vinculación económica.

b. Denuncias o pliegos de cargos penales, fiscales, o disciplinarios, sobre incumplimientos o violaciones de normas relacionadas con el lavado de activos o financiación al terrorismo contra cualquiera de los mencionados en el literal anterior; y/o con fallo o sentencia en firme debidamente ejecutoriada.

c. Se encuentre vinculado en una investigación penal con formulación de acusación.

d. Cuando existan factores de exposición al riesgo tales como: referencias negativas, ausencia de documentación, o la existencia de alertas definidas en los anexos del manual Sarlaft.

e. La presentación de dos o más de las alertas enumeradas en los anexos del manual o políticas Sarlaft, en relación con las personas enumeradas en los literales anteriores.

Parágrafo primero: Fiducoldex ejercerá estas facultades de acuerdo con su manual y políticas de riesgos, estas últimas se encuentran publicadas en la página web www.fiducoldex.com.co, lo cual es aceptado por el contratista. La decisión sobre el ejercicio de estas facultades deberá ser dada a conocer al contratista mediante

comunicación motivada dirigida a su última dirección registrada, para efectos de publicidad.

Parágrafo segundo: el contratista declara que sus recursos no provienen de ninguna actividad ilícita contemplada en el código penal colombiano o en cualquier otra norma que lo modifique o adicione. Por otro lado, declara que ni él, ni sus gestores, accionistas, representantes o directivos, se encuentran incluidos dentro de alguna de las listas de personas sospechosas por lavado de activos y financiación del terrorismo o vínculos con el narcotráfico y terrorismo.

6.10. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN.

El contratista se obliga a actualizar por lo menos una vez al año la información requerida por Fiducoldex en posición propia y como vocera de los patrimonios autónomos FONTUR, PROCOLOMBIA, INNPULSA COLOMBIA y COLOMBIA PRODUCTIVA y de los fideicomisos que ella administre o llegaré a administrar, para el cumplimiento de las disposiciones del sistema de administración de riesgo del lavado de activos y financiación del terrorismo – Sarlaft, así como suministrar los soportes documentales necesarios para confirmar los datos. No obstante lo anterior, el contratista autoriza expresamente a Fiducoldex en posición propia y como vocera de los patrimonios autónomos FONTUR, PROCOLOMBIA, INNPULSA COLOMBIA y COLOMBIA PRODUCTIVA y de los fideicomisos que ella administre o llegaré a administrar, mediante la suscripción del presente contrato, para que ésta contrate con terceros locales o extranjeros, servicios relacionados con el procesamiento de datos para su utilización en servicios de atención telefónica para la actualización de información u otras de naturaleza similar, garantizando en todo caso, la confidencialidad de la información que le asiste y a la que está obligada a Fiducoldex.

Parágrafo: En todo caso, el contratista se obliga a informar por escrito a Fiducoldex en posición propia y como vocera de los patrimonios autónomos FONTUR, PROCOLOMBIA, INNPULSA COLOMBIA y COLOMBIA PRODUCTIVA y de los fideicomisos que ella administre o llegaré a administrar, cualquier cambio o modificación de los datos que haya suministrado referente a su composición social y representación legal en cualquiera de sus órganos o demás actos que sean sujetos a registro ante la cámara de comercio, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del respectivo hecho.

6.11. AUTORIZACIÓN DE REPORTE Y CONSULTA A LA CIFIN.

Autorización, reporte y consulta a la Cifin, autorización expresa para reportar, consultar y compartir información contenida en las bases de datos financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de otros países.

El contratista autoriza expresa e irrevocablemente a Fiducoldex, libre y voluntariamente, para que reporte, consulte y divulgue a la Cifin s.a., o a cualquier otro operador y/o fuente de información legalmente establecido, toda la información referente a su comportamiento como cliente que se relacione con el nacimiento, ejecución, modificación, liquidación y/o extinción de las obligaciones que se deriven del presente contrato, en cualquier tiempo, y que podrá reflejarse en las bases de datos de la Cifin o de cualquier otro operador y /o fuente de información legalmente establecido. La permanencia de la información estará sujeta a los principios, términos, y condiciones consagrados en la ley 1266 de 2008, ley 1581 de 2012, y demás normas que la modifiquen, aclaren o reglamenten. Así mismo, el contratista autoriza de manera expresa e irrevocable a Fiducoldex, para que consulte toda la información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de otros países, atinente a las relaciones comerciales que el contratista tenga con el sistema Financiero, comercial y de servicios, o de cualquier sector, tanto en Colombia como en el exterior, en cualquier tiempo.

Fiducoldex en posición propia y como vocera de los patrimonios autónomos FONTUR, PROCOLOMBIA, INNPULSA COLOMBIA y COLOMBIA PRODUCTIVA y de los fideicomisos que ella administre o llegaré a administrar, se reserva el derecho de incluir otras regulaciones al contrato o modificar las aquí indicadas.