**ANEXO No. 01**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_.

Señores

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

ATTN: DIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Diagonal 18 No. 20 - 29 Fusagasugá

REF: Propuesta u oferta para la **“ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”**

de acuerdo a las especificaciones técnicas que se señalan y teniendo en cuenta el presupuesto oficial.

Estimados señores:

De conformidad con la invitación de la referencia, me permito allegar la presente propuesta u oferta y los documentos soporte exigido en la invitación a cotizar. Igualmente, me comprometo a la ejecución del proyecto de acuerdo con los documentos del contrato y a notificarme de la selección, firma y legalización del mismo, dentro de los plazos para ello establecidos, de acuerdo a las condiciones exigidas en la invitación a cotizar de esta propuesta y los demás documentos y a otorgar las garantías ordenadas en ellos.

Declaro bajo la gravedad del juramento, así mismo que:

1. Que la propuesta u oferta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete a los firmantes de esta carta y a la sociedad que represento.

2. Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta u oferta ni en el contrato probable que de ella se derive.

3. Que conozco, acepto y cumplo en su totalidad la presente invitación, y acepto los requisitos en ellos contenidos; por lo tanto, manifiesto que no existe de mi parte observación alguna, por lo cual renuncio a cualquier reclamación por ignorancia o errónea interpretación de los mismos.

4. Que me comprometo a cumplir a cabalidad con todos los requerimientos técnicos obligatorios mencionados en la presente invitación.

5. Que me comprometo a reservar la cantidad de personal suficiente para cumplir con el servicio que requiera la UNIVERSIDAD.

6. Que no estoy incurso en causal alguna de inhabilidad o en algunas de las prohibiciones señaladas en la Constitución y demás normas vigentes[[1]](#footnote-1).

7. Que en caso de resultar seleccionado me comprometo a iniciar la ejecución del contrato a partir de la firma y el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Universidad y a realizarlo en el plazo contractual, con las condiciones especificadas en los presentes términos.

8. Que en caso de resultar seleccionado me comprometo a ejecutar el contrato al precio ofrecido.

9. Que conozco y acepto en un todo las leyes generales y especiales aplicables a este proceso contractual.

10. Que en cuanto al impuesto IVA pertenezco al régimen \_\_\_\_\_\_\_ (Común/ Simplificado).

11. Que todos los documentos que acompañan esta propuesta u oferta son veraces, ciertos y auténticos.

12. Que conozco los términos de la invitación y los demás documentos exigidos y que acepto plena, incondicional e irrestrictamente todos los requisitos establecidos.

13. Que conozco y acepto el alcance del objeto contractual descrito en los términos de la invitación. En cumplimiento de lo previsto en el Decreto 4334 de 2008, bajo juramento que se entiende prestado por la mera suscripción de la presente carta, que los recursos obtenidos por la presentación de la oferta y en caso de resultar adjudicatario, para la ejecución del contrato resultante del presente proceso no se han obtenido de la celebración de ofertas de beneficiario con pacto de re adquisición u operaciones de captación o de recaudo masivo no autorizado de dineros del público o de entrega masiva de dineros a personas naturales o jurídicas, directamente o través de intermediarios, mediante la modalidad de operaciones captación o recaudo en operaciones no autorizadas tales como pirámides, tarjeta prepago, venta de servicios y otras operaciones semejantes a cambio de bienes, servicios o rendimientos sin explicación financiera razonable. La suscripción del presente documento, constituye prueba de nuestro compromiso de no participar en hechos que configuren los supuestos del recaudo no autorizados del dinero del público al tenor de lo dispuesto en el artículo 6 del decreto 1981 de 1988. En caso de uniones temporales o consorcios, se entiende que, con la suscripción de esta carta, todos y cada uno de sus miembros o integrantes efectúan esta declaración.

14. En todo caso, aceptamos y reconocemos que cualquier omisión en la que hayamos podido incurrir en la investigación de la información que pueda influir para la determinación de nuestra oferta, no nos eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que nos lleguen a corresponder como CONTRATISTA.

15. Manifestamos y declaramos que nuestra oferta no contiene ningún tipo de información confidencial o privada de acuerdo con la ley Colombiana, y en consecuencia, consideramos que la Universidad de Cundinamarca, se encuentra facultada para revelar dicha información.

El PROPONENTE informa que las comunicaciones relativas a esta invitación, se le deben enviar a la siguiente dirección:

**Ciudad:**

**Dirección:**

**Teléfono(s): Fax:**

**E-mail:**

**Atentamente,**

**Nombre o razón social:**

**Nombre del representante legal:**

**Documento de identificación:**

**Firma del representante legal/ persona natural:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXO No. 02**

**COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_.

Señores

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

ATTN: DIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Diagonal 18 No. 20 - 29 Fusagasugá

REF: Compromiso Anticorrupción de la Propuesta para la **“ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”**

de acuerdo a las especificaciones técnicas que se señalan y teniendo en cuenta el presupuesto oficial, señalado en los términos de referencia.

Estimados señores:

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

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

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

Atentamente,

**Nombre o razón social:**

**Nombre del representante legal:**

**Documento de identificación:**

**Firma del representante legal/ persona natural:**

**ANEXO N° 3**

**FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA**

FECHA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PROPONENTE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ÍTEM | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | VALOR UNITARIO | IVA (\_\_)% | VALOR TOTAL |
| 1 | DIAGNOSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL El consultor deberá realizar el Diagnóstico Integral de Archivo, que identifique la situación actual en gestión documental de la Universidad de Cundinamarca. | 1 | UNIDAD |  |  |  |
| SUB TOTAL | | | |  | | |
| IVA \_\_ % | | | |  | | |
| VALOR TOTAL | | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DE LAS FASES ELABORACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS** | | | **CANTIDAD** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **VALOR UNITARIO** | **IVA (\_\_)%** | **VALOR TOTAL** |
| **Fase**  **N°01** | **DIAGNOSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**  El consultor deberá realizar el Diagnóstico Integral de Archivo, que identifique la situación actual en gestión documental de la Universidad de Cundinamarca. |  |  |  |  |  |
| **ACTIVIDADES:**   1. El consultor deberá realizar el autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental en cuanto a la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos desde su origen hasta su destino final, independientemente del soporte en que se encuentren y que han sido producidos y recibidos por la Universidad de Cundinamarca. |  |  |  |  |  |
| **ENTREGABLES:**  1. Reunión con el Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces en la Universidad para apertura de actividades, esta incluye:  a) Presentar metodología a desarrollar.   1. Cronograma de trabajo. 2. Levantamiento de acta de la reunión entre el contratista y el supervisor del contrato.   2. Informe el cual contenga:   1. Diagnóstico Integral de Archivos de acuerdo al formato presentado y aprobado por el Comité interno de archivo o quien haga sus veces. 2. Autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental, de acuerdo a los formatos establecidos en el MIPG por parte del DAFP y el AGN. 3. Estado de conservación de la documentación (si se presenta deterioro biológico, químico o físico) y el volumen del material afectado. 4. Descripción de la planta física donde se ubican los archivos de la Universidad, tanto en su sede principal como en sus seccionales y extensiones: áreas de depósito y de trabajo, condiciones ambientales y técnicas de conservación, mantenimiento y seguridad; así como del equipo y mobiliario existentes. |  |  |  |  |  |
| **Fase**  **N° 02** | **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD – PINAR**  Instrumento de archivo que busca orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo permitiendo desarrollar la actividad archivística en un periodo determinado. |  |  |  |  |  |
| **ACTIVIDADES:**   1. Identificar la situación actual del archivo principal, seccional y extensiones de la Universidad de Cundinamarca; esta información es suministrada por la Universidad la cual se debe estudiar, desglosar y coordinar entre el Consultor, la Oficina de Archivo y Planeación Institucional 2. Definir los aspectos críticos. 3. Priorizar los aspectos críticos y ejes articuladores. 4. Formular la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos de la Universidad de Cundinamarca. 5. Formular objetivos. 6. Formular planes y proyectos. 7. Elaborar mapa de ruta. 8. Elaborar mapa de seguimiento y control. |  |  |  |  |  |
| **ENTREGABLES:**   1. Documento denominado Plan Institucional de Archivos de la Universidad de Cundinamarca, el cual debe ser presentado y aprobado por el Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces de la Universidad de Cundinamarca. 2. Proyecto de Resolución por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Archivos de la Universidad de Cundinamarca. 3. Documento denominado Política de Gestión Documental de la Universidad de Cundinamarca. |  |  |  |  |  |
| **Fase**  **N° 03** | **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD**  Instrumento de archivo que permite la formulación de políticas internas, definición de estrategias procedimientos y programas específicos de la Universidad de Cundinamarca.  Así como las guías para la organización de los archivos de gestión, central e histórico y unidad de correspondencia**.** |  |  |  |  |  |
| **ACTIVIDADES:**   1. Describir los aspectos generales del Programa de Gestión Documental – PGD. (Alcance, objetivos, requerimientos) 2. Formular los lineamientos para los procesos de la gestión documental. (Planeación estratégica y documental, producción documental, gestión y tramite, transferencia documental, disposición, preservación y valoración de los documentos) 3. Implementar los programas específicos, de estandarización de formas y formularios electrónicos, de documentos vitales, de gestión de documentos electrónicos, los cuales deben ser coordinados entre el Consultor, la Oficina de Sistemas y Tecnología y Archivo de la Universidad de Cundinamarca; así como también los documentos provenientes de reprografía los cuales deben ser coordinados entre el Consultor, la Oficina de Comunicaciones y Archivo de la Universidad de Cundinamarca 4. Armonizar con los planes de gestión de la Universidad de Cundinamarca. |  |  |  |  |  |
| **ENTREGABLES:**   1. Documento denominado Programa de Gestión Documental – PGDde la Universidad de Cundinamarca, el cual debe ser presentado y aprobado por el Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces de la Universidad de Cundinamarca. 2. Proyecto de Resolución por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGDde la Universidad de Cundinamarca. 3. Guía para la organización de los archivos de gestión, central e histórico y unidad de correspondencia. |  |  |  |  |  |
| **Fase**   1. **N°04** | 1. **ACTUALIZACION DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGA.**   Descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales de la Universidad de Cundinamarca, con el fin de garantizar de forma precisa la recuperación y el acceso a la información y su consulta. |  |  |  |  |  |
| **ACTIVIDADES:**   1. Definir los pasos establecidos para la planeación de la elaboración de los inventarios documentales en razón a las necesidades internas del archivo central de la Universidad de Cundinamarca. 2. En la actualidad en el Archivo Central de la Universidad de Cundinamarca se cuenta con 1.481 metros lineales, de los cuales en un 80% aproximadamente se encuentran inventariados, por tanto es necesario la elaboración del 20% faltante en el Formato Único de Inventario Documental FUID, establecido en la normatividad vigente, estructurando la información necesaria de acuerdo a los atributos del fondo documental. De otra parte, en caso de que los inventarios documentales existentes requieran ajustes con la nueva codificación debe plasmarse el paso a seguir para tal fin. |  |  |  |  |  |
| **ENTREGABLES:**   1. Archivo en medio magnético (Excel) que contenga la totalidad de los inventarios documentales presentados en el FUID. 2. Inventario documental en FUID en medio físico, impreso de acuerdo a los atributos del fondo documental de la Universidad. |  |  |  |  |  |
| **Fase**  **N° 05** | **MODELO DE REQUSITO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS**  El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicoses un instrumento de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales para la gestión sistemática y eficiente de los documentos electrónicos de archivo durante su producción (creación y recepción), mantenimiento, uso y disposición final de la Universidad de Cundinamarca. |  |  |  |  |  |
| **ACTIVIDADES:**   1. Definir de los requisitos funcionales y/o técnicos, basados en los estándares, lineamientos y normas vigentes, así como lineamientos dados por el AGN. 2. Clasificar, ordenar y organizar los documentos y expedientes electrónicos, las transferencias documentales electrónicas, la migración, la seguridad de la información, la interoperabilidad, los mecanismos de búsqueda y recuperación de información, la generación de reportes y arquitectura tecnológica (almacenamiento, soporte, formato, módulos de administración, trazas de auditoria), por consiguiente esta actividad requiere que sea coordinada entre el consultor, la oficina de Sistemas y Tecnología y Archivo de la Universidad de Cundinamarca. 3. Identificar los requisitos necesarios para asegurar la disponibilidad y preservación de la información electrónica a largo plazo. 4. Identificar las directrices, buenas prácticas y normatividad vigente con el fin de desarrollar soluciones integradoras para que las diferentes aplicaciones tecnológicas puedan comunicarse entre sí, para que la Oficina de Sistemas y Tecnología de la Universidad de Cundinamarca pueda implementar al momento de crear el software. |  |  |  |  |  |
| **ENTREGABLES:**   1. Documento denominado “Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicosde la Universidad de Cundinamarca”, el cual debe ser presentado y aprobado por el Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces de la Universidad de Cundinamarca. 2. Proyecto de Resolución por medio de la cual se adopta el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicosde la Universidad de Cundinamarca. |  |  |  |  |  |
| **Fase No. 6** | **BANCOS TERMINOLOGICOS DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES**  Instrumento archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental -CCD y la Tabla de Retención Documental -TRD a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas para la Universidad de Cundinamarca.  NOTA ACLARATORIA: Se informa que las Tablas de Retención Documental están aprobadas e implementadas. |  |  |  |  |  |
| **ACTIVIDADES:**   1. Identificar y definir campos temáticos. 2. Vincular las series, subseries y tipos documentales con las diferentes fuentes de información para una correcta denominación de cada agrupación documental. 3. Elaborar matriz de registro individual de términos. 4. Crear las pautas necesarias para incluirlas en el banco terminológico para ser implementadas por la oficina de sistemas, con el fin de que la misma cree un sistema de información para la Universidad de Cundinamarca. 5. Homologar y normalizar las series documentales. 6. Asesorar a la oficina de Sistemas, Archivo, Planeación Institucional y Calidad en la elaboración del formato de actualización y control de cambios. 7. Acompañamiento en la elaboración del proyecto de Resolución por medio de la cual se adopta el Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentalesde la Universidad de Cundinamarca |  |  |  |  |  |
| **ENTREGABLES:**   1. Documento denominado “Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentalesde la Universidad de Cundinamarca”, el cual debe ser presentado y aprobado por el Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces de la Universidad de Cundinamarca. |  |  |  |  |  |
| **Fase**  **N° 07** | **MAPA DE PROCESOS Y FLUJOS DOCUMENTALES DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.**  Instrumento que permiten la descripción de las relaciones entre las funciones, los procesos y procedimientos, así como el flujograma o diagrama que detalla una actividad para saber dónde se crea, tramita, gestiona o usa un documento.  NOTA ACLARATORIA: La Universidad cuenta con un modelo de operación digital en la cual se cuenta incluido todos los procesos y procedimientos de la entidad, el cual puede ser consultado en el portal institucional con el siguiente enlace https://www.ucundinamarca.edu.co/sgc/ (PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL) |  |  |  |  |  |
| **ACTIVIDADES:**   1. Apoyo para la propuesta en la reestructuración del Proceso de Gestión Documental de la Universidad, basado en la normatividad vigente. |  |  |  |  |  |
| **ENTREGABLES:**   1. Entrega del documento del Mapa de procesos y flujos documentales de los procesos de la gestión documental |  |  |  |  |  |
|  | **TABLAS DE CONTROL Y ACCESO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CATEGORIAS ADECUADAS DE DERECHOS Y RESTRICCIONES DE ACCESO Y SEGURIDAD APLICABLES A LOS DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.** |  |  |  |  |  |
| **Fase N° 08** | **ACTIVIDADES:**   1. Identificar los elementos normativos, jurídicos y de seguridad aplicable. 2. Valorar y gestionar los riesgos asociados a su control y acceso, 3. definir los niveles de restricción o confidencialidad 4. Establecer los privilegios o acciones que los usuarios tendrán habilitados sobre los mismos (consulta, edición, eliminación, etc.). |  |  |  |  |  |
|  | **ENTREGABLES:**   1. Documento denominado “Tablas de Control y Acceso para el Establecimiento de Categorías adecuadas de Derechos y Restricciones de Acceso Y Seguridad aplicables a los Documentos de la Universidad de Cundinamarca”, el cual debe ser presentado y aprobado por el Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces de la Universidad de Cundinamarca. 2. Proyecto de Resolución por medio de la cual se adopta los Tablas de Control y Acceso para el Establecimiento de Categorías adecuadas de Derechos y Restricciones de Acceso Y Seguridad aplicables a los Documentos de la Universidad de Cundinamarca. |  |  |  |  |  |
|  | **CAPACITACIÓN DE LOS INTRUMENTOS ARCHIVISITOS**  Actividades orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes sobre los temas relacionados con la Gestión Documental. |  |  |  |  |  |
| **Fase N° 09** | **ACTIVIDADES:**   1. Elaborar el programa de capacitación de los instrumentos archivísticos para la Universidad de Cundinamarca. 2. Difundir el programa de capacitación de los instrumentos archivísticos entre las unidades administrativas de la Universidad de Cundinamarca. 3. Desarrollar las capacitaciones dentro de los horarios y espacios asignados. 4. Realizar reinducción si es necesario a cada de una las unidades administrativas de la Universidad de Cundinamarca. |  |  |  |  |  |
|  | **ENTREGABLES:**   1. Planillas de asistencia. 2. Plegables sobre temas expuestos. 3. Registro fotográfico de capacitaciones realizadas |  |  |  |  |  |
| **PERFILES REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | |  |  |  |  |  |
| 1. **GERENTE O COORDINADOR DEL PROYECTO.** Una (1) persona   DEDICACIÓN: 100% para la ejecución contractual.  FORMACIÓN: profesional en ciencias de la información o bibliotecología o archivística o ingeniería o administración de empresas o administración pública o ingeniería de sistemas.  ESPECIALIZACIÓN: en ciencias de la información o archivística o gerencia de proyectos o gerencia de documentos. EXPERIENCIA: 5 años certificados en proyectos de gestión documental, de los cuales al menos 3 años sean como director, gerente o coordinador de proyectos de gestión documental. | |  |  |  |  |  |
| 1. **PROFESIONAL UNIVERSITARIO.** Dos (2) personas   FORMACIÓN: profesional en ciencias de la información o documentación o bibliotecología o archivística, historiador o información digital o administrador o ingeniero.  EXPERIENCIA: tres (3) años de experiencia en proyectos de gestión documental que hayan tenido por objeto la elaboración de instrumentos archivísticos.  DEDICACIÓN: 100% durante la ejecución del proyecto. | |  |  |  |  |  |
| 1. **INGENIERO DE SISTEMAS.** Una (1) persona   DEDICACIÓN: dedicación 100% para la ejecución del proyecto.  FORMACIÓN: ingeniero de sistemas.  EXPERIENCIA: tres años de experiencia en proyectos de gestión documental. | |  |  |  |  |  |
| 1. **ABOGADO.** Una (1) persona   DEDICACIÓN:100% para la ejecución del proyecto. FORMACIÓN.  FORMACIÓN: Especialización en Derecho administrativo y/o administración pública y/o gestión pública.  EXPERIENCIA. En proyectos de elaboración de instrumentos archivísticos de procesos de organización de archivos y levantamientos de inventarios documentales, de 3 años. | |  |  |  |  |  |
| 1. **PERSONAL DE APOYO.** Cinco (5) personas   EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada con instrumentos archivísticos  DEDICACIÓN: 100% durante la ejecución del proyecto.  FORMACIÓN: Con al menos uno de los siguientes perfiles. técnico en archivística, auxiliar de archivo o al menos un año de experiencia relacionada con instrumentos archivísticos. | |  |  |  |  |  |

**NOTA 1:** El proveedor elegido deberá realizar una capacitación para sensibilizar al personal sobre el uso de los instrumentos archivísticos de la siguiente forma:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LUGAR** | **HORAS** | **CAPACITACIONES** |
| Sede Fusagasugá | Dos Horas | 10 |
| Seccional Girardot | Dos Horas | 2 |
| Seccional Ubaté | Dos Horas | 2 |
| Extensión Chía | Dos Horas | 1 |
| Extensión Facatativá | Dos Horas | 1 |
| Extensión Soacha | Dos Horas | 1 |
| Extensión Zipaquirá | Dos Horas | 1 |
| Bogotá – Control Disciplinario | Dos Horas | 1 |
| Bogotá – Proyectos Especiales y relaciones interinstitucionales | Dos Horas | 1 |
| Total capacitaciones | | 20 horas |

Respecto de esta capacitación, no se tocarán los instrumentos - Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental, los cuales se encuentran para ajustes y ser convalidados ante el Consejo Departamental de Archivos.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**FIRMA REPRESENTANTE LEGAL**

**ANEXO No. 04**

**CERTIFICADO Y COMPROMISO DECUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Señores

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

ATTN: DIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Diagonal 18 No. 20 - 29 Fusagasugá

REF: Certificado y Compromiso de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Propuesta para **“ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”** de acuerdo a las especificaciones técnicas que se señalan y teniendo en cuenta el presupuesto oficial.

Estimados señores:

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

1. Divulgar, acatar y hacer cumplir entre los empleados las normas, disposiciones y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por la normatividad legal vigente y en el Contrato~~.~~
2. No contratar menores de edad salvo autorización de la autoridad competente.
3. Respetar y hacer cumplir al personal contratado las normas y disposiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por la Universidad el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Cumplir con los compromisos legales referentes a afiliación y pago de aportes, sin mora, a las entidades se Seguridad Social (ARL, EPS, AFP) y parafiscales.
5. Mantener carnetizado e identificado a su personal, durante el acceso y tiempo que permanezca en las instalaciones de la Universidad.
6. Entregar al Supervisor del contrato (en caso de ser seleccionado) certificados de formación y exámenes de aptitud de los trabajadores que deban realizar tareas de alto riesgo (en caso de requerirse).  Para este caso, el Supervisor deberá informar al área de Seguridad y Salud en sitio para su validación.
7. Asumir la responsabilidad y riesgos de la seguridad de su personal y de sus equipos en las instalaciones de la Universidad.
8. Garantizar el recurso humano para el desarrollo del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la legislación vigente, teniendo en cuenta el número de trabajadores, riesgos, quien podrá ser contactado por el Seguridad y Salud de la Universidad de Cundinamarca, en caso de ser necesario.
9. Conocer y cumplir las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad de Cundinamarca y/o la empresa cliente establecidas en el sitio que se encuentre.
10. Conocer, entender, comunicar y cumplir la política de seguridad y la salud de la Universidad de Cundinamarca, según Resolución No. 185 de 2016.
11. Conocer, entender, comunicar y cumplir la política de No alcohol, trabajo, drogas y otras sustancias psicoactivas de la Universidad de Cundinamarca, según Resolución No. 006 de 2017.
12. Conocer, entender, comunicar y cumplir la política de seguridad vial de la Universidad de Cundinamarca, según Resolución No. 187 de 2016.
13. Reportar los accidentes que ocurra a los trabajadores dentro de las instalaciones de la Universidad de Cundinamarca.
14. Realizar una inducción a los trabajadores que realicen trabajos dentro de las instalaciones de la Universidad de Cundinamarca.
15. Establecer que no existe ninguna relación laboral entre el personal Contratista y la Universidad de Cundinamarca, de ninguna manera la empresa se considera como empleador.

**COMPROMISO:** Con la firma del presente documento me comprometo durante la Ejecución del contrato a cumplir con los Requisitos Generales En Seguridad y Salud en el Trabajo y las planteadas en los Términos de la Invitación, los cuales hacen parte Integral del Proceso.

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

**Nombre o Razón Social del Proponente:**

**NIT.:**

**Nombre del Representante Legal:**

**C. C. N° de**

**FIRMA: ;**

**Nombre de quien firma:**

**ANEXO No. 05**

**COMPROMISO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES**

| **Asuntos ambientales** | **Cumplimiento** | | | **Observaciones** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Si** | **No** | **En proceso** |
| **Asuntos laborales y sociales** | | | | |
| Cuenta con un plan de bienestar estructurado, o hace uso de los planes de promoción y prevención que realiza su ARL, EPS u otras entidades, para propiciar bienestar y salud a sus empleados. |  |  |  |  |
| **Asuntos sobre el medio ambiente** | | | | |
| Cuenta con alguna certificación ambiental. En caso afirmativo, especifique cuál y adjunte dicho certificado vigente. |  |  |  |  |
| En caso de no contar con una certificación ambiental, responda las siguientes preguntas: |  |  |  |  |
| * Disponen de políticas o prácticas ambientales para mitigar los impactos ambientales. |  |  |  |  |
| * Cuenta con un proceso o prácticas para el uso eficiente de recursos como energía, agua. |  |  |  |  |
| * Cuenta con un proceso o prácticas para la administración, control, tratamiento y disposición de aguas residuales y emisiones atmosféricas. |  |  |  |  |
| * Cuenta con un proceso o prácticas para la administración, control y el tratamiento de las emisiones atmosféricas. |  |  |  |  |
| * Cuenta con un proceso o prácticas para la administración, control, tratamiento y disposición de residuos sólidos y/o peligrosos. |  |  |  |  |
| * Cuenta con prácticas de promoción en temas ambientales. |  |  |  |  |

Así mismo, con la presentación de la oferta, el PROPONENTE manifiesta que:

1. Los compromisos serán asumidos durante toda la vigencia del contrato y autoriza a UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, en cabeza propia o por delegación a un tercero, a realizar la verificación de cualquiera de los asuntos relacionados anteriormente.
2. Se compromete a que todas sus operaciones y procesos cumplan con los estándares, la legislación ambiental colombiana vigente y los convenios nacionales e internacionales pertinentes.
3. Se compromete a acogerse a la política ambiental, la cual puede encontrar en el siguiente link: <http://www.unicundi.edu.co/index.php/1940-sistema-de-gestion-ambiental>.

**Nombre o Razón Social del Proponente:**

**NIT.:**

**Nombre del Representante Legal:**

**C. C. N° de**

**FIRMA: ;**

**Nombre de quien firma**

**ANEXO No. 06**

**ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

FECHA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

REF: Compromiso de Confidencialidad de la Propuesta para realizar la **“ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”** de acuerdo a las especificaciones técnicas que se señalan y teniendo en cuenta el presupuesto oficial, señalado en los términos de referencia.

Estimados señores:

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

1. La información compartida en virtud del presente acuerdo pertenece a la **Universidad de Cundinamarca,** y la misma es considerada sensible y de carácter restringido en su divulgación, manejo y utilización. Dicha información es compartida en virtud del desarrollo del [proyecto, convenio, contrato o relación principal que le da origen] como quedo identificado anteriormente.
2. Que la información de propiedad de la **Universidad de Cundinamarca** ha sido desarrollada u obtenido legalmente, como resultado de sus procesos, programas o proyectos y, en consecuencias abarca documentos, datos, tecnología y/o material que considera único y confidencial, o que es objeto de protección a título de secreto industrial.

En consecuencia, **me comprometo a**:

1. no divulgar directa, indirecta, próxima a remotamente, ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores o cualquier persona relacionada con ella, la **información confidencial[[2]](#footnote-2)** perteneciente a la **Universidad de Cundinamarca,** así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros.
2. Mantener la **información confidencial** segura, usarla solamente para los propósitos relacionados con él, en caso de ser solicitada, devolverla toda (incluyendo copias de esta) en el momento en que ya no requiera hacer uso de la misma o cuando termine la relación, caso en el cual, deberá entregar dicha información antes de la terminación de la vinculación.
3. Proteger la **información confidencial**, sea verbal, escrita, visual, tangible, intangible o que por cualquier otro medio reciba, siendo legitima poseedora de la misma la **Universidad de Cundinamarca,** restringiendo su uso exclusivamente a las personas que tengan absoluta necesidad de conocerla.
4. Abstenerse de publicar la **información confidencial** que conozca, reciba o intercambie con ocasión de las reuniones sostenidas.
5. Usar la **información confidencial** que se le entregue, únicamente para los efectos señalados al momento de la entrega de dicha información.
6. Mantener la **información confidencial** en reserva hasta tanto adquiera el carácter de pública.
7. Responder por el mal uso que le den sus representantes a la **información confidencial.**
8. Guardar la reserva de la **información confidencial** como mínimo, con el mismo cuidado con la que protege la **información confidencial.**
9. La **parte receptora** se obliga a no transmitir, comunicar revelar o de cualquier otra forma divulgar total o parcialmente, pública o privadamente, la **información confidencial** sin el previo consentimiento por escrito por parte de la **Universidad de Cundinamarca.**

**Parágrafo:** Cualquier divulgación autorizada de la **información confidencial** a terceras personas estará sujeta a las mismas obligaciones de confidencialidad derivadas del presente **Acuerdo** y la **parte receptora** deberá informar estas restricciones incluyendo la identificación de la información cono confidencial.

1. **Exclusiones a la confidencialidad:** La **parte receptora** queda relevada o eximida de la obligación de confidencialidad, únicamente en los siguientes casos:
2. Cuando la **información confidencial** haya sido o sea de dominio público. Si la información se hace de dominio público durante el plazo del presente acuerdo, por un hecho ajeno a la **parte receptora,** esta conservará su deber de reserva sobre la información que no haya sido afectada.
3. Cuando la **información confidencial** deba ser revelada por sentencia en firme de un tribunal o autoridades competentes en desarrollo de sus funciones que ordenen el levantamiento de la reserva y soliciten el suministro de esta información. No obstante, en este caso la parte reveladora será la encargada de dar cumplimiento a la orden, restringiendo la divulgación a la información estrictamente necesaria, y en el evento de que la confidencialidad se mantenga, no eximirá a la parte receptora del deber de reserva.
4. Cuando la **parte receptora pruebe** que la **información confidencial** ha sido obtenida por otras fuentes.
5. Cuando la **información confidencial** ya la tenía en su poder la parte receptora antes de la entrega de la información reservada.
6. **Responsabilidad:** la parte que contravenga el acuerdo será responsable ante la otra parte o ante los terceros de buena fe sobre los cuales se demuestre que se han visto afectados por la inobservancia del presente **acuerdo**, por los perjuicios morales y económicos que estos puedan sufrir como resultado del incumplimiento de las obligaciones aquí contenidas.
7. **Solución de controversias:** Las partes se comprometen a esforzarse en resolver mediante los mecanismos alternativos de solución de conflictos cualquier diferencia que surja con motivo de la ejecución del presente **acuerdo.** En caso de no llegar a una solución directa para la controversia planteada, someterán la cuestión controvertida a las leyes colombianas y a la jurisdicción competente en el momento de presentarse la diferencia.
8. **Legislación aplicable:** Este **acuerdo** se regirá por las leyes de la República de Colombia y se interpretará de acuerdo con las mismas.

En razón a lo anterior, manifiesto estar de acuerdo con todas y cada una de las consideraciones consignadas en el presente acuerdo.

**firma:**

**Nombre o Razón Social del Proponente:**

**NIT.:**

**Nombre del Representante Legal:**

**C. C. del Representante Legal:**

**Dirección de notificaciones:**

**ANEXO No. 07**

**INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL**

El suscrito \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con C.C. No. \_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en mi condición de Representante Legal de la Empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 816 de 2003 y el artículo 11 del Decreto 679 de 1994, certifico bajo la gravedad de juramento que los servicios son de origen.

|  |  |
| --- | --- |
| PORCENTAJE | CONDICIÓN |
|  | Los Proponentes que certifiquen que a partir del 51% de los servicios ofrecidos son de origen nacional o se encuentran dentro de un “trato nacional” |
|  | Los Proponentes que certifiquen que hasta el 50% de los servicios ofrecidos son de origen nacional o se encuentran dentro de un “trato nacional” |
|  | Los Proponentes que no ofrezca o especifique que el bienes servicios son de origen nacional o se encuentran dentro de un “trato nacional” |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diligencia con X el campo en que aplica | | | | |
| Tiene tratado | SI |  | NO |  |
| Numero de tratado |  | | | |

**NOTA1:** Para la obtención de la puntuación se debe anexar copia legible del tratado al que pertenece.

**NOTA 2:** El anexo de incentivo a la industria nacional, se encuentra sujeto a verificación y en caso de comprobarse que los insumos ofrecidos no son de origen nacional La Universidad se abstendrá de otorgar puntaje.

Atentamente,

**Nombre o Razón Social del Proponente:**

**NIT.:**

**Nombre del Representante Legal:**

**C. C. N° de**

**FIRMA: ;**

**NOMBRE DE QUIEN FIRMA:**

**ANEXO No. 08**

**INCENTIVO A LAS MYPIME**

El suscrito \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con C.C. No. \_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en mi condición de Representante Legal de la Empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 905 de 2004 y en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, certifico bajo la gravedad de juramento que tengo el siguiente número de personal.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NUMERO DE TRABAJADORES** | **CONDICIÓN** | **DOCUMENTO** |
|  | Los Proponentes que certifiquen que cuentan con una planta de personal de UN (01) a CINCUENTA (50) empleados | Ultima planilla de pago al Sistema de Seguridad Social |
|  | Los Proponentes que certifiquen que cuentan con una planta de personal de CINCUENTA Y UN (51) a CIEN (100) empleados | Ultima planilla de pago al Sistema de Seguridad Social |
|  | Los Proponentes que excedan los anteriores valores o que no certifiquen estos datos | N/A |

Atentamente,

**Nombre o Razón Social del Proponente:**

**NIT.:**

**Nombre del Representante Legal:**

**C. C. N° de**

**FIRMA: ;**

**NOMBRE DE QUIEN FIRMA:**

1. En especial con las contempladas en el Art. 8 de la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007 y en la Ley 1474 de 2011 en sus artículos 1°, 2°, 3°, 4° y 90°. Lo anterior en aplicación del Régimen de inhabilidades y incompatibilidades y conflicto de intereses del Decreto 1082 de 2015. [↑](#footnote-ref-1)
2. se entiende como Información Confidencial, para los efectos del presente acuerdo: A. La información que no sea pública y sea conocida por la parte receptora con ocasión de del proyecto de investigación y/ extensión. B. Cualquier información societaria, técnica, jurídica, financiera, comercial, de mercado, estratégica, de productos, nuevas tecnologías, patentes, modelos de utilidad, diseños industriales, modelos de negocios y/o cualquier otra relacionada con el [proyecto de investigación y/o extensión contrato o convenio identificado anteriormente]lograr tales fines, y/o cualquier otro ente relacionado con la estructura organizacional, bien sea que la misma sea escrita, oral o visual, o en cualquier forma tangible o no, incluidos los mensajes de datos (en la forma definida en la ley), de la cual, la parte receptora tenga conocimiento o a la que tenga acceso por cualquier medio o circunstancia en virtud de las reuniones sostenidas y/o documentos suministrados. C. La que corresponda o deba considerarse como tal para garantizar el derecho constitucional a la intimidad, la honra y el buen nombre de las personas y deba guardarse la debida diligencia en su discreción y manejo en el desempeño de sus funciones. [↑](#footnote-ref-2)