

**CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE CARTAGENA Y BOLIVAR
COMFAMILIAR**

CONCURSO PÚBLICO ABIERTO No. 001 de 2017

PLIEGO DE CONDICIONES

OBJETO: CONTRATAR EL DISEÑO Y LA IMPLEMENTACION DEL PROGMA DE GESTION DOCUMENTAL PDG, PARA LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE CARTAGENA Y BOLIVAR COMFAMILIAR.

MARZO DE 2017



CARTAGENA:
Centro, Cra 8 No. 34 -62 Edif. Banco de Bogotá, Pisos 2, 3, 4 y 6
PBX: (5) 6502900 - Fax: (5) 6644233
www.comfamiliar.org / comfamiliar@comfamiliar.org

MAGANGÚ:
Edificio Leyva, Cra. 3ª, Calle Domingo Guardiola
Tels: (5) 6878571 - (5) 6875092
Red de Oficinas en Bolívar: consulte www.comfamiliar.org

MOMPOX:
Callejón de La Sierpe N° 1A - 79
Tel: (5) 6856975

RECOMENDACIONES GENERALES A LOS PARTICIPANTES

Se recomienda a los Participantes que antes de elaborar y presentar su Propuesta, tengan en cuenta lo siguiente:

- Consultar el Régimen Legal aplicable del presente PROCESO, el objeto requerido en el presente pliego de condiciones y al respectivo Contrato.
- Leer cuidadosamente el pliego de condiciones y sus Adendas, si las llegare a haber, antes de elaborar la Propuesta.
- Examinar el contenido del pliego de condiciones del presente PROCESO y sus requisitos.
- Presentar los documentos exigidos para la celebración y ejecución del Contrato, en caso de que su Propuesta sea seleccionada.
- Revisar que no se encuentre dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibición constitucional o legal para presentar Propuesta y contratar.
- Conocer las obligaciones y derechos contenidos en el pliego de condiciones y las cláusulas de la minuta del Contrato, para los Participantes, Proponentes o para el Adjudicatario.
- Dirigir por escrito sus observaciones y solicitar las aclaraciones en caso de encontrar discrepancias u omisiones en este Pliego o en los demás documentos que hacen parte del presente PROCESO.
- Presentar oportunamente los documentos que deben allegar con la Propuesta, para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos, en la ley y en los términos de referencia.
- Verificar que los documentos a presentar con la Propuesta se hayan expedido dentro de los plazos exigidos en los términos de referencia.
- Diligenciar y suministrar toda la información requerida en el presente Pliego y sus anexos.
- Entender que con la presentación de la Propuesta se acogen y aceptan todas las condiciones estipuladas en el pliego de condiciones del PROCESO de Concurso Abierto N° 001 -2017 y en la ley.
- Presentar la Propuesta, incluyendo sus anexos, en el orden establecido en el Pliego de Condiciones para facilitar su estudio, con índice, debidamente foliada y en idioma castellano.
- Tener claridad respecto a que la presentación de la Propuesta, por parte de los Proponentes, constituye evidencia de que se estudiaron completamente las especificaciones, formatos y demás documentos contenido en el pliego de condiciones; que recibieron las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que han aceptado que el Pliego es completo, compatible y adecuado para identificar los bienes a contratar; que están enterados a satisfacción del alcance del objeto a contratar, los Riesgos que asumen y que han tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquirirán en virtud del Contrato de Obra que se celebrará.



NOTA IMPORTANTE

Esta convocatoria ha sido elaborada de acuerdo con los postulados señalados en el Manual de Contratación de la Caja de Compensación Familiar de Cartagena y Bolívar, aprobado según Resolución No. AEI 035 del Agente Especial de Intervención de fecha Veinticuatro (24) de Agosto de Dos Mil Quince (2015), junto con las demás disposiciones civiles y comerciales que regulen la materia o resulten pertinentes y aplicables de acuerdo con las leyes colombianas. Para tal efecto, se han realizado los estudios previos de conformidad con las necesidades actuales de la Entidad.

En caso que el interesado necesite mayor información, aclaración o explicación acerca de uno o más de los puntos establecidos en los presentes términos de referencia, deberá dirigirse por escrito a la Oficina de Dirección Administrativa de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE CARTAGENA Y BOLIVAR – COMFAMILIAR-, ubicada en la sede administrativa, en el barrio Centro, Cra. 8va. No. 34-62, Edificio Banco de Bogotá, Piso 6to. Oficina Dirección Administrativa, Cartagena, o a la dirección electrónica contratacion2@comfamiliar.org.co en el tiempo señalado en el cronograma.

Solicitamos seguir la metodología de elaboración de la propuesta señalada en estos términos, con el objeto de obtener claridad y ofrecimientos de la misma índole que permitan una escogencia objetiva. Las expresiones proponente y oferente usadas en los presentes términos tienen el mismo significado.

Por lo expuesto, señor proponente al participar en este PROCESO, reiteramos la conveniencia de leer detenidamente el presente documento y ajustarse a los requerimientos y términos previstos.

CAPITULO I

1. CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO

La Caja de Compensación Familiar de Cartagena y Bolívar –COMFAMILIAR-, es una corporación de derecho privado sin ánimo de lucro, que cumple una función de seguridad social y se halla sometida al control y vigilancia del estado en la forma establecida por la ley; con personería jurídica # 0573 del Veintiocho (28) de Febrero de Mil Novecientos Cincuenta y Ocho (1958), emanada del Ministerio de Justicia y del Derecho, autonomía administrativa y patrimonio independiente, vigilada por la Superintendencia del Subsidio Familiar, la cual tiene a su cargo la ejecución de obras, servicios y demás, para el cumplimiento de sus fines misionales y servicios sociales institucionales.

El régimen de contratación de la Caja de Compensación Familiar de Cartagena y Bolívar COMFAMILIAR CARTAGENA Y BOLIVAR es de derecho privado, en consecuencia se registrará por las normas de derecho civil y comercial en todo caso, se ajustará a las normas especiales del Régimen del Subsidio Familiar, y en especial por lo dispuesto en el artículo 12 del Decreto 2595 de 2012, y la circular 014 de Octubre de 2013.



A través de la Resolución No. AEI 035 de fecha Veinticuatro (24) de Agosto de Dos Mil Quince (2015) proferida por el Agente Especial de Intervención, La CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE CARTAGENA Y BOLIVAR –COMFAMILIAR, adopta el Manual de Contratación de la Caja de Compensación Familiar de Cartagena y Bolívar, el cual prevé dentro de sus normas, la Contratación Directa, Concurso Cerrado y Concurso Abierto, como las formas de contratación que utilizara la entidad.

El CONCURSO PUBLICO como modalidad de contratación aparece regulada en el Numeral 7.5 *Proceso de Selección*, Literal "C" "*Concurso Abierto*"; 7.5.1 "Procedencia" y demás reglas aplicables que para este caso establece el manual. Y reza que el *CONCURSO PUBLICO* es el proceso competitivo en que pueden presentar propuesta personas que cumplan las condiciones de la respectiva convocatoria, y se selecciona la más favorable con base en factores objetivos, según la necesidad y conveniencia para los intereses de la Entidad.

Determina el Estatuto contractual de CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE CARTAGENA Y BOLIVAR - COMFAMILIAR que el *CONCURSO ABIERTO PUBLICO* se utiliza cuando la cuantía de la contratación corresponda a la Mayor Cuantía señalada en el Manual, es decir, cuando esta exceda un valor superior a Cuatrocientos Cincuenta (450 SMMLV) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, y cuando no procediere ningún otro proceso de selección de los regulados en el Manual de Contratación de COMFAMILIAR Cartagena y Bolívar.

En cumplimiento de su eje misional y dentro de su Plan Operativo y de Mejoramiento, la caja de Compensación Familiar de Cartagena y Bolívar – COMFAMILIAR, tiene reseñado una serie de actividades y mejoras con el objetivo de cumplir con la normatividad vigente. Es así que, en aras de **IMPLEMENTAR UNA HERRAMIENTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL A TRAVÉS DE LA CUAL SE MANEJE DE MANERA ORGANIZADA Y EFICIENTE LA DOCUMENTACIÓN QUE RECIBE Y SE PRODUCE EN LA ENTIDAD. SE CONTRATARA ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y ADQUISICIÓN DE SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL – SISTEMA DE GERENCIA ELECTRONICA DE DOCUMENTOS.**

En este contexto, La Caja de Compensación Familiar de Cartagena y Bolívar –Comfamiliar, pretende adelantar el presente CONCURSO ABIERTO PUBLICO No.001 CA de 2017 y para ello dispone en este proceso.

Lo anterior se ejecutará de acuerdo a las disponibilidades presupuestales del año 2017.

En sujeción a lo expuesto, el presente proceso de contratación se regirá por las normatividades anteriormente señaladas y por el Manual Interno de Contratación de la Entidad.

1. 2 OBJETO y ALCANCE

CONTRATAR EL DISEÑO Y LA IMPLEMENTACION DEL PROGMA DE GESTION DOCUMENTAL PDG, PARA LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE CARTAGENA Y BOLIVAR COMFAMILIAR.

1.2.1 ALCANCE DEL OBJETO:



EN DESARROLLO DEL OBJETO DEL CONTRATO, EL CONTRATISTA DEBERÁ:

1. DISEÑAR E IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
2. ELABORAR Y APLICAR LAS TABLAS DE VALORACIÓN, Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.

1.3 PARTICIPANTES

Podrán participar todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, regional o local, debidamente autorizadas, con o sin ánimo de lucro, legalmente constituidas, con capacidad legal y que no tengan incompatibilidades o inhabilidades para contratar según lo dispuesto en la Constitución, La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Ley 2463 de 1981 y el Artículo 23 de la Ley 789 de 2002, sus Decretos reglamentarios y demás normas que la adicionen, reglamenten o modifiquen cuyas causales se adoptan por vía excepcional. Para el caso de los extranjeros se aplicará el principio de reciprocidad, en los términos consagrados en la Ley.

Los participantes deben acreditar que su objeto social se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, es decir, que el proveedor del servicio requerido en el presente PROCESO, desarrolle las actividades descritas en el punto 1.2. y 1.2.1 a su vez provea los insumos requeridos para el desarrollo del mismo, colocando a su disposición todo el personal, equipo, maquinaria e implementos en general, además de contar con las demás herramientas que permitan el desarrollo del objeto y su eficaz ejecución, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere. El Representante Legal debe estar autorizado para comprometer a la persona jurídica hasta por el valor de la propuesta y/o para suscribir el contrato en caso de serle adjudicado, para lo cual debe aportar con la propuesta autorización del órgano social o junta directiva, esto cuando su facultad esté limitada a un valor inferior al de la misma, para lo cual debe aportar la autorización respectiva.

Los participantes o sus integrantes, en caso de Consorcio o Unión Temporal, deberán encontrarse al día y certificar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y caja de compensación familiar, de conformidad con lo consagrado en la normatividad vigente. Dicho documento debe certificarse por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal, que, a la fecha de presentación de su propuesta, ha realizado el pago de los aportes correspondiente a la nómina de los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de la propuesta. En este proceso podrán presentar oferta todas las personas jurídicas nacionales, individualmente o a través de Consorcios o Uniones Temporales invitadas, siempre que cumplan con la totalidad de las condiciones previstas en el presente Pliego de Condiciones, así:

Los proponentes indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal y, en el caso de Uniones temporales, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de EL CONTRATANTE.

Los miembros del consorcio o de la unión temporal deberán presentar el documento de constitución, el cual deberá expresar claramente su conformación, las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad, e igualmente su deseo de participar en



la presentación conjunta de la propuesta y de suscribir el contrato. A su vez, designarán a la persona que actuará como representante legal del Consorcio o de la Unión Temporal.

Los miembros del consorcio responderán solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y, en consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en el desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que la conforman.

Los integrantes de la Unión temporal responderán solidariamente por el cumplimiento de la propuesta y del objeto del contrato, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros que la conforman.

Los consorciados o unidos temporalmente, deben permanecer en consorcio o unidos temporalmente durante el término de vigencia del contrato y un (1) años más. Por tanto, deberá indicarse en la propuesta que durante este término no será disuelta ni liquidada ninguna de estas formas de asociación, ni habrá cesión del contrato entre quienes integran el Consorcio o la Unión Temporal.

Indistintamente de la denominación que se le otorgue a la modalidad mediante la cual se presentará la oferta, los proponentes aceptarán sin condicionamiento alguno la asunción de una obligación solidaria e indivisible en relación con la presentación de la oferta, la suscripción y legalización del contrato, así como de su cumplimiento, liquidación y garantía y en general, para todos los efectos que del contrato se deriven. Existe responsabilidad solidaria e indivisible tanto en la fase precontractual como en la contractual y pos contractual y para la existencia de esta, basta que la oferta se presente en forma conjunta, en consorcio o en unión temporal.

1.4 CRONOGRAMA



CARTAGENA:
Centro, Cra 8 No. 34 -62 Edif. Banco de Bogotá, Pisos 2, 3, 4 y 6
PBX: (5) 6502900 - Fax: (5) 6644233
www.comfamiliar.org / comfamiliar@comfamiliar.org

MAGANGUÉ:
Edificio Leyva, Cra. 3ª, Calle Domingo Guardiola
Tels: (5) 6878571 - (5) 6875092
Red de Oficinas en Bolívar: consulte www.comfamiliar.org

MOMPOX:
Callejón de La Sierpe N° 1A - 79
Tel: (5) 6856975

CRONOGRAMA	
ACTUACION	FECHA Y HORA
AVISO DE CONVOCATORIA	24 DE MARZO DE 2017 - PAGINA WEB www.comfamiliar.or.co
PUBLICACION DE LA RESOLUCION DE APERTUTA DE LA CONVOCATORIA Y PLIEGOS DE CONDICIONES	27 y 28 DE MARZO DE 2017 - PAGINA WEB www.comfamiliar.or.co
OBSERVACIONES A L PLIEGO DE CONDICIONES	HASTA LAS 5:00PM DEL 29 DE MARZO DE 2017 - PAGINA WEB www.comfamiliar.or.co
RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DE LOS PLIEGO DE CONDICIONES	30 DE MARZO DE 2017 - PAGINA WEB www.comfamiliar.or.co
RECEPCION DE PROPUESTAS Y CIERRE	3 DE ABRIL DE 2017 HASTA LAS 5:00 PM - Sede Administrativa, Oficina secretaria de Dsireccion sexto (6) piso, Edificio Banco de Bogota
EVALUACION DE PROPUESTAS	DEL 4 AL 7 ABRIL DE 2017.
PUBLICACION DE RESULTADOS	11 DE ABRIL DE 2017 - PAGINA WEB www.comfamiliar.or.co
RECEPCION DE OBSERVACIONES A LA EVALUACION	HASTA LAS 5:00 PM DEL 12 DE ABRIL DE 2017 - PAGINA WEB www.comfamiliar.or.co
RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES A LA EVALUACION	17 DE ABRIL DE 2017 - PAGINA WEB www.comfamiliar.or.co
ADJUDICACION DEL PROCESO	18 DE ABRIL DE 2017 - PAGINA WEB www.comfamiliar.or.co
SUSCRIPCION Y LEGALIZACION DEL CONTRATO	ENTRE 19 AL 21 DE ABRIL DE 2017

1.5 CONSULTA DEL PLIEGO DE CONDICIONES

Se podrán consultar el pliego de condiciones en la página Web www.comfamiliar.org.co en la fecha establecida en el cronograma.

1.6 DILIGENCIA DEBIDA E INFORMACION SOBRE EL PROCESO DE CONTRATACION

Será responsabilidad del proponente conocer todas y cada una de las implicaciones para un ofrecimiento del objeto del presente proceso de selección, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio. Por la sola presentación de la propuesta se considera que el proponente ha realizado el examen completo de todos los aspectos que inciden y determinan la presentación de la misma.

La exactitud, confiabilidad o integridad de la información que tenga a bien consultar el proponente se encuentra bajo su propia responsabilidad, e igualmente la interpretación que haga de la información que obtenga.

La Caja de Compensación Familiar de Cartagena y Bolívar – COMFAMILIAR no entregará para los fines de presentación y preparación de propuestas para el presente proceso, material, documentación o manuales de ninguna naturaleza asociados a las descripciones y especificaciones técnicas del servicio a adquirir, excepto la información suministrada en el presente pliego de condiciones. En consecuencia, es responsabilidad del proponente, al asumir los deberes de garantía asociados con el suministro del servicio requerido a través del



CARTAGENA:
 Centro, Cra 8 No. 34 -62 Edif. Banco de Bogotá, Pisos 2, 3, 4 y 6
 PBX: (5) 6502900 - Fax: (5) 6644233
www.comfamiliar.org / comfamiliar@comfamiliar.org

MAGANGUÉ:
 Edificio Leyva, Cra. 3ª, Calle Domingo Guardiola
 Tels: (5) 6878571 - (5) 6875092
 Red de Oficinas en Bolívar: consulte www.comfamiliar.org

MOMPOX:
 Callejón de La Sierpe N° 1A - 79
 Tel: (5) 6856975



presente proceso de contratación, sin perjuicio de la facultad que asiste a los interesados de solicitar por escrito información puntual que le permita precisar los aspectos que puedan incidir en la formulación de su propuesta.

La presentación de la respectiva propuesta constituye reconocimiento y aceptación por parte del proponente, que La Caja de Compensación Familiar de Cartagena y Bolívar - COMFAMILIAR, los representantes, funcionarios, y los asesores externos de aquella, que han apoyado o se encuentran apoyando la estructuración y desarrollo del proceso de selección, no estarán sujetos a responsabilidad alguna presente o futura derivada de la información tenida en cuenta por el proponente para presentar su oferta alusiva al proyecto, o en las declaraciones realizadas durante el transcurso de cualquier visita que llegue a ser efectuada, o proporcionada en cualquier otra forma, ya sea verbal o escrita, en relación con el proceso de selección, sea o que los asesores externos o consultores del proceso, o cualquier director, funcionario, socio, empleado, agente, representante, asesor o consultor de cualquiera de ellos, tenga conocimiento o debiera haber tenido conocimiento de error u omisión alguna, o hayan sido responsable de su inclusión u omisión en este documento o en otro documento o declaración.

La circunstancia de que el proponente no haya obtenido toda la información que pueda influir en la determinación de su oferta, no lo eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que le correspondan, ni le dará derecho a reclamaciones, reembolsos, ajustes de ninguna naturaleza o reconocimientos adicionales por parte del contratante, en el caso de que cualquiera de dichas omisiones deriven en posteriores sobrecostos para el contratista. Como consecuencia de lo anterior, el proponente, al elaborar su propuesta, deberá tener en cuenta que el cálculo de los costos y gastos, cualesquiera que ellos sean, se deberán basar estrictamente en sus propios estudios técnicos y en sus propias estimaciones.

1.7 RECIBO DE OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES

Si un proponente encuentra incongruencias, errores, omisiones o necesita alguna aclaración al contenido del presente pliego deberá radicar su solicitud por escrito, dirigido a la Dirección Administrativa de La Caja de Compensación Familiar de Cartagena y Bolívar - COMFAMILIAR, sede administrativa, ubicada en el barrio Centro, Cra. 8va. No. 34-62, Edificio Banco de Bogotá, Piso 6to, Oficina Directora Administrativa, ciudad de Cartagena (Bolívar), en la fecha y hora establecida en el cronograma. En caso de no hacerlo se entenderá que no existen dudas y que acepta totalmente las condiciones de los términos.

1.8 RESPUESTA A ACLARACIONES Y PUBLICACION DE ADENDAS

La Caja de Compensación Familiar de Cartagena y Bolívar - COMFAMILIAR resolverá y dará respuesta a dichas observaciones, publicándolas en la página Web www.comfamiliar.org; asimismo hará las modificaciones a que haya lugar, a través de ADENDAS, las cuales serán comunicadas hasta antes del cierre, fecha establecida en el cronograma del presente proceso, y serán publicadas por el mismo sitio Web. Concluido el término señalado para las aclaraciones, no se aceptarán en las etapas subsiguientes del proceso, cuestionamientos sobre el contenido o alcance de las estipulaciones y exigencias establecidas en el presente documento. La consulta y la respuesta a las observaciones formuladas por los proponentes, no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de las propuestas.



Toda adenda a los términos, expedida por LA ENTIDAD debe ser tenida en cuenta en las propuestas y hará parte de los documentos de las mismas, al igual que del contrato que se celebre. Si se prorroga la fecha de cierre del proceso, se prorrogará en forma proporcional el término para efectuar modificaciones y aclaraciones a los términos.

Si como consecuencia de la producción de una adenda se modifican el pliego de condiciones del presente concurso Abierto, los PROPONENTES que hayan presentado sus PROPUESTAS con anterioridad a la adenda podrán dar alcance a su PROPUESTA sólo en lo relacionado específicamente en la adenda, hasta antes de la fecha señalada para la apertura y evaluación de las propuestas. Cabe advertir que La Caja de Compensación Familiar de Cartagena y Bolívar- COMFAMILIAR no tendrá en cuenta los aspectos que incluya el PROPONENTE en su aclaración y que no estén contemplados en la adenda.

1.9 RECEPCION DE PROPUESTAS

Se recibirán propuestas hasta la 5:00 pm día Tres (3) de Abril de Dos Mil Diecisiete (2017), en la sede Administrativa de la Entidad, ubicada en el barrio Centro, Cra. 8va. No. 34-62, Edificio Banco de Bogotá, Piso 6to. Oficina Dirección Administrativa, radicación que se surtirá en la secretaria de la Dirección Administrativa.

Cuando La Caja de Compensación Familiar de Cartagena y Bolívar - COMFAMILIAR lo considere conveniente, el plazo para la presentación de propuestas podrá ser prorrogado mediante adenda, hasta los dos (02) días hábiles anteriores al cierre de recepción de propuestas.

NO SE ACEPTAN PROPUESTAS ENVIADAS POR CORREO ELECTRONICO, NI FAX, COMO TAMPOCO PRESENTADAS EN LUGAR DIFERENTE AL SEÑALADO. **NO SERAN TENIDAS EN CUENTA LAS PROPUESTAS ENTREGADAS EN HORA DIFERENTE A LA SEÑALADA EN EL CRONOGRAMA Y QUE NO HAYAN SIDO RADICADAS.**

1.10 CIERRE RECEPCION DE PROPUESTA

Vencido el plazo para la presentación de las propuestas, se levantará un acta en la secretaria de la dirección administrativa de la entidad en donde se consignará de cada una de las propuestas los siguientes datos:

- a) NÚMERO DE LA CONVOCATORIA
- b) NOMBRE DE LOS PROPONENTES
- c) NÚMERO DE FOLIOS
- d) VALOR DE LA PROPUESTA ECONÓMICA
- e) GARANTÍA DE LA SERIEDAD DE LA OFERTA

Las propuestas entregadas quedarán bajo custodia de la Dirección Administrativa de La Caja de Compensación Familiar de Cartagena y Bolívar - Comfamiliar, quien, conforme al cronograma de la convocatoria, hará entrega, de los sobres cerrados al Comité Evaluador en el acto de apertura de ofertas. Sin embargo, y para efectos de darle mayor transparencia al proceso, se podrá abrir la propuesta que, a petición de los asistentes al cierre de recepción de propuestas, no contenga el valor de la oferta en el exterior del sobre contentivo de la oferta. De lo anterior se dejará constancia en el acta respectiva. En forma excepcional y después del cierre, cuando La Caja de Compensación Familiar de Cartagena y Bolívar - COMFAMILIAR lo considere conveniente, podrá mediante adenda modificar el Cronograma.



En el Acta se dejará constancia de las posiciones particulares de los suscribientes siempre y cuando estos lo soliciten.

1.11 EVALUACION DE PROPUESTAS

Los días señalados en el Cronograma para la evaluación de ofertas, se reunirán los miembros del comité evaluador nombrado por el Director Administrativo de La Caja de Compensación Familiar de Cartagena y Bolívar- COMFAMILIAR, para proceder a abrir los sobres contentivos de las ofertas. El comité verificará que lo consignado en los sobres corresponde a lo efectivamente entregado por los oferentes. En todo caso, si existe discrepancia entre lo anotado en el exterior del sobre y lo efectivamente presentado en la propuesta, prevalecerá lo que se encuentre al interior de las ofertas y sea plenamente verificable por el comité evaluador.

Al acto de apertura de ofertas podrán acudir los oferentes que deseen asistir, debiendo estar identificados como tal, en todo caso solo se aceptará un representante por cada oferta; luego de la verificación de las propuestas por parte del comité evaluador, se procederá a levantar un acta, el cual firmarán los miembros del comité y los demás asistentes. Luego del acto de apertura, el comité se retirará a proceder con la evaluación de las ofertas, el cual podrá solicitar prórroga al termino inicial señalado para la evaluación, si así lo considerare necesario.

1.12 PUBLICACION DE RESULTADOS

El resultado de la evaluación de ofertas será consignado en un acta, suscrita por los miembros del Comité, la cual será publicada en la página WEB de CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE CARTAGENA Y BOLIVAR - COMFAMILIAR y permanecerán a disposición de los interesados en la Secretaría de la Gerencia durante un (1) día hábil.

1.13 REGIMEN JURIDICO APLICABLE

El presente es un CONCURSO ABIERTO PUBLICO dirigido a recibir propuestas, sometida en su integridad a las normas civiles y comerciales que conforman el Derecho Privado de la República de Colombia de conformidad con lo establecido en la Ley 21 de 1982 y Decreto 341 de 1998, con sujeción a la Ley y los estatutos de la entidad y, por tanto, la Caja de Compensación Familiar de Cartagena y Bolívar -Comfamiliar, se reserva el derecho de aceptar cualquier propuesta, o rechazar cualquiera o todas, de celebrar o no un contrato con alguno de los proponentes, así como cancelar este proceso, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a las firmas afectadas por esta decisión. El proceso de CONCURSO PUBLICO ABIERTO y la contratación que nazca a la vida jurídica, en virtud de la misma, se encuentra regida por las siguientes normas:

- Los Principios de la Constitución Política de Colombia.
- Código de Comercio y Código Civil.
- Artículo 39 de la Ley 21 de 1982
- Ley 1150 de 2007, sobre régimen de inhabilidades.
- Resolución AEI 035del Agente Especial de Intervención de fecha Veinticuatro (24) de Agosto de 2015, que adoptó el Manual de contratación de Bienes y servicios de CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE CARTAGENA Y BOLIVAR - COMFAMILIAR



1.14 PRESUPUESTO OFICIAL

Para CONTRATAR EL DISEÑO Y LA IMPLEMENTACION DEL PROGMA DE GESTION DOCUMENTAL PDG, PARA LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE CARTAGENA Y BOLIVAR COMFAMILIAR, esta Caja, apropió una partida presupuestal **CUATROCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS MCTE (\$450.000.000)**; INCLUIDO IVA, demás tributos y gastos, timbres, que se causen por el hecho de su celebración, ejecución y liquidación.

1.15 FORMA DE PAGO

El valor total del contrato se cancelara mediante un anticipo equivalente al 25% del valor del contrato y el 75% restante será cancelado en Tres (3) cuotas iguales equivalentes al 25 % del valor total del contrato cada una al finalizar cada etapa de implementación del objeto contractual, previa presentación de informes de avance en la ejecución del contrato, acreditación de pago de aportes a seguridad social (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales) y certificación expedida por el Interventor del contrato de haberse desarrollado satisfactoriamente las actividades del contrato.

1.16 PRORROGA O SUSPENSIÓN DE LOS PLAZOS DE LA INVITACION PUBLICA

Los plazos establecidos en este Pliego de Condiciones podrán ser prorrogados o suspendidos antes de su vencimiento, por el tiempo que la CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE CARTAGENA Y BOLIVAR-COMFAMILIAR considere conveniente

1.17 COMUNICACIONES

Durante el proceso de esta convocatoria, CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE CARTAGENA Y BOLIVAR - COMFAMILIAR, dará a conocer las decisiones y resultados generados con ocasión de ella, y que no tengan un procedimiento especial en estos términos, a los interesados a través de la página Web www.comfamiliar.org.co y en la cartelera de recepción en la sede administrativa de la Entidad. Para comunicaciones con los interesados en el presente proceso, se recibirán a través de correo electrónico contratacion2@comfamiliar.org.co

CAPITULO II

2. DE LA PROPUESTA

2.1. FORMA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

La propuesta presentada por el oferente deberá estar sujeta a lo contenido en el Pliego de Condiciones, además de:



Presentarse por escrito en cualquier medio impreso, anexándola obligatoriamente en medio magnético, junto con los documentos que la acompañan, en original, y DOS (02) copias debidamente foliadas, empastadas o argolladas.

Certificación o Planilla de Aportes al sistema de seguridad sociales y parafiscales

Propuesta técnica y económica.

Presentada la oferta esta es irrevocable y por lo tanto el participante no podrá retirarla, modificarla, adicionar o condicionar sus efectos. No serán consideradas aquellas ofertas que omitieren el objeto, o el valor.

La propuesta debe contener la información que se requiere en el presente Pliego de Condiciones, de una manera clara, precisa, sin errores aritméticos, sin tachones ni enmendaduras que den lugar a interpretaciones erróneas, ambiguas o que impidan su evaluación.

Las propuestas deberán ser firmadas por su Representante Legal o su apoderado. La firma de una persona diferente al representante legal o su apoderado o la ausencia de firma, dará lugar a que la propuesta sea eliminada.

Las propuestas deben presentarse en sobres debidamente cerrados e identificados externamente con la siguiente información: Número de convocatoria, Razón social del proponente, Nombre del Representante Legal, N° de Folios.

En caso de que las propuestas no se presenten debidamente numeradas o rubricadas, este riesgo será soportado por el proponente. LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE CARTAGENA Y BOLIVAR – COMFAMILIAR, no asumirá ninguna responsabilidad, respecto a cualquier propuesta que haya sido incorrectamente entregada. El sólo hecho de la presentación de la propuesta, no obliga en forma alguna a LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE CARTAGENA Y BOLIVAR - COMFAMILIAR a aceptarla, ni confiere ningún derecho para celebrar contrato con quienes efectivamente las presenten.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: A pesar de que la naturaleza de la contratación, motivo de la convocatoria, no tiene la vocación de constituir información que pueda ampararse en la reserva o el secreto protegidos por la Ley, los proponentes serán responsables de advertir lo contrario en el caso en que las propuestas contuvieren información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana, debiendo indicar tal calidad y expresando las normas legales que le sirven de fundamento. En todo caso, LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE CARTAGENA Y BOLIVAR – COMFAMILIAR se reserva el derecho de revelar dicha información a sus agentes o asesores, con el fin de evaluar la propuesta.

2.2 REQUISITOS FORMALES

Las propuestas deberán presentarse de la siguiente forma:

Identificación: CONCURSO PUBLICO ABIERTO No.001 DE 2017

Identificación contenida del sobre: Original Y Copias.



OBJETO: El CONTRATISTA se obliga para con LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE CARTAGENA Y BOLIVAR-COMFAMILIAR, a Contratar el diseño y la implementación del programa de gestión documental PDG, para la caja de compensación familiar de Cartagena y Bolívar Comfamiliar.

Proponente:

Dirección, Ciudad, Teléfono, Fax, correo electrónico.

2.3 REQUISITOS HABILITANTES

Para la presente contratación podrán participar las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras legalmente constituidas y con domicilio en Colombia, cuyo objeto social consista en la prestación del objeto solicitado, ya sea que se presenten en forma independiente, en consorcio o en unión temporal y que acrediten experiencia organizativa como mínimo de cuatro (4) años.

En el evento de presentarse Consorcios Uniones Temporales, la experiencia organizativa mínima exigida debe ser acreditada al menos por uno de los consorciados o miembros de la Unión Temporal la cual para ser tenida en cuenta, no puede ser inferior a años (4) años y la misma se verificará teniendo en cuenta la fecha de inscripción ante la autoridad competente ante la Cámara de Comercio respectiva.

La Entidad requerirá como experiencia un mínimo de condiciones, que van desde requerimientos generales hasta requerimientos específicos, los cuales son adecuados y proporcionales al objeto del contrato a ejecutar, a la magnitud y a la finalidad de la Entidad, la cual busca un contratista que cuente con la experiencia suficiente en la realización de labores iguales o similares al objeto contractual. Se busca que quienes formulen propuesta, sean oferentes que gracias a su experiencia cuenten con solidez, posicionamiento y permanencia en el mercado.

Para acreditar esta experiencia, la Entidad solicita la presentación de MAXIMO DOS (2) CONTRATOS ejecutados y terminados, cuyo objeto consista en CONTRATAR, EL DISEÑO Y LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PDG. Para el caso de proponentes plurales, dicha acreditación podrá ser aportada por uno o algunos de sus integrantes.

Comfamiliar-Cartagena-Bolívar determina requerir MAXIMO DOS (2) CONTRATOS O CERTIFICACIONES por cuanto son tres (3) aspectos los que se van a verificar; un aspecto se refiere a la experiencia en proyectos de magnitud proporcional al objeto en cuanto al valor en SMMLV, otro a la magnitud en cuanto a las actividades representativas y el último a la experiencia en actividades representativas específicas.

La entidad requiere que los contratos o certificaciones aportadas evidencie que su ejecución sea de por lo menos el cincuenta (50%) del valor del trabajo a ejecutar. Este criterio ha sido establecido por la entidad para garantizar que el oferente posee una experiencia similar en cuanto a la magnitud del proceso que se va a ejecutar.

Es así que el valor ejecutado de los contratos aportados expresado en SMMLV a la fecha de terminación de la ejecución del mismo, debe ser igual o superior a 305 SMMLV.



La Entidad requiere que el proponente acredite una experiencia en por lo menos el 100% de las cantidades totales a ejecutar en los siguientes ítems:

IMPLEMENTACIÓN ETAPA I

a. **INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA CORPORACIÓN – DIAGNOSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:** Se realizara un diagnóstico de la entidad, que evidencia la situación actual en materia de gestión documental, y de esta forma evaluar las necesidades y fortalezas, lo que permitirá formular un programa que se adecue a las necesidades de la Corporación. Duración: 40 Horas

b. **REUNIÓN CON CADA FUNCIONARIO PRODUCTOR DE DOCUMENTOS:** Con estas reuniones se pretende conocer la documentación que genera o recibe cada dependencia para identificar las agrupaciones o series, subseries de documentos y sus respectivos tipos documentales y de esta forma identificar cada uno de los requerimientos de la Gestión Documental. Duración: 84 Horas

c. **ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA:** Al realizar las etapas anteriores, se clasificará la documentación y se conformarán las series, subseries y sus tipos documentales, con su respectiva codificación. Además, se realizará la valoración documental de toda la documentación y se le aplicarán los valores primarios (administrativo, contable, fiscal y técnico) y los valores secundarios (históricos, culturales y científicos), que estos posean, con el fin de formular el proceso a ejecutar y definir las etapas o fases de implementación. Duración: 432 Horas

d. **DEFINIR FASES DE IMPLEMENTACIÓN:** Se deberán definir las fases de implementación del programa de Gestión Documental con el fin de determinar el cronograma de ejecución de la implementación del Software. Duración: 16 Horas

e. **ESTABLECER PROGRAMAS ESPECIFICOS:** Se busca definir las necesidades de la entidad y establecer que programas pueden apalancar la implementación de la Gestión Documental. Duración: 240 Horas

f. **ARMONIZAR CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN:** Es necesario que la entidad asegure la armonización o articulación con los distintos planes o sistemas de la entidad. Duración: 40 Horas

g. **PUBLICACIÓN:** Publicación y socialización del Sistema de Gestión Documental. Duración: 40 Horas

IMPLEMENTACIÓN ETAPA II

CAPACITACIÓN EN SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Se organizará la socialización y capacitación de los funcionarios involucrados en el Programa de Gestión Documental. Duración: 12 Horas



ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS: Las Tablas se elaborarán teniendo como base la Circular Externa 003 de 2015 y el MINI/MANUAL No 4 (Tablas de Retención y Transferencias Documentales) emanados del Archivo General de la Nación. Duración: 320 Horas (elaboración) – 80 Horas (presentación)

IMPLEMENTACIÓN EPATA III

LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE: Instalación del Programa de Gestión Documental.-

CAPACITACIÓN EN USO Y ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE: Capacitación de usuarios en la utilización de módulos de radicación, consulta, digitalización y administración.

2.4 CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Diseño e implementación del Programa de Gestión Documental PGD.

Para el diseño e implementación del programa de gestión documental PGD, el proponente deberá tener en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Realizar un diagnóstico integral que permita identificar y evaluar los aspectos críticos de la gestión documental de la entidad.
2. Identificar los requerimientos de la gestión documental en aspectos: administrativos, económicos, tecnológicos, normativos y gestión del cambio.
3. Formular los procesos de gestión documental, según las etapas las 3 etapas definidas, principios, características, requisitos y metadatos establecidos en el Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación, con el contexto funcional de la empresa; se deben formular los siguientes procesos: Planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencias, disposición de documentos, sugerencias y planeación de preservación a largo plazo y valoración.

2.4.1. Definir las fases de implementación del PGD:

1. Elaboración:

Realizar un análisis y contextualizar las estrategias y recomendaciones identificadas en el diagnóstico, para realizarlas como actividades que deberán alinearse con el plan de acción de COMFAMILIAR. Se deberá presentar un plan de trabajo que contenga un cronograma de tiempos, ítem a trabajar, actividad, y responsabilidades.

2. Ejecución y puesta en marcha:



El oferente puede contar con un lugar dentro de la COMFAMILIAR donde se ejecutarán las tareas de organización del archivo, el cual deberá estar provista por los equipos, insumos y la infraestructura necesaria para ejecutar el contrato. Los costos de logística de la documentación, correrá por cuenta del oferente.

Elaborar un protocolo de sensibilización con el Grupo de Gestión del Talento Humano de COMFAMILIAR, como mecanismo de apropiación del PGD.

3. Seguimiento:

Deberá validar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo definido.

Establecer un plan de mejora y sugerencias, orientado a reducir los riesgos identificados dentro de la ejecución en los procesos de gestión documental y prever acciones correctivas, preventivas relacionadas con los cambios significativos para COMFAMILIAR. De Igual forma deberá definir los programas específicos que COMFAMILIAR tenga estructurados y reestructurarlos de ser necesario.

La presentación del Programa de Gestión Documental PGD, deberá estar acorde con el Decreto No. 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación, -Capítulo II, artículo 13, donde se definen los elementos mínimos para la presentación.

El proponente deberá entregar tanto los manuales de archivo y correspondencia, como el Programa de Gestión Documental PGD de la Entidad, presentarlos ante el Comité Interadministrativo para su aprobación.

2.4.2. ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

En desarrollo de esta actividad el proponente deberá tener en cuenta:

- COMFAMILIAR entregara un inventario documental general de los documentos que se tienen en custodia y a los cuales se va realizar la valoración documental.
- Deberá presentar un cronograma de trabajo, sugerencias sobre las acciones a tomar con los documentos que se encuentran en custodia como: Metas, actividades a desarrollar, objetivos, tiempos.



- Identificar los organigramas en cada etapa de la vida institucional y su evolución de la estructura orgánica de la documentación que va ser objeto de la organización.
- Realizar la reconstrucción de la historia institucional, donde se identifique las líneas de tiempos de COMFAMILIAR; cambios, supresiones, fusiones e incorporación de las dependencias, cargos y funciones.
- Presentar un plan de trabajo archivístico integral que valore el estado en que se encuentren los procesos de identificación, clasificación, ordenación y descripción, que serán las actividades que tendrán que realizarse en el proceso de organización.
- sugerir un programa en cuanto al tratamiento integral de la organización y sugerencias para la conservación de la documentación a futuro
- Realizar la identificación de entes productores, dependencias y asuntos para cada etapa establecida.
- Realizar la valoración con base en el inventario de las series o asuntos que se registran en cada una de las dependencias de la entidad.
- Elaborar la propuesta de las Tablas de Valoración Documental para cada etapa de desarrollo institucional.
-
- Realizar la organización documental, teniendo en cuenta los procesos archivísticos como: Identificación, clasificación, depuración y ordenación; de igual forma realizar la descripción, y la valoración de la documentación.
- Presentar la elaboración de la propuesta de las Tabla de Valoración Documental, ante la gerencia de COMFAMILIAR, sustentada y acompañada de todos los actos administrativos de creación, reestructuración, fusión, liquidación, manuales y demás normas internas y externas que afecten la producción documental y que determinen su restricción o su disposición final.
- La aplicación de las Tablas de Valoración Documental será inmediata a la aprobación de la gerencia de COMFAMILIAR

2.4.3 SOPORTE, ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD, A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO

Se debe ofrecer la entrega de la solución de organización, instalación, configuración, documentación, capacitación, y puesta en funcionamiento de la herramienta. Se deberá incluir los servicios de soporte para la solución por un período de tres años con tiempos de respuesta no mayor a 8 horas, y de solución máximo 24 horas.

El proveedor deberá especificar cuál es el procedimiento a seguir en caso de fallas en el software.



2.4.5. DESCRIPCION GENERAL DEL SOFTWARE DE GESTION DOCUMENTAL

- Ventajas de Implementar Software de Gestión Documental
- Beneficios para la Empresa de Implementar Software de Gestión Documental
- Lenguaje en el que está desarrollado, compatibilidad, licencias.
- Aplicaciones para usarse vía Web, Tablet y Smartphone
- Envío y recibo de correspondencia, radicación de entrada y de salida.
- Circulación virtual de correspondencia, control de tiempos de respuesta de correspondencia.
- Creación de series documentales, explicar cómo es el proceso, y si un documento puede ser parte de dos series documentales.
- Control de correspondencia a través de correos electrónicos como alerta de una actividad pendiente.
- Archivo de correspondencia,
- Creación de documentos, Almacenamiento, Recuperación de documentos, Consultas, Autorización de consultas, Autorización para bajar documentos.
- Costo de Soporte Anual y que incluye.
- Costo de las Actualizaciones del Software.
- Hardware, Scanner, Impresoras, Rollos de etiqueta adhesiva.

2.5 PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será de SEIS (6) meses, se contará a partir de la suscripción del acta de inicio.

2.6 NOTAS CAPITULO EXPERIENCIA

NOTA 1: La certificación y/o acta de recibo final y/o anexo del acta de recibo final y/o acta de liquidación y/o anexo del acta de liquidación, presentada por los proponentes para acreditar la experiencia deberán ser expedidas por la entidad contratante, donde se especifique por lo menos lo siguiente:

- a.) Nombre del contratante
- b.) Nombre del contratista.
- c.) Objeto del contrato.
- d.) Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato.
- e.) Valor del contrato
- g.) Nombre y firma de quien(es) suscribe(n) el documento y/o de quien(es) emite(n) la certificación.

NOTA 2: Tratándose de consorcios o uniones temporales, se atenderán las siguientes condiciones para soportar la experiencia acreditada:

Cuando en un contrato que se presenta como experiencia el ejecutor haya sido un consorcio o unión temporal, y el proponente haya sido integrante del mismo, el porcentaje que se acreditará como experiencia será el resultado de multiplicar el total ejecutado del valor por el porcentaje que le correspondía dentro de esa unión temporal o consorcio. En estos casos, los



proponentes deberán, además de los documentos solicitados para acreditar la experiencia, adjuntar copia del acta consorcial o de la unión temporal, (si dentro de los documentos aportados no es posible determinar el porcentaje de participación). En caso que el oferente no cumpla con este requerimiento, y solo para este caso específico, no se tomará en cuenta esta experiencia para el cálculo de la acreditación respectiva.

Cuando se presente un contrato que haya sido ejecutado por integrantes de un proponente plural que hoy conforman un nuevo proponente plural, el mismo se acreditará en valor y cantidad como un contrato para cada integrante del proponente plural de acuerdo con su porcentaje de participación, quiere esto decir que ese contrato, valdrá como un contrato, para cada uno de los integrantes del proponente plural; se contabilizará tantas veces como integrantes lo acrediten para este proceso.

NOTA 3: Los contratos presentados para acreditación de experiencia, cuyo valor ejecutado se encuentre expresado con moneda extranjera, deben efectuar el siguiente procedimiento para re expresar el valor de dichos contratos en pesos colombianos

a) En caso de que el valor del contrato se encuentre expresado en una moneda o unidad de cuenta diferente al dólar estadounidense, se deben re-expresar a dólares estadounidenses, utilizando para ello la tasa de cambio, correspondiente a la fecha de inicio del contrato, publicada en el sitio de Internet del Banco de La República de Colombia, de acuerdo con la siguiente ruta:

www.banrep.gov.co

Menú de contenido

Series estadísticas

Tasas de cambio

Tasa de cambio de algunas monedas del mundo países que no pertenecen al continente americano Tipo de tasa (elegir compra)

Serie para un rango de fechas dado

Seleccionar la fecha

Seleccionar la moneda (se obtiene cambio de dólares a la moneda elegida en la fecha requerida, en el caso del euro considerar hasta la quinta cifra decimal expresada)

Si la tasa de cambio con el dólar estadounidense de la moneda en la que se encuentre el valor del contrato no se encuentra listada, se deberá certificar por la entidad facultada para ello del país de origen del contrato, la tasa de cambio oficial entre esta moneda y el dólar estadounidense en la respectiva fecha de inicio del contrato.

b) Si el valor ejecutado del contrato ya se encuentra expresado en dólares estadounidenses, o se re-expresa a dólares estadounidenses según el procedimiento descrito en el literal anterior, se deberá re-expresar de dólares estadounidenses a pesos colombianos utilizando la Tasa



Representativa del Mercado (TRM) publicada en el sitio de Internet del Banco de La República de Colombia, de acuerdo con la siguiente ruta:

- www.banrep.gov.co
- Menú de contenido Series estadísticas
- Cambio Tasa de cambio del peso colombiano
- TRM

Serie histórica de la tasa de cambio representativa del mercado (se obtiene cambio de pesos colombianos a dólares en la fecha de inicio del contrato, considerando hasta la segunda cifra decimal expresa).

NOTA 4: Cuando el proponente sea una persona jurídica, que tenga menos de cuatro (4) año de constituida, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes.

NOTA 5: El proponente deberá diligenciar y presentar el FORMATO 8 – CONDICIONES DE EXPERIENCIA, del

Anexo 2 al pliego de condiciones.

2.7 CONDICIONES TECNICAS.

VALOR TOTAL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL POR ETAPAS DE IMPLEMENTACIÓN:

IMPLEMENTACIÓN ETAPA I

- INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA CORPORACIÓN – DIAGNOSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
- REUNIÓN CON CADA FUNCIONARIO PRODUCTOR DE DOCUMENTOS
- ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA
- DEFINIR FASES DE IMPLEMENTACIÓN
- ESTABLECER PROGRAMAS ESPECIFICOS
- ARMONIZAR CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
- PUBLICACIÓN

IMPLEMENTACIÓN ETAPA II

CAPACITACIÓN EN SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS



IMPLEMENTACIÓN EPATA III

LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE

CAPACITACIÓN EN USO Y ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE

ELABORACIÓN TDR – LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE

Para realizar el análisis que soporta el valor estimado del contrato que se pretende realizar, se utilizarán las variables del cálculo del presupuesto respectivo, y muy especialmente aquellas variables asociadas al contratista que afectan directamente el valor acorde con las condiciones de compra que se indiquen al momento de cotizar y que el oferente aplica sobre los servicio para cotizar, como son lugar de ejecución; plazo de ejecución; calidad del servicio; gastos de personal; costos indirectos e impuestos, y otros considerados acorde con el objeto tomándose como referencia los precios unitarios de mercado. Por ello, El valor estimado del contrato se determinará, de acuerdo a las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de posibles costos asociados al mismo, debiendo realizarse con la persona que acredite lo establecido en la invitación a cotizar, al igual que la idoneidad.

2.8 DOCUMENTACION FINANCIERA Y ECONOMICA

El proponente, sea persona jurídica, o consorcio o unión temporal, se aplicara para cada uno de sus integrantes, deberá adjuntar los siguiente:

- BALANCE GENERAL A TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS (2016)
- ESTADO DE RESULTADOS A TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS (2016)
- NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS A TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS (2016)
- DECLARACIÓN DE RENTA DEL AÑO DOS MIL QUINCE (2015)
- FOTOCOPIA DE LAS TARJETAS PROFESIONALES DEL CONTADOR QUE SUSCRIBE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DEL REVISOR FISCAL SI EL PROPONENTE ESTÁ OBLIGADO TENERLO.
- CERTIFICADOS EXPEDIDOS POR LA JUNTA CENTRAL DE CONTADORES SOBRE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN Y DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, VIGENTES A LA FECHA DE CIERRE DE LA CONTRATACIÓN DEL CONTADOR QUE SUSCRIBE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DEL REVISOR FISCAL SI EL PROPONENTE ESTÁ OBLIGADO A TENERLO.
- CERTIFICACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS A DICIEMBRE TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS (2016) SUSCRITO POR EL REVISOR FISCAL O CONTADOR PÚBLICO INDEPENDIENTE, EN EL CASO DE QUE NO SE REQUIERA REVISOR FISCAL.

REVISION DE LA CAPACIDAD FINANCIERA

Los Proponentes deben cumplir con los siguientes indicadores:



INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA	
INDICADOR	INDICE REQUERIDO
Índice de Liquidez (activo corrientes/ pasivo corriente)	Mayor o igual a 1.3
Índice de Endeudamiento (pasivo total/activo total)	Menor o igual a 65%

Si el Proponente es un consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura o está organizado en cualquier forma de asociación debe acreditar su capacidad financiera de acuerdo con los criterios establecidos en el estudio previo del presente proceso de selección.

2.9 INFORMACION FINANCIERA PARA PROPONENTES EXTRANJEROS.

Para las personas extranjeras, se aplicarán las mismas reglas establecidas para las personas jurídicas nacionales, no obstante, cuando se trate de sociedades extranjeras, la información de la capacidad financiera estará soportada por el último balance y estados financieros, de acuerdo al cierre fiscal en cada país de origen o al balance de apertura, si son sociedades nuevas. En este caso la fecha del balance de apertura debe coincidir con la fecha de adquisición de la persona jurídica, para lo cual aportarán adicionalmente, certificación del contador público o revisor fiscal de la sociedad extranjera, o en su defecto por el revisor fiscal de la sucursal en Colombia en la que certifique lo indicado para las personas jurídicas nacionales y la fecha del cierre fiscal en el país de origen.

Para aquellos casos en los cuales las sociedades extranjeras tengan una operación a nivel mundial o negocien en bolsa y sus estados financieros no puedan consolidarse, aportarán la certificación del contador público o revisor fiscal de la sociedad extranjera, si lo tiene o en su defecto del revisor fiscal de la sucursal en Colombia indicada anteriormente, en la cual adicionalmente certificará esta circunstancia.

Para aquellas sociedades extranjeras cuyas prácticas contables difieran de lo establecido en las normas colombianas, se deberá aportar junto con la información financiera de la persona jurídica extranjera, certificación suscrita por el contador público o revisor fiscal de la sociedad extranjera o en su defecto el revisor fiscal de la sucursal en Colombia, en la que se indiquen los rubros que correspondan a las cuentas, que se entenderá prestada bajo la gravedad del juramento.

La Re-expresión de estados financieros de los proponentes extranjeros o de sus integrantes cuando se trate de consorcio o unión temporal se debe efectuar conforme al siguiente procedimiento:

a) En caso de que los estados financieros se encuentren en una moneda o unidad de cuenta diferente al dólar estadounidense, se deben re-expresar a dólares estadounidenses, utilizando para ello la tasa de cambio, correspondiente a la última fecha de corte fiscal del país de origen,



publicada en el sitio de Internet del Banco de La República de Colombia, de acuerdo con la siguiente ruta:

www.banrep.gov.co

Menú de contenido

Series estadísticas

Tasas de cambio

Tasa de cambio de algunas monedas del mundo países que no pertenecen al continente americano Tipo de tasa (elegir compra)

Serie para un rango de fechas dado

Seleccionar la fecha

Seleccionar la moneda (se obtiene cambio de dólares a la moneda elegida en la fecha requerida, en el caso del euro considerar hasta la quinta cifra decimal expresa)

Si la tasa de cambio con el dólar estadounidense de la moneda en la que se encuentren los estados financieros de la moneda de origen del Proponente no se encuentra listada, se deberá certificar por la entidad facultada para ello de su país de origen, la tasa de cambio oficial entre esta moneda y el dólar estadounidense en la respectiva fecha de corte.

b) Si los estados financieros ya se encuentran expresados en dólares estadounidenses, o se re-expresan a dólares estadounidenses según el procedimiento descrito en el literal anterior, se deberán re-expresar de dólares estadounidenses a pesos colombianos utilizando la Tasa Representativa del Mercado (TRM) publicada en el sitio de Internet del Banco de La República de Colombia, publicada en el sitio de Internet del Banco de la República de Colombia, de acuerdo con la siguiente ruta:

www.banrep.gov.co

Menú de contenido Series estadísticas

Cambio Tasa de cambio del peso colombiano

TRM

Serie histórica de la tasa de cambio representativa del mercado (se obtiene cambio de pesos colombianos a dólares en la fecha requerida, considerando hasta la segunda cifra decimal expresa).

Correspondiente a la última fecha de corte fiscal del país de origen.



El Proponente tiene que alcanzar todos los indicadores financieros requeridos para que su propuesta sea considerada hábil.

Los estados financieros deben reflejar la situación financiera del Proponente individual, o de los integrantes del Proponente, y no de una sociedad matriz u otra perteneciente al mismo grupo Empresarial.

El Proponente deberá manifestar el régimen tributario al que pertenece, adjuntando el documento correspondiente como parte de esta información.

3. CRITERIOS DE EVALUACION

3.1 METODO DE EVALUACIÓN

Se hará una asignación de puntajes a cada proponente de acuerdo a:

Certificaciones de experiencia especifica	400 puntos
Análisis financiero	400 puntos
Análisis Jurídico	200 puntos
Total de puntos	1000 puntos

3.1.1 EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Se calificará con un puntaje máximo de 400 puntos, de la siguiente forma:

Certificaciones menores o iguales a 100 millones:	50 puntos por cada una.
Certificaciones mayores de 100 y menores de 200 millones:	100 puntos por cada una.
Certificaciones mayores a 200 millones:	200 puntos por cada una.

3.1.2 ANÁLISIS FINANCIERO.

Se tomará como base las Propuestas que se encuentren dentro del 5% por debajo del presupuesto oficial. Las Propuestas que se encuentren por fuera del rango anterior, se calificarán con cero (0) puntos. Las que se encuentren dentro del rango, se les aplicará la siguiente fórmula para obtener el valor promedio "Se sumarán los valores globales de las Propuestas más el presupuesto oficial, multiplicado por la raíz cuadrada de N siendo este el número de propuestas en consideración, aproximando siempre al dígito entero superior. El total así obtenido, se dividirá por el número de Propuestas en consideración, más la raíz cuadrada de N y este cociente, se considerará como el valor promedio".



$$V_p = \frac{\sum P_c + (\sqrt{N} \times P_{of})}{N + \sqrt{N}}$$

Dónde:

V_p: Valor promedio

N: Número de Propuestas

P_{of}: Presupuesto oficial

ΣP_c: Sumatoria de las propuestas

La propuesta que más se acerque al valor promedio obtenido, se le adjudicará un puntaje de 300 puntos. Las demás propuestas se evaluarán con la siguiente fórmula:

$$P_p = \frac{\text{abs}(V_p M_p - V_e) \times 270}{V_p M_p}$$

V_pM_p

Dónde:

V_p: Valor Promedio

M_p: Valor de la Propuesta que obtuvo el máximo puntaje

V_e: Valor de la Propuesta a evaluar

P_p: Puntaje de la Propuesta a evaluar

Abs: Valor absoluto.

3.1.3 ANÁLISIS JURIDICO

La evaluación tendrá un puntaje de 100 puntos para los proponentes que cumplan con lo Dispuesto en el presente pliego.

3.1.4 CRITERIO DE DESEMPATE

En el evento de que, una vez realizada la evaluación anterior, se presente el empate entre algunos de los proponentes presentados, se establecerá como criterio de desempate, el precio de la propuesta. Si se presentare el empate referido, se adjudicará al proponente que presenta la oferta económica más favorable a Comfamiliar-Cartagena y Bolívar.

4. PRESENTACIÓN.



CARTAGENA:
Centro, Cra 8 No. 34 -62 Edif. Banco de Bogotá, Pisos 2, 3, 4 y 6
PBX: (5) 6502900 - Fax: (5) 6644233
www.comfamiliar.org / comfamiliar@comfamiliar.org

MAGANGUÉ:
Edificio Leyva, Cra. 3ª, Calle Domingo Guardiola
Tels: (5) 6878571 - (5) 6875092
Red de Oficinas en Bolívar: consulte www.comfamiliar.org

MOMPOX:
Callejón de La Sierpe N° 1A - 79
Tel: (5) 6856975

Los Proponentes deben presentar sus Ofertas por escrito, con los formatos contenidos en los Anexos correspondientes, en la fecha establecida en el Cronograma del proceso, y acompañadas de los documentos solicitados en esta sección, así como de la garantía de seriedad de la oferta.

Las Ofertas estarán vigentes por el término de sesenta (60) días calendario, contados desde la fecha de presentación de Ofertas establecida en el Cronograma.

Los documentos de la Oferta deben estar foliados de forma consecutiva y la numeración debe iniciar con el número uno (1).

Los Proponentes deben presentar la Oferta y los anexos en los formatos indicados (contenidos en los anexos, en formatos de texto y Excel) y en medio físico y magnético.

La presentación de la Oferta implica la aceptación por parte del Proponente de la distribución de Riesgos efectuada en el Pliego de Condiciones y sus Adendas.

En la hora siguiente al vencimiento del plazo para presentar Ofertas, Comfamiliar-Cartagena-Bolívar, las abrirá en el lugar indicado para la presentación física de las Ofertas y frente a los Proponentes que se encuentren presentes.

El día del vencimiento del término para presentar las Ofertas, Comfamiliar-Cartagena-Bolívar, publicará un informe con la lista de los Proponentes y la hora de presentación de las Ofertas.

La propuesta deberá contener todos los documentos exigidos en este pliego, en el orden que se indica, y se presentará en la siguiente forma:

- ESCRITA Y DEBERÁ ADJUNTAR DEBIDAMENTE DILIGENCIADOS EN MEDIO MAGNÉTICO (CD) SI APLICA ARCHIVOS EN WORD Y EXCEL), LOS FORMATO ANEXOS ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.
- FOLIADA
- CARPETAS DEBIDAMENTE LEGAJADA
- CON TABLA DE CONTENIDO
- EN IDIOMA CASTELLANO
- SIN ENMENDADURAS, NI TACHONES NI BORRONES
- DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL PROPONENTE EN CASO DE SER PERSONA NATURAL; O POR EL REPRESENTANTE LEGAL EN EL CASO DE PERSONAS JURÍDICAS; O POR EL REPRESENTANTE DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL; O POR EL APODERADO DEBIDAMENTE FACULTADO. INCLUYENDO EL AVAL POR PARTE DE PROFESIONAL (SI APLICA).
- LA DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE CADA SOBRE DEBE ELABORARSE EN PROCESADOR DE PALABRAS.
- LA PROPUESTA DEBERÁ PRESENTARSE EN TRES (3) SOBRES SEPARADOS, CON EL SIGUIENTE CONTENIDO:

Sobre No. 1: Original

Sobre No. 2 : Copia

Sobre No. 3 : Copia



Dentro del sobre No. 1, el proponente deberá adjuntar debidamente diligenciados en medio magnético (CD-ROM), los formatos anexos establecidos en el pliego de condiciones.

NOTA: El CD-ROM no integra la oferta, es simplemente una herramienta para agilizar el proceso de verificación aritmética durante la evaluación. En caso de que la propuesta no contenga el CD correspondiente, este podrá allegarse posteriormente

La copia de la propuesta deberá contener los mismos documentos del original y en el mismo orden y serán ejemplares que deberán coincidir entre sí. Si se presentare alguna diferencia entre el original de la propuesta y la copia, prevalecerá el original.

Los sobres deberán entregarse debidamente cerrados e identificados, marcados exteriormente así:

OBJETO	
PROCESO DE SELECCIÓN	Nº
ENTIDAD	COMFAMILIAR
NOMBRE DEL PROPONENTE	
REPRESENTANTE LEGAL PROPONENTE	
INTEGRANTES PROPONENTE PLURAL	
REPRESENTANTES DE CADA INTEGRANTE PROPONENTE PLURAL	
DIRECCION	
CIUDAD	
TELEFONO	
CONTENIDO	(SOBRE UNO -DOS- TRES)
	(ORIGINAL O COPIA)

La caratula de cada ejemplar (CARPETA) deberá rotularse claramente con el número del proceso de selección, el objeto de la misma, el nombre del proponente y la identificación del ejemplar como original o copia. En el caso de discrepancias entre el original y la copia de la propuesta, se considerara como válido para la evaluación de la oferta, el original de la misma.

Los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta, serán a cargo del proponente, en ningún caso, la entidad será responsable de los mismos.

Cada propuesta y su copia, deberá llevar un índice de su contenido donde se relacionen en forma clara los documentos de la misma debidamente foliados (hojas en blanco no se numeran).



La entidad, – a través de los funcionarios encargados de abrir las propuestas, no será responsable por abrir anticipadamente los sobres que no estén debidamente marcados en la cubierta.

5. ACREDITACION DE REQUISITOS HABILITANTES

Los requisitos habilitantes aquí determinados están conformes a lo establecido para el efecto en el documento de estudios previos, siendo obligación de los interesados en participar en el presente proceso de selección, consultar dicho documento para preparar su oferta.

El Proponente debe incluir en su Oferta los siguientes documentos:

6. CAPACIDAD JURÍDICA.

6.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

Este documento se realizará de acuerdo con el formato suministrado por la Entidad en el anexo 2 al pliego de condiciones, el cual debe estar firmado en original por el proponente, persona natural o por el representante legal de la persona jurídica, o por el representante del proponente plural, indicando su nombre, documento de identidad y demás datos allí requeridos.

El contenido de dicho documento (formato anexo) no podrá ser variado, sin embargo debe diligenciarse los espacios en blanco y los necesarios para suscribirlo. No podrán señalarse condiciones diferentes a las establecidas en el mismo, no se aceptarán propuestas condicionadas.

Cuando se trate de proponentes que sean personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia deberán, además, adjuntar a la propuesta los documentos con los cuales acreditan un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, para la celebración del contrato y para representarla judicial y extrajudicialmente.

6.1.2 CERTIFICADO VIGENTE DE CONSTITUCIÓN, EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.

Las personas jurídicas ya sea en calidad de proponente o integrantes de un proponente plural (Consortio o Unión Temporal, promesas de sociedad futura o cualquier otro tipo de asociación; cuyo objeto social sea igual o similar con el objeto del contrato a celebrarse) deberán presentar el certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas, donde conste que de acuerdo con su objeto social cuenta con la capacidad jurídica para celebrar y ejecutar contratos, igualmente el objeto social de la empresa, debe corresponder a actividades relacionadas con el objeto del contrato y acreditar que su duración abarca como mínimo el término contemplado para la ejecución y UN (1) año más



De conformidad con lo establecido en la ley 1258 de 2008, en el documento de constitución de la sociedad por acciones simplificadas, artículo 5°, su objeto social se puede comprender una enunciación clara y completa de las actividades principales o puede expresar que la sociedad realizara cualquier actividad comercial o civil lícita. Si nada se expresa en el acto de constitución, se entenderá que la sociedad por acciones simplificadas podrá realizar cualquier actividad lícita. En el evento en que el objeto social de una sociedad por acciones simplificadas no especifica las actividades iguales o similares al objeto a contratar, se entenderá que estas se encuentran dentro de las actividades lícitas de la persona jurídica.

Para las personas jurídicas extranjeras, se aplicarán las mismas reglas establecidas para las personas jurídicas nacionales, así mismo los proponentes extranjeros individuales, en consorcio, en unión temporal, o promesa de sociedad futura, deberán cumplir con las condiciones generales establecidas en el Pliego de condiciones y además, deberán tener en cuenta lo siguiente:

c.1.) Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal, ni domicilio en Colombia deberán cumplir los siguientes requisitos:

c.1.1.) Acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido a más tardar dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de cierre de la convocatoria, en el que conste su existencia, su fecha de constitución, objeto, vigencia, nombre del representante legal, o de la(s) persona(s) que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que le faculte expresamente.

c.1.2.) Acreditar que su objeto social incluya actividades iguales o similares con el objeto del contrato del presente proceso.

c.1.3.) Acreditar la suficiencia de la capacidad de su apoderado o Representante Legal en Colombia, lo cual deberá quedar evidenciado en el documento de constitución de apoderado.

c.1.4.) Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación, o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, la información deberá presentarse adjuntado documento bajo gravedad de juramento, donde se exprese la información antes mencionada y autenticado por una autoridad competente del país de origen. Todos los proponentes personas jurídicas o integrantes de proponentes plurales nacionales o extranjeros, deben acreditar autorización suficiente del órgano social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. Dicha autorización debe haber sido otorgada previamente al cierre del proceso de selección. La ausencia definitiva de autorización suficiente determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta.

Cuando se prorrogue la fecha de presentación de la propuesta, el certificado de existencia y representación legal tendrá validez con la inicialmente prevista.

Todos los documentos (públicos y privados) otorgados en países no miembros del Convenio de La Haya de 1961, y los privados otorgados en países miembros de este Convenio tendientes a acreditar la existencia y representación legal, deberán presentarse legalizados en la forma



prevista en las normas que regulen la materia y en especial el artículo 480 del Código de Comercio, 251 de la ley 1564 de 2011 y la resolución 7144 de 2014 del Ministerio de Relaciones Exteriores.

6.1.3 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

De conformidad con lo consagrado en el artículo 60 Ley 610 de 2000 y el parágrafo primero del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, ningún proponente ni los integrantes de proponentes plurales, podrá haber sido declarado responsable fiscalmente, caso en el cual será inhábil para contratar con el Estado durante los cinco años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente: inhabilidad que cesará cuando la Contraloría competente declare haber recibido el pago o, si este no fuere procedente, cuando la Contraloría General de la República excluya al responsable del boletín de responsables fiscales. Dicha circunstancia se verificará por parte de la entidad en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Igual requisito deberá cumplir el representante legal del proponente plural, así como el representante legal de la persona jurídica, ya sea como proponente o integrante de proponente plural.

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (persona natural o persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes de proponente plural) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad de juramento en la que se declare que no tiene antecedentes fiscales.

6.1.4. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

La entidad hará la consulta en la página web de la Procuraduría General de la Nación el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), para verificar la existencia o no de antecedentes disciplinarios del proponente (persona natural o persona jurídica, representante legal de la persona jurídica y del proponente plural así como los integrantes del proponente plural).

En caso que en el certificado de antecedentes disciplinarios conste que el proponente presenta antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado, su propuesta será rechazada.

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (persona natural o persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes del proponente plural) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad del juramento en la que se declare que no tiene antecedentes disciplinarios.

6.1.5 ANTECEDENTES JUDICIALES



CARTAGENA:
Centro, Cra 8 No. 34 -62 Edif. Banco de Bogotá, Pisos 2, 3, 4 y 6
PBX: (5) 6502900 - Fax: (5) 6644233
www.comfamiliar.org / comfamiliar@comfamiliar.org

MAGANGUÉ:
Edificio Leyva, Cra. 3ª, Calle Domingo Guardiola
Tels: (5) 6878571 - (5) 6875092
Red de Oficinas en Bolívar: consulte www.comfamiliar.org

MOMPOX:
Callejón de La Sierpe N° 1A - 79
Tel: (5) 6856975

Este deberá ser del representante legal, el cual debe ser expedido por la Policía Nacional con una vigencia no mayor a noventa días.

6.1.6 REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)

Todo proponente, Persona Natural o Jurídica o su Representante Legal, en forma individual o integrantes de proponentes plurales, deberán presentar REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO, emitido por la DIAN.

6.1.7 DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Todo proponente Persona Natural, Representante Legal de la persona jurídica o representante del proponente plural y cada uno de los integrantes de proponentes plurales deberán anexar fotocopia del documento de identificación VIGENTE; así mismo de quien abona la propuesta, si es del caso.

Así mismo todas las personas de origen extranjero que sean integrantes de proponentes plurales y/o representantes legales de estos o proponente como persona natural deberán anexar fotocopia del pasaporte actual y vigente.

6.1.9 CERTIFICACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PAGO DE APORTES PARAFISCALES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta, el oferente deberá aportar certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista, de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal con el cual se acreditará el cumplimiento de la obligación de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje como mínimo en los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta, debidamente firmada en ORIGINAL.

Si se trata de un proponente plural, se deberá allegar la certificación de cumplimiento antes mencionada para cada uno de los miembros.

De igual forma, las personas naturales que actúen a título propio o dentro de un proponente plural, deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de los aportes parafiscales, debidamente firmada en ORIGINAL.

(Ver formato en el anexo 2 al pliego de condiciones).

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (persona natural o persona jurídica, así como los integrantes del proponente plural) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad del juramento en la que se declare el cumplimiento de las siguientes obligaciones en Colombia, como son, los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje como mínimo en los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta, debidamente firmada en ORIGINAL.



6.1.0 DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL PROPONENTE PLURAL.

En el evento en que la oferta vaya a ser presentada bajo la figura del Consorcio o Unión Temporal, se deberá allegar el documento de constitución conforme al formato en el anexo 2 al pliego de condiciones y en este constar por lo menos:

La modalidad de asociación.

Objeto del proceso de selección.

Tiempo de duración que no debe ser inferior al término de duración del proceso, celebración y ejecución del contrato y un (1) año más.

Nombre del proponente plural y de sus integrantes.

El porcentaje de participación de cada una de las partes.

La indicación que ninguna de las partes podrá ceder su participación a los demás integrantes del proponente plural ni a terceros, sin autorización previa de la entidad contratante. Igual autorización se requerirá, cuando la modalidad de asociación sea el contratista.

La indicación que ninguna de las partes podrá ceder su participación a los demás integrantes del proponente plural ni a terceros, sin autorización previa y por escrito de la entidad contratante. Igual autorización se requerirá, en el evento que el consorcio o unión temporal ostente la calidad de contratista.

Cuando el representante legal de la persona jurídica integrante de proponente plural, requiere de autorización para ser parte o integrar un proponente plural, deberá anexarse el documento por medio del cual se otorgue la autorización.

FIRMADO EN ORIGINAL por los integrantes y el representante del proponente plural.

Cuando la constitución se efectuó bajo la figura de la Unión Temporal se deben señalar los términos y extensión de la participación de cada integrante en la propuesta y en la ejecución del contrato.

6.1.11 ACTA DE JUNTA DE SOCIOS.

Cuando se desprenda del Registro Único de Proponentes que el representante legal del proponente ya sea como persona jurídica o como proponente plural, requiere de autorización para presentar oferta y/o suscribir contratos, deberá anexar el documento por medio del cual se otorgue esa autorización.

Lo anterior de conformidad con las formalidades establecidas en el artículo 189 de la ley 410 de 1971 (Código de Comercio).

7. CONDICIONES TÉCNICAS

Entre las actividades necesarias para implementar el proyecto de gestión documental, es necesario obtener un servicio integral que realice la elaboración de la Tabla de Retención Documental de la Empresa y suministre un software de gestión documental de acuerdo a la necesidades de la Corporación, herramientas que contribuyan a la mejora de los procesos



internos de manejo, flujo, clasificación y consulta oportuna de la información, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente en Colombia y a las políticas internas de la Empresa.-

7.1 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Para elaborar las mismas es necesario:

Levantar la información de los procesos, procedimientos, manuales de funciones, actos administrativos y todo lo relacionado con la estructura orgánico funcional de la Empresa.

- Realizar las encuestas a los responsables del manejo de los documentos.
- Analizar y consolidar la información para generar las series, subseries y tipos de documentos.
- Elaborar el instructivo de Elaboración, Interpretación y Aplicación de la Tabla de Retención Documental.
- Capacitar a los funcionarios encargados del manejo de las Tabla de Retención Documental.
- Visita técnica a cada una de las dependencias productoras y receptoras de los documentos.
- Personal especialista en Gestión Documental y elaboración de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- Elaboración del instructivo de Elaboración, Interpretación y Aplicación de la Tabla de Retención Documental.
- Socialización y capacitación sobre las buenas prácticas en gestión documental y aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Las Tablas de Retención Documental son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Entre los beneficios de elaboración de las Tablas de Retención se encuentran:

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.



Desde el punto de vista del trabajo archivístico las Tablas de Retención Documental son fundamentales porque:

- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

8. OFERTA ECONÓMICA

El Proponente debe incluir en su propuesta, la Oferta Económica, diligenciando en debida forma todos los formatos que la componen, de conformidad con lo establecido para el efecto en el estudio previo y en el presente pliego de condiciones.

OFERTA TECNICA

El oferente presentará en su propuesta los factores de calidad determinados por Comfamiliar-Cartagena-Bolivar en el estudio previo y en este documento, los cuales deben estar soportados en la forma allí establecida.

9. REVISIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

La Entidad revisará el cumplimiento de los requisitos habilitantes de que trata la sección que habla de los requisitos habilitantes den el presente documento.

Comfamiliar-Cartagena-Bolívar debe publicar el informe de evaluación en el cual se incluye el cumplimiento o no de requisitos habilitantes.

10. SUBSANACIONES

Los oferentes deberán presentar los documentos y/o requisitos habilitantes que requiera la Entidad, dentro del término establecido en el cronograma de actividades y/o en la solicitud de subsanaciones.

Será responsabilidad de los oferentes consultar constantemente la página Web de Comfamiliar-Cartagena-Bolivar, para informarse oportunamente de las subsanaciones a realizar. La no consulta de la página de Comfamiliar-Cartagena-Bolivar, por parte del oferente, no será excusa para justificar el no cumplimiento de lo requerido para subsanar.



Cuando la Entidad no publique el documento que contenga la solicitud de subsanación en el portal único de Comfamiliar-Cartagena-Bolivar, se debe entender que el comité evaluador no considera requerir ningún tipo de subsanación o aclaración a los proponentes.

NOTA: EL PROPONENTE QUE DENTRO DEL TÉRMINO PREVISTO POR LA ENTIDAD, NO RESPONDA A LOS REQUERIMIENTOS CONTENIDOS EN LA SOLICITUD DE SUBSANACIONES, SE LE RECHAZARA LA PROPUESTA. POR LO TANTO, NO SE ACEPTARAN LAS SUBSANACIONES QUE LOS PROPONENTES PRESENTEN FUERA DE DICHO TERMINO.

10. ENTREGA DE SUBSANACIONES.

La validez de la entrega de las subsanaciones queda sujeta a que las mismas se realicen en el sitio oficial establecido para ello en el cronograma de actividades y/o en la solicitud de subsanaciones. Aquellos documentos que deban ser aportados en original su entrega se realizara en medio físico, no se acepta por correo electrónico o fax.

La entrega de documentación no se debe realizar en otro lugar distinto al de sitio oficial que se haya definido para ello.

La fecha y hora validas de recepción de subsanaciones será la que registre en el momento en que la reciba en el sitio oficial establecido para el efecto.

Por lo anterior, será responsabilidad exclusiva del proponente asegurarse que sus subsanaciones, lo mismo que cualquier otro documento que en desarrollo del presente proceso deba ser allegado, se entregue en el lugar indicado, antes del vencimiento del término establecido para ello.

11. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Los Proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes y las Ofertas que hayan cumplido con los mínimos establecidos en el presente pliego, serán evaluadas por Comfamiliar-Cartagena-Bolivar, de acuerdo con lo señalado para el efecto en la correspondiente sección.

El Departamento publicará el informe de evaluación de Ofertas en la oportunidad señalada en el Cronograma del presente proceso.

12. DECLARATORIA DE FALLIDA

Comfamiliar-Cartagena-Bolivar declarará fallido el presente proceso de selección cuando:

- No se presenten Oferta.
- Ninguna de las ofertas resulte admisible en los factores jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia previstos en el pliego de condiciones



- Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente.
- El Representante Legal de la Entidad o su Delegado no acoja la recomendación del Comité Evaluador y opte por la declaratoria de fallida del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión.
- Se presenten los demás casos contemplados en el manual de la entidad.

13. RETIRO DE LA PROPUESTA

Los Proponentes que opten por entregar su oferta antes de la fecha de cierre del proceso de selección y apertura de las Ofertas, podrán retirarlas, siempre y cuando la solicitud, efectuada mediante escrito, sea recibida por Comfamiliar-Cartagena-Bolivar antes de la fecha y hora de cierre del presente proceso.

Cuando se trate de retiro definitivo, la Oferta le será devuelta al Proponente sin abrir, previa expedición de un recibo firmado por el solicitante.

14. DE LAS OFERTAS

Una vez finalizado el proceso de selección los Proponentes no favorecidos con la adjudicación del contrato, se les informara por medio del correo electrónico de Comfamiliar-Cartagena-Bolivar. la entidad se reserva la conservación de las propuestas.

15. RECHAZO

En adición a otras causas previstas por la ley, el Comfamiliar-Cartagena-Bolivar rechazará las Ofertas presentadas por los Proponentes que:

Sean presentadas después de vencido el plazo establecido para el efecto en el Cronograma.

Cuando se presenten dos o más propuestas por el mismo oferente o sus integrantes.

Cuando el Proponente se encuentre incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o Prohibiciones definidas en la Constitución Política y norma legal.

Cuando el proponente no cumpla alguno de los requisitos habilitantes y no atienda dentro del plazo establecido en el cronograma de actividades y/o en la solicitud de subsanaciones, los requerimientos que para el efecto le sean solicitados por la Entidad.

Cuando el proponente, sea persona natural o jurídica, el representante legal de la persona jurídica, alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal, o su representante no cuente con la capacidad jurídica suficiente para la presentación de la oferta.

Cuando el proponente, persona jurídica, ya sea como proponente singular o como integrante de un proponente plural, se encuentre incurso en causal de disolución y/o liquidación, o en proceso de liquidación obligatoria forzosa, a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Cuando el proponente no presente el formato PROPUESTA – CUADRO RESUMEN, puesto se considera no presentada la oferta económica.



Cuando el valor corregido de la oferta económica del proponente sea superior al valor del presupuesto oficial definido por la Entidad.

Cuando se evidencien precios artificialmente bajos, y el proponente no haya explicado las razones que sustenten este valor ofertado, en cuanto a que su oferta no pone en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales, en caso de que se le adjudique el contrato a dicho proponente.

Cuando los integrantes de cualquier modalidad de asociación, no cuenten con la capacidad jurídica para ejecutar las obligaciones con los términos y extensión de la participación.

Cuando un proponente oferte en el presente proceso de selección y tenga intereses en una persona jurídica que también participe.

Cuando el proponente presente propuesta en este proceso de selección como persona natural, y a su vez como integrante de un consorcio, de una unión temporal o cualquier otro tipo de asociación; en este evento las propuestas presentadas serán rechazadas.

16. ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y ADJUDICACION:

El Contrato se adjudicará, según el orden de elegibilidad establecido en el informe de evaluación. El ordenador del gasto, adjudicará el proceso, al Proponente ubicado en el primer puesto del orden de elegibilidad, y que cumpla con todos los requisitos exigidos en el presente pliego de condiciones o procederá a la declaratoria de desierto del proceso, si a ello hubiere lugar.

El orden de elegibilidad de las propuestas que cumplan con los requisitos establecidos para el efecto, se realizará teniendo como referencia el mayor puntaje obtenido, en orden descendente de mayor menor.

17. RIESGOS.

Los riesgos previsibles son aquellos posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, cuya tipificación es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que, en criterio de la Corporación, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato debiendo la Institución hacer la asignación del mismo, indicándose el señalamiento que hace la CAJA, de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo, identificando los siguientes: incumplimiento de obligaciones contractuales pactadas, suspensión del contrato, retrasos en el cronograma de trabajo

18. SUFICIENCIA Y VIGENCIA DE LOS AMPAROS DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

AMPAROS	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Buen manejo y correcta inversión del anticipo	100% de la suma pagada a título de anticipo del contrato.	Sera igual a la requerida para su total amortización.



De calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios	10% del valor total del contrato	Sera igual a la del plazo total del contrato y un (1) año mas
Pago de salarios prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	15% del valor del contrato	Sera igual a la del plazo total del contrato y tres (3) años mas
De calidad del servicio	10% del valor del contrato	Sera igual a la del plazo total del contrato y cuatro (4) meses más.
Cumplimiento del Contrato.	10% del valor del contrato	Sera igual a la del plazo total del contrato y cuatro (4) meses más.

20. SUPERVISORIA

Comfamiliar-Cartagena-Bolívar ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución de los trabajos a través del supervisor designado por la Dirección Administrativa de la Caja.

El supervisor ejercerán un control integral o técnico, administrativo, financiero, contable o jurídico sobre el proyecto, según las funciones propias asignadas por la entidad, y podrán en cualquier momento, exigir al contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del mismo.

El Contratista debe acatar las órdenes que le imparta por escrito, y con copia a la Entidad, el interventor y/o supervisor. No obstante, si el Contratista no está de acuerdo con las mismas debe manifestarlo por escrito al interventor y/o supervisor, con copia al jefe de la oficina gestora, antes de proceder a ejecutar las órdenes. En caso contrario, responderá solidariamente con el interventor y/o supervisor si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios para Comfamiliar-Cartagena-Bolívar.

Si el Contratista rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita del interventor y/o supervisor, éste le notificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de 5 días hábiles, el interventor y/o supervisor comunicará dicha situación a Comfamiliar-Cartagena-Bolívar para que este tome las medidas que considere necesarias.

ANA PATRICIA LOPEZ RIOS

Directora Administrativa

Caja de Compensación Familiar de Cartagena y Bolívar –Comfamiliar.

SANTANDER SILVA TAPIA

Jefe Oficina Asesora Jurídica
Control de Legalidad

GUSTAVO ARRIETA VERGARA

Coordinador Unidad de Contratación (E)
Control de Legalidad

NOTA: El original reposa firmado en el expediente



CARTAGENA:
Centro, Cra 8 No. 34 -62 Edif. Banco de Bogotá, Pisos 2, 3, 4 y 6
PBX: (5) 6502900 - Fax: (5) 6644233
www.comfamiliar.org / comfamiliar@comfamiliar.org

MAGANGUÉ:
Edificio Leyva, Cra. 3ª, Calle Domingo Guardiola
Tels: (5) 6878571 - (5) 6875092
MOMPOX:
Callejón de La Sierpe N° 1A - 79
Tel: (5) 6856975
Red de Oficinas en Bolívar: consulte www.comfamiliar.org



Que en caso de resultar adjudicatario, suscribiré el contrato en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma contenido en los Documentos del Proceso, y ejecutaré el contrato en el plazo establecido por la Entidad para ello.

Que en caso de resultar adjudicatario, me obligo a presentar la garantía de cumplimiento prevista en los Documentos del Proceso en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma allí contenido.

Que en caso de resultar adjudicatario me comprometo a que a la terminación de la vigencia del Contrato, se cumplirá con la totalidad del alcance y los requerimientos y especificaciones técnicas de que trata el Anexo 1 del estudio previo, documento que forma parte de este proceso.

Manifiesto que el Proponente (xxxxxxx) está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales.

Adjunto la garantía de seriedad de la Oferta la cual cumple con lo establecido en los Documentos del Proceso.

Manifiesto bajo gravedad de juramento, que no me encuentro (ni la firma que represento) incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones previstas en la Constitución Política o en la Ley, especialmente en el artículo 8º. de la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, que impidan la participación del proponente en el presente proceso contractual y en la celebración y ejecución del respectivo contrato.

Recibiré notificaciones en la siguiente dirección en:

Persona de contacto: (xxxxxxxxxxxx nombre)
C.C. número: xxxxxxxxxxxxxxxx
Dirección: (xxxxxxxxxxxx)
Ciudad: (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
Teléfono: (xxxxxxxxxxxx)
Celular: (xxxxxxxxxxxxxx)
Telefax: (xxxxxxxxxxxx)
e-mail: (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Firma proponente (representante legal – persona natural)

Nombre: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

C.C. No. xxxxxxxxxxxxxxxx



FORMATO 3

CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES - (PERSONAS JURÍDICAS)

Ciudad y fecha

Señor

Comfamiliar-Cartagena-Bolivar

REFERENCIA: PROCESO DE CONTRATACIÓN NUMERO XXXXXXXX- OBJETO -
[XXXXXXXXXXXXXXXXXINSERTAR INFORMACIÓN]

[Use la opción que corresponda, según certifique el Representante Legal o el Revisor Fiscal]

Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de Representante Legal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____ certifico el pago de los aportes de seguridad social (pensión, salud y riesgos profesionales) y de los aportes parafiscales (Instituto Colombiano de Bienestar familiar ICBF, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y Caja de Compensación Familiar), pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Yo, _____, identificado con _____, y con Tarjeta Profesional No. _____ de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes de seguridad social (pensión, salud y riesgos profesionales) y de los aportes parafiscales (Instituto Colombiano de Bienestar familiar ICBF, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y Caja de Compensación Familiar) pagados por la compañía durante los últimos seis (6) calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de la propuesta, dichos pagos corresponden a los montos contabilizados y cancelados por la compañía durante dichos 6 meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

NOTA 1: Para el caso de las modalidades de asociación, este deberá ser presentado por cada integrante.

NOTA 2: Para relacionar el pago de los aportes correspondientes a los Sistemas de Seguridad Social, se deberán tener en cuenta los plazos previstos en el Decreto 1406 de 1999 artículos 19 a 24. Así mismo, en el caso del pago correspondiente a los



CARTAGENA:
Centro, Cra 8 No. 34-62 Edif. Banco de Bogotá, Pisos 2, 3, 4 y 6
PBX: (5) 6502900 - Fax: (5) 6644233
www.comfamiliar.org / comfamiliar@comfamiliar.org

MAGANGUÉ:
Edificio Leyva, Cra. 3ª, Calle Domingo Guardiola
Tels: (5) 6878571 - (5) 6875092
Red de Oficinas en Bolívar: consulte www.comfamiliar.org

MOMPOX:
Callejón de La Sierpe N° 1A - 79
Tel: (5) 6856975



aportes parafiscales: CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, ICBF y SENA, se deberá tener en cuenta el plazo dispuesto para tal efecto, en el artículo 10 de la ley 21 de 1982, reglamentado por el Decreto 1670 de 2007.

NOTA 3: En caso de presentar acuerdo de pago con alguna de las entidades anteriormente mencionadas, se deberá precisar el valor y el plazo previsto para el acuerdo de pago, con indicación del cumplimiento de esta obligación.

Presentado para ser válida dentro del proceso de selección No. _____

Dada en _____ a los () _____ del mes de _____ de _____

FIRMA -----

NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA _____



FORMATO 4

DOCUMENTO DE CONSTITUCION - UNIÓN TEMPORAL

Ciudad y fecha

Señor

Comfamiliar-Cartagena-Bolivar

REFERENCIA: PROCESO DE CONTRATACIÓN NUMERO XXXXXXXX- OBJETO -
[XXXXXXXXXXXXXXXXXXINSERTAR INFORMACIÓN]

Entre los suscritos a saber: _____, mayor de edad, residente en _____(dirección) de la ciudad de _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____, expedida en _____, quien obra en nombre y representación legal de _____, (Escribir el nombre completo incluyendo el tipo de sociedad o de la persona natural, según el caso.), legalmente constituida, con domicilio principal en _____, con NIT No. _____, y debidamente facultado por la Junta de Socios y/o estatutos sociales, y _____, mayor de edad, residente en _____(dirección) de la ciudad de _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____, expedida en _____ quien obra en nombre y representación legal de (Escribir el nombre completo incluyendo el tipo de sociedad o de la persona natural, según el caso.) _____, legalmente constituida, con domicilio principal en _____, con NIT No. _____; manifestamos que mediante el presente documento hemos acordado integrar UNION TEMPORAL cuya integración, conformación y reglamentación se registrará por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO El objeto del presente documento es la integración de UNION TEMPORAL entre, _____ y _____, con el propósito de complementar o reunir los requisitos de participación, habilitantes y de evaluación exigidos, de las partes que constituyen la presente UNION TEMPORAL, para la preparación y presentación de la propuesta, adjudicación, celebración y ejecución del contrato, dentro de la convocatoria No. _____, abierta por COMFAMILIAR, cuyo objeto es _____.

SEGUNDA - RESPONSABILIDAD: Nuestra responsabilidad será solidaria, mancomunada e ilimitada en todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el respectivo contrato. En consecuencia las actuaciones hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectaran a todos los miembros que lo conforman. TERCERA - DENOMINACIÓN: El presente UNION TEMPORAL se denominará _____. CUARTA - DOMICILIO: El domicilio del UNION TEMPORAL será: (dirección _____ de la ciudad de _____



QUINTA - REPRESENTANTE UNION TEMPORAL: Se designa como Representante del presente UNION TEMPORAL a _____, identificado con cédula de ciudadanía No _____, expedida en _____, cargo este que se entiende aceptado con la firma

del presente documento y quien está autorizado para contratar, comprometer, negociar y representar al UNION TEMPORAL.

SEXTA - DURACIÓN.- La duración del presente UNION TEMPORAL en caso de salir favorecido con la adjudicación será igual al tiempo comprendido entre el momento del acuerdo de modalidad de selección como exigencia de actuación legal en la etapa precontractual, la contractual y la liquidación del contrato y un (1) año más. En todo caso UNION TEMPORAL durará todo el término necesario para atender las garantías prestadas. SÉPTIMA - PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN. Los miembros del UNION TEMPORAL tienen la siguiente participación: _____ % _____ % _____ % _____ que corresponde a las obligaciones contenidas en el formulario de la propuesta a saber:

No	INTEGRANTE	ITEMS o ACTIVIDADES A EJECUTAR POR CADA INTEGRANTE	PORCENTAJE DE LAS ACTIVIDADES RESPECTO DEL TOTAL
1	COLOCAR NOMBRE INTEGRANTE 1		
2	COLOCAR NOMBRE INTEGRANTE 2		
....	COLOCAR NOMBRE INTEGRANTE 3		

OCTAVA - CESIÓN.- Debe tenerse en cuenta que no podrá haber cesión de la participación de los integrantes de la modalidad de asociación entre ellos. Cuando se trate de cesión a un tercero se requerirá aprobación escrita del COMFAMILIAR. En caso de aceptarse la cesión por parte de COMFAMILIAR el cesionario deberá tener las mismas o mejores calidades que el cedente. El documento podrá contener las demás CLÁUSULAS OPCIONALES, que los asociados consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la ley 80/93 o incluyan limitaciones o exclusiones de los integrantes frente a COMFAMILIAR, Aspectos Financieros, Arbitramento, Reglas básicas que regulen las relaciones entre los integrantes, entre otros aspectos.

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

ACEPTO:



FIRMA REPRESENTANTE DE LA UT _____

NOMBRE _____

CC.: _____

Dirección: (xxxxxxxxxxxxxx)

Ciudad: (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Teléfono: (xxxxxxxxxxxxxx)

Celular: (xxxxxxxxxxxxxx)

Telefax: (xxxxxxxxxxxxxx)

e-mail: (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Firma Integrante 1 de la UT: _____

Nombre Integrante 1 _____

NIT o C.C. _____

C.C. número: xxxxxxxxxxxxxxxxx

Dirección: (xxxxxxxxxxxxxx)

Ciudad: (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Teléfono: (xxxxxxxxxxxxxx)

Celular: (xxxxxxxxxxxxxx)

e-mail: (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Firma Integrante 2 de la UT: _____

Nombre Integrante 2 _____

NIT o C.C. _____

C.C. número: xxxxxxxxxxxxxxxxx





Dirección: (xxxxxxxxxxxxxx)
Ciudad: (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
Teléfono: (xxxxxxxxxxxxxx)
Celular: (xxxxxxxxxxxxxx)
e-mail: (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)



CARTAGENA:
Centro, Cra 8 No. 34 -62 Edif. Banco de Bogotá, Pisos 2, 3, 4 y 6
PBX: (5) 6502900 - Fax: (5) 6644233
www.comfamiliar.org / comfamiliar@comfamiliar.org

MAGANGUÉ:
Edificio Leyva, Cra. 3ª, Calle Domingo Guardiola
Tels: (5) 6878571 - (5) 6875092
Red de Oficinas en Bolívar: consulte www.comfamiliar.org

MOMPOX:
Callejón de La Sierpe N° 1A - 79
Tel: (5) 6856975



FORMATO 5

DOCUMENTO DE CONSTITUCION – CONSORCIO

Ciudad y fecha

Señor

Comfamiliar-Cartagena-Bolivar

REFERENCIA: PROCESO DE CONTRATACIÓN NUMERO XXXXXXXX- OBJETO -
[XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXINSERTAR INFORMACIÓN]

Entre los suscritos a saber: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, mayor de edad, (dirección) de la ciudad de _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____, expedida en _____, quien obra en nombre y representación legal de _____, (Escribir el nombre completo incluyendo el tipo de sociedad o de la persona natural, según el caso.), legalmente constituida, con domicilio principal en _____, con NIT No _____, debidamente facultado por la Junta de Socios o estatutos sociales, y xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, mayor de edad, (dirección) de la ciudad de _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____, expedida en _____, quien obra en nombre y representación legal de _____, (Escribir el nombre completo incluyendo el tipo de sociedad o de la persona natural, según el caso.) _____, legalmente constituida, con domicilio principal en _____, con NIT No. _____ debidamente facultado por los estatutos sociales o Junta de socios, manifestamos que mediante el presente documento hemos acordado integrar un CONSORCIO cuya integración, conformación y reglamentación se registrá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO El objeto del presente documento es la integración de un CONSORCIO entre, _____ y _____, con el propósito de complementar y reunir los requisitos de participación, habilitantes y de evaluación exigidos, de las partes que constituyen el presente CONSORCIO, para la preparación y presentación de la propuesta, adjudicación, celebración y ejecución del contrato, dentro de la convocatoria No. _____, abierta por COMFAMILIAR, cuyo objeto es _____ . SEGUNDA – RESPONSABILIDAD: Nuestra responsabilidad será solidaria, mancomunada e ilimitada en todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato. En consecuencia las actuaciones hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectaran a todos los miembros que lo conforman.

TERCERA - DENOMINACIÓN: El presente CONSORCIO se denominará _____.

CUARTA - DOMICILIO: El domicilio del CONSORCIO será: (dirección xxxxxx) de la ciudad de _____.



QUINTA - REPRESENTANTE DEL CONSORCIO: Se designa como Representante del presente CONSORCIO a _____, identificado con cédula de ciudadanía No _____, expedida en _____, cargo este que se entiende aceptado con la firma del presente documento y quien está autorizado para contratar, comprometer, negociar y representar al CONSORCIO.

SEXTA - DURACIÓN.- La duración del presente UNION TEMPORAL en caso de salir favorecido con la adjudicación será igual al tiempo comprendido entre el momento del acuerdo de modalidad de selección como exigencia de actuación legal en la etapa precontractual, la contractual y la liquidación del contrato y un (1) año más. En todo caso la modalidad de asociación durará todo el término necesario para atender las garantías prestadas.

SÉPTIMA - PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN. Los miembros del consorcio tienen la siguiente participación: _____ % _____ % _____ % _____.

OCTAVA - CESIÓN.- Debe tenerse en cuenta que no podrá haber cesión de la participación de los integrantes del consorcio o unión temporal entre ellos. Cuando se trate de cesión a un tercero se requerirá aprobación escrita por COMFAMILIAR. En caso de aceptarse la cesión por parte de COMFAMILIAR el cesionario deberá tener las mismas o mejores calidades que el cedente. El documento podrá contener las demás CLÁUSULAS OPCIONALES, que los asociados consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la ley 80/93 o incluyan limitaciones o exclusiones de los Consorciados frente a COMFAMILIAR, Aspectos Financieros, Arbitramento, Reglas básicas que regulen las relaciones entre los integrantes del CONSORCIO, entre otros aspectos.

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

ACEPTO:

FIRMA _____ REPRESENTANTE _____ DEL _____ CONSORCIO _____

NOMBRE _____

CC.: _____

Dirección: (xxxxxxxxxxxxxx)

Ciudad: (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Teléfono: (xxxxxxxxxxxxxx)

Celular: (xxxxxxxxxxxxxx)

Telefax: (xxxxxxxxxxxxxx)



e-mail: (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Firma Integrante 1 del Consorcio: _____

Nombre Integrante 1 _____

NIT o C.C. _____

C.C. número: xxxxxxxxxxxxxxxx

Dirección: (xxxxxxxxxxxx)

Ciudad: (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Teléfono: (xxxxxxxxxxxx)

Celular: (xxxxxxxxxxxxx)

e-mail: (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Firma Integrante 2 del consorcio: _____

Nombre Integrante 2 _____

NIT o C.C. _____

C.C. número: xxxxxxxxxxxxxxxx

Dirección: (xxxxxxxxxxxx)

Ciudad: (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Teléfono: (xxxxxxxxxxxx)

Celular: (xxxxxxxxxxxxx)

e-mail: (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

FIRMA DEL PROPONENTE

NOMBRE

C.C.





CARTAGENA:
Centro, Cra 8 No. 34 -62 Edif. Banco de Bogotá, Pisos 2, 3, 4 y 6
PBX: (5) 6502900 - Fax: (5) 6644233
www.comfamiliar.org / comfamiliar@comfamiliar.org

MAGANGUÉ:
Edificio Leyva, Cra. 3ª, Calle Domingo Guardiola
Tels: (5) 6878571 - (5) 6875092
Red de Oficinas en Bolívar: consulte www.comfamiliar.org

MOMPOX:
Callejón de La Sierpe N° 1A - 79
Tel: (5) 6856975