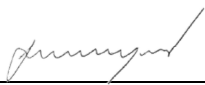


 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN, PREPARACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL CERTIFICACIÓN		Página 1 de 1
			Código: PI-P02-F11
			Versión: 01
			Fecha de aprobación: 14 Enero de 2020
Fecha:	21/01/2022		
Dependencia:	ARCHIVO GENERAL		
QUE EL SIGUIENTE BIEN O SERVICIO			
OBJETO:	Prestar el servicio de digitalización de documentos que reposan en el Archivo General que cumplieron con el tiempo por el cual fueron creados o tiempo de conservación.		
VALOR:	\$ 41,000,000	LETRAS:	Cuarenta y un millones de pesos M /C.
SE ENCUENTRA INCLUIDO DENTRO DEL:			
MARQUE CON X			
1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	☒ X		VIGENCIA: <u>2022</u>
2. ADICIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	☐		
 Jefe Oficina de Desarrollo Institucional EP-ODI-106			

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN ESTUDIOS PREVIOS	Página 1 de 15
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: 07-10-2020

Servicios ☒ Bienes ☐ Otro ☐	FECHA DE ELABORACIÓN											
PLAN DE ADQUISICIONES ☒ ADICIÓN PLAN DE ADQUISICIONES ☐ ¿Cuál?												
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>08</td> <td>02</td> <td>2022</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>				Día	Mes	Año	08	02	2022			
Día	Mes	Año										
08	02	2022										
1. INFORMACIÓN GENERAL												
DEPENDENCIA SOLICITANTE		ORDENADOR DEL GASTO										
ARCHIVO GENERAL		JULIO CESAR RODRIGUEZ ACOSTA										
2. PROCEDENCIA DE LA CONTRATACIÓN												
EJE	PROGRAMA	PROYECTO.										
EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA	PROGRAMA MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	GESTIÓN DOCUMENTAL										
Justificación de la pertinencia institucional: La Universidad del Tolima a través del plan de desarrollo institucional se propone articular los procesos de formación, investigación y proyección social, la historia de la producción, la creación y la aplicación del conocimiento, así como la incorporación de los ejes misionales, articulados en el plan curricular a los procesos educativos internacionales y la articulación de los profesores, los estudiantes, la institución y sus programas académicos con los movimientos científicos, tecnológicos, artísticos, políticos y culturales que se producen en el ámbito internacional. Por otra parte, el componente administrativo se rige por un principio central, consistente en que la administración estará al servicio de la excelencia académica y el compromiso social y ambiental de la Universidad. También se orientará por varios principios auxiliares como: la planeación, la actualización de los funcionarios, la transparencia en el manejo de los recursos, la transparencia en las licitaciones públicas y la rendición de cuentas, así como por la calidad y la calidez en el trato a toda la comunidad mediante un sistema de administración ágil, eficaz, moderna, flexible que dé soporte a la academia, es por esto que la Institución debe implementar mecanismos que la blinden de la corrupción en la administración. En concordancia, el programa de modelo integrado de planeación y gestión apunta a la construcción de un Sistema de Planificación que articule los diferentes instrumentos de planeación, evaluación y seguimiento, de manera que estos sean sinérgicos en sus dinámicas y permitan generar una cultura de la planificación en la comunidad universitaria, desarrollando como uno de sus proyectos la Gestión Documental, que es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta. Esta política es liderada por el Archivo General de la Nación cuyos lineamientos están articulados con la NTCGP1000. Incluye el Programa de Gestión Documental¹⁸ (Artículo 21 de la Ley 594 de 2000) el cual debe estar articulado con el Plan Estratégico Institucional y en el Plan de Acción Anual Así las cosas, Mediante el establecimiento de uno de los Procesos Estratégicos el cual es la Gestión de la Información y la Comunicación se desarrollan varios procesos específicamente en cuanto a la normalización de técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitiendo la recuperación de												

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN ESTUDIOS PREVIOS	Página 2 de 15
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: 07-10-2020

información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya han perdido los valores por los cuales fueron creados y asegurar la conservación indefinida de los documentos históricos, aplicando principios de conservación del patrimonio documental, racionalización y economía.

3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Las TRD-Tablas de Retención Documental de la Universidad del Tolima son un instrumento archivístico vital a través del cual se logran establecer los tiempos de conservación de los documentos en cada fase de Archivo: Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

Estos documentos cumplen con un ciclo desde su inicio hasta su culminación, es por esta razón que los documentos que se proyectan al proceso de digitalización, luego, como resultado podrán ser consultados en medio digital, permitiendo así la implementación de las TRD.

En concomitancia con lo anterior, y en aras de lograr la implementación integral de las TRD, la Universidad del Tolima requiere contratar la prestación del servicio de digitalización de documentos que reposan en el Archivo General que cumplieron con el tiempo por el cual fueron creados.

Finalmente, la Universidad al no contar con el personal suficiente y con disponibilidad de tiempo para el desarrollo de las actividades requeridas dentro de su planta de cargos, tiene la necesidad de contratar los servicios de digitalización de documentos que han perdido los valores establecidos en las TRD-Tabla de Retención Documental aprobadas en el año 2015 y dar cumplimiento a la implementación de las TRD y respectivamente para avanzar al cumplimiento del PINAR Plan Institucional de Archivos, por lo cual, de conformidad a lo dispuesto en el párrafo cuarto del artículo decimoquinto de la Resolución 612 del 2021 Por medio de la cual se reglamenta el Acuerdo 050 del 30 de noviembre de 2018. Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima se dará aplicación al procedimiento previsto para la modalidad de invitación pública.

4. OBJETO CONTRACTUAL

Prestar el servicio de digitalización de documentos que reposan en el Archivo General que cumplieron con el tiempo por el cual fueron creados o tiempo de conservación.

5. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR

Prestación de Servicios

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Digitalizar un aproximado de 400.000 imágenes documentales.
2. Indexación por unidad documental de hasta 4 datos.
3. Conformación de Archivos PDF/A, a 250 DPI, en Escala de Grises o a color.
4. Disposición de los equipos necesarios para el proceso (escáneres, computadores, red, etc.)
5. Disposición del talento humano requerido para el proceso.
6. Garantizar el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad establecidos por el gobierno nacional y la UNIVERSIDAD, para efectos de mitigar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID -19, por parte del personal con que ejecutara el contrato
7. Responder por las acciones u omisiones que pueden afectar negativamente a la Universidad en desarrollo del objeto contractual. El contratista será el único responsable por daños y perjuicios que pueda ocasionar a terceros.
8. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.
9. Mantener la reserva profesional y confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del contrato.
10. Presentar toda la información que requiera el supervisor en ejercicio de sus funciones legales.

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN ESTUDIOS PREVIOS	Página 3 de 15
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: 07-10-2020

11. Obrar con buena fe, en el desarrollo del objeto contractual.
12. Disponer de su capacidad laboral para el desarrollo de las actividades encomendadas.
13. Aplicar actividades de auto cuidado conforme lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 en lo relacionado al sistema de seguridad y salud en el trabajo.
14. Realizar el pago de estampillas departamentales, conforme a la ordenanza vigente
15. Suscribir las garantías requeridas por la universidad.
16. Acreditar, en las oportunidades que así se requiera, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente (inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 –adicionado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007-), que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, (salud pensión, ARL)
17. Las demás obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato o de aquellas relacionadas con su objeto

7. PRODUCTOS (ENTREGABLES)

No. Orden	ACTIVIDADES	CANTIDADES
1	Digitalización de documentos contenidos en cajas de Referencia X-200	316 cajas
2	Digitalización de documentos contenidos en cajas de Referencia X-300	11 cajas
3	Digitalización de documentos contenidos en cajas de Referencia X-100	10 cajas

Los documentos deberán contar con resolución DPI 250 y será entregada en medios magnéticos (Discos Duros).

Informes de las actividades realizadas

8. PERFIL DEL CONTRATISTA

Persona natural o Jurídica, con experiencia comprobada de 10 años o más en el desarrollo de proyectos de Digitalización de Documentos cerrados con éxito y la aplicación de instrumentos archivísticos, tales como Tablas de Retención Documental (TRD).

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

Cuatro (4) meses contados a partir de la firma del contrato y del acta de iniciación.

10. LUGAR DE EJECUCIÓN

El objeto contractual se llevará a cabo en Universidad del Tolima- sede central, cumpliendo con todas las medidas de bioseguridad en relación al virus COVID-19.

11. FORMA DE PAGO

ANTICIPO	PAGO ANTICIPADO
----------	-----------------

La Universidad del Tolima cancelará al contratista, la suma pactada en el contrato de la siguiente forma:

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN ESTUDIOS PREVIOS	Página 4 de 15
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: 07-10-2020

Pagos parciales con grado de avance mínimo del 25% en cada corte, previa presentación de la constancia de recibo a satisfacción firmada por el supervisor, conforme a los informes del contratista dentro de un periodo de tiempo. Así mismo el contratista deberá aportar comprobantes de los pagos de aportes a seguridad social de los periodos en que se desarrolle el objeto contractual, y factura legal

NOTA 1: Los pagos se cancelarán, previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar.

NOTA 2: Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para su trámite interno sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensaciones de ninguna naturaleza. Se deberán radicar antes del cierre contable fijado por la Universidad.

12. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN Y LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL			
Valor \$41.000.000	V/r. (letras) Cuarenta y un millones de pesos M/C.		
CDP No. 282	Centro de costo: 9137 – 9140 - 9157 – 9160 - 9165	Cód. rubro: 020202080309	Rubro: OTROS SERVICIOS PROFESIONALES

Justificación del presupuesto estimado: Ver el documento anexo denominado Análisis del sector, el cual hace parte integral de estos estudios previos.

13. FUENTES DE FINANCIACIÓN.			
Fondo común	☒	Regalías	
Fondo especial		Otra	
Estampilla		¿Cuál?	
		Fecha inicio	Prórroga
			No
			Sí
CREE		Fecha terminación	

14. MODALIDAD DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN.			
Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima:			
Directa	Artículo	Numeral	Inciso
	Menor cuantía	☒	Mayor cuantía

15. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL RIESGO					
Tipificación del riesgo	Descripción del riesgo	Consecuencia de la concurrencia del riesgo	Asignación	Valoración del riesgo	Controles / Tratamiento

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN ESTUDIOS PREVIOS	Página 5 de 15
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: 07-10-2020

Tecnológicos	Pérdida de información por daños físicos en las unidades de almacenamiento	Incumplimiento con los tiempos de entrega de los productos.	Contratista	Bajo	Realizar copias de seguridad de la información sistematizada
Financieros	Il liquidez para garantizar la prestación del servicio o para el suministro de los productos.	Imposibilidad de entrega del producto o servicio en las fechas estipuladas.	Contratista	Medio	Establecer pólizas de cumplimiento o pagares cuanto la cuantía supere los 20 SMMLV
Riesgos sociales o políticos	Cambios o imprevistos en el desarrollo normal de la prestación del servicio, al interior de la Universidad o en la Oficina donde se requiera desarrollar el servicio.	El cambio en el cronograma de las actividades y en el tiempo del desarrollo de las mismas que generen inconvenientes en la prestación del servicio.	Contratante	Medio alta	Prever futuras complicaciones a través de reasignación de otros espacios.
Social	Protestas en la Universidad del Tolima	Incumplimiento en los tiempos de entrega de productos por parte del contratista	Contratante	medio	Disponer de un espacio en la sede centro para posibles contingencias.

16. COBERTURAS DEL RIESGO (SI APLICA)

Amparo de cumplimiento de las obligaciones adquiridas: Equivalente al veinte por ciento (20%) del mismo y con vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más.

Amparo de calidad del servicio: Equivalente al veinte por ciento (20%) del mismo y con una vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más.

Amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales: Equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con vigencia igual al plazo de la misma (o) y tres (3) años más.

17. REQUISITOS HABILITANTES

1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

La carta de presentación de la propuesta debe presentarse firmada por el proponente o el representante legal para el caso de personas jurídicas o proponentes asociativos, utilizando el modelo Anexo No. 1 "CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA".

Dicho documento debe contener como mínimo, la identificación del proponente, número de teléfono, número de fax, dirección, correo electrónico y la manifestación sobre el conocimiento de las condiciones establecidas en la invitación pública y la aceptación de su contenido, los riesgos previsibles y la normatividad aplicable al mismo.

El ANEXO No. 1 es un modelo que contiene todas las declaraciones que debe realizar el proponente que incluye todas las manifestaciones requeridas por la entidad, que se entienden presentadas bajo la gravedad de juramento.

2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL PARA PERSONAS JURÍDICAS.

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN ESTUDIOS PREVIOS	Página 6 de 15
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: 07-10-2020

Si el proponente es una persona jurídica nacional deberá comprobar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio renovado año 2020, expedido por la Cámara de Comercio.

El Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, en el cual se constate la vigencia de la sociedad, la cual no podrá ser inferior al término de duración del contrato su periodo de liquidación y un (1) año más; las facultades de limitación para la celebración de contratos, del representante legal y que su objeto social guarde relación con el objeto del presente proceso.

Si existieren limitaciones en las facultades del representante legal para contratar y comprometer a la sociedad, deberá acreditar mediante copia del acta expedida como lo determina el Código de Comercio, que ha sido facultado por el órgano social que se requiera, conforme sus estatutos, para presentar la propuesta y firmar el respectivo contrato hasta por el valor total del mismo.

Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de personería jurídica con fecha no superior a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre.

Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al representante legal, el proponente anexará la correspondiente autorización impartida por la junta de socios o el estamento de la sociedad que tenga esa función y que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en este proceso y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.

En el evento que, del contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio, se haga la remisión a los estatutos de la sociedad para establecer las facultades del representante legal, el proponente anexará copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se adjuntará la autorización específica para participar en este proceso y suscribir el contrato con La Universidad del Tolima.

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada sociedad integrante de los mismos, deberá comprobar su existencia y representación, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio, el cual deberá contener la información y cumplir las mismas exigencias anteriormente citadas.

La fecha de expedición no podrá ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la estipulada como fecha límite para presentar propuestas. En caso de prórroga del plazo del cierre del presente proceso, el certificado tendrá validez con respecto a la primera fecha de cierre. Las personas jurídicas extranjeras deberán cumplir los siguientes requisitos: Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, deberán 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 treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del presente proceso, 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.

1) Acreditar que su objeto social incluya las actividades principales objeto del presente proceso.

2) Acreditar la suficiencia de la capacidad de su apoderado o Representante Legal en Colombia.

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN ESTUDIOS PREVIOS	Página 7 de 15
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: 07-10-2020

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 en documento independiente expedido por una autoridad competente de tal país o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica. Las personas jurídicas extranjeras que se encuentren dentro del supuesto de hecho señalado en este párrafo, deberán declarar que, según la legislación del país de origen, las certificaciones o información no puede aportarse en los términos exigidos en la invitación, tal como lo dispone el artículo 177 del Código General del Proceso.

La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia acreditará su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte o del documento que fije su residencia temporal o permanente en Colombia.

3. REGISTRO MERCANTIL PARA PERSONAS NATURALES CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO

El proponente deberá presentar el registro mercantil renovado año 2021, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha no mayor a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre, donde conste que las actividades económicas está acorde con el objeto del proceso, y evidencie una duración del establecimiento mínimo de un (1) año.

4. DOCUMENTOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL OTORGADOS EN EL EXTERIOR:

Cuando se trate de documentos de naturaleza publica otorgados en el exterior, los proponentes deberán cumplir con su legalización de acuerdo con la Convención de la Apostilla o la consularización de documentos públicos otorgados en el extranjero, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

5. PROPUESTAS CONJUNTAS EN CONSORCIO O UNION TEMPORAL.

Si la propuesta es presentada por un Consorcio o Unión Temporal se debe adjuntar a la propuesta el documento de conformación (VER ANEXO No. 2 y 3), el cual debe contener:

1. Los proponentes deberán indicar si su participación es a título de consorcio o de unión temporal, en el caso de la unión temporal señalando los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Universidad del Tolima.
2. Se deberá designar un representante del consorcio o de la unión temporal, el cual no podrá ser reemplazado sin la autorización expresa y escrita de cada uno de los integrantes que la conforman.
3. La duración del Consorcio o de la Unión Temporal deberá cubrir el plazo de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más.
4. Ningún integrante del consorcio o de la unión temporal podrá formar parte de otros proponentes que participen en el presente proceso de selección, ni formular propuesta independiente. En el caso de que el proceso sea por grupos, esta condición aplica para el grupo o grupos en los cuales se presente propuesta.
5. Se deberá indicar el nombre del consorcio o unión temporal, el cual no podrá ser modificado dentro del proceso. En el evento que resulte adjudicatario, éste será tenido en cuenta para la celebración del contrato y deberá corresponder con la identificación tributaria del proponente asociativo.
6. Las autorizaciones que los órganos de dirección otorguen a los representantes legales de las sociedades integrantes de una propuesta conjunta deben cubrir como mínimo el presupuesto oficial. En el caso de que el proceso sea por grupos, dicha autorización debe cubrir el presupuesto del grupo o grupos en que se participe.

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN ESTUDIOS PREVIOS	Página 8 de 15
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: 07-10-2020

7. Los integrantes del consorcio o unión temporal deberán cumplir, individualmente, con los requisitos establecidos como persona natural o jurídica según sea el caso

6. CEDULA DE CIUDADANIA O DE EXTRANJERIA.

El proponente deberá presentar la respectiva copia de la cedula de ciudadanía o de extranjería de la persona natural o del Representante legal de la persona jurídica. En caso de Consorcios o Uniones temporales, cada uno de los miembros deberá presentar este documento

7. AUTORIZACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO.

En ausencia del representante legal de la entidad, deberá existir poder con nota de presentación personal del representante legal, para que un delegado que presente propuesta y actúe en todo o en parte del proceso, para este caso la persona apoderada deberá anexar la copia de su documento de identidad. Si el proponente actúa a través de un representante o apoderado, deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la propuesta y firmar el contrato respectivo.

8. APODERAMIENTO DE PERSONAS EXTRANJERAS

Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia, deberán acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representada en las diferentes instancias del proceso, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el contrato, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con el Pliego de Condiciones, así como para representada judicial o extrajudicialmente hasta la constitución de la sucursal en Colombia, en caso de resultar adjudicatario, de conformidad con lo señalado en el título VIII del Libro II del Código de Comercio Colombiano.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en Consorcio o Unión Temporal, y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del Consorcio o Unión Temporal con los requisitos señalados en el pliego relacionados con documentos extranjeros; particularmente con lo exigido en el Código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

9. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

El proponente o el representante legal, para el caso de personas jurídicas, consorcio o unión temporal, deberá declarar bajo juramento, que no se encuentra ni personal ni corporativamente, ni la sociedad que representa, incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con la Universidad del Tolima, a que se refieren la constitución Política, la ley, el Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima (Acuerdo del Consejo Superior N. 050 del 2018) y su Resolución reglamentaria, tal declaración se entiende prestada con la suscripción del ANEXO No. 4 " DECLARACIÓN SOBRE INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES.

10. CERTIFICACION DE PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

El proponente debe acreditar estar dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de la diligencia de cierre del proceso y entrega de propuestas, a paz y salvo con el pago de las obligaciones asumidas por concepto de aportes

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN ESTUDIOS PREVIOS	Página 9 de 15
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: 07-10-2020

parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, para lo cual deberá aportar certificación suscrita por la persona natural, o por el revisor fiscal o representante legal de la persona jurídica, según sea el caso, de conformidad el modelo del ANEXO No. 5 o 6, según sea el caso, de la presente invitación Pública. Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento a lo señalado por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y las demás normas complementarias y modificatorias.

En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del Consorcio, Unión Temporal debe allegar este documento.

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Reglamentario No. 2286 de 2003, los proponentes que se encuentren excluidos del pago de aportes al régimen de subsidio familiar, SENA e ICBF, deberán acreditar dicha situación, a través de certificación suscrita bajo la gravedad de juramento, por el revisor fiscal o representante legal de la persona jurídica, o por la persona natural o su contador, según sea el caso.

La Entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas entidades la información que suministran los proponentes. Cuando el proponente no allegue con su oferta la certificación de que trata este numeral o la misma requiera aclaraciones, la Universidad del Tolima las solicitará dentro de los términos previstos para solicitarlas.

NOTA 1: La Universidad del Tolima se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de las obligaciones contempladas y derivadas de este numeral.

NOTA 2: Para la expedición del certificado exigido, el proponente deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016.

11. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL REVISOR FISCAL.

Cuando la certificación de pago de aportes allegada se encuentre suscrita por el revisor fiscal del proponente o de cada uno de los miembros del consorcio, de la unión temporal, deberá allegar el certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios, vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, de la tarjeta profesional del contador público responsable de la suscripción de dicha certificación. Lo anterior permite garantizar la idoneidad y desempeño ético y profesional del (contador público) que suscribe dicha certificación y verificar por parte de la Entidad la vigencia de la Certificación de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios del contador responsable de la suscripción de la certificación de aportes o si registra antecedentes disciplinarios que le impidan ejercer su profesión.

12. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el ANEXO NO. 7, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si hay incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para la terminación anticipada del contrato si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la Adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

13. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO.

El proponente deberá presentar el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN debidamente actualizado. En caso de consorcio o unión temporal cada uno de los integrantes deberá

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN ESTUDIOS PREVIOS	Página 10 de 15
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: 07-10-2020

presentar este documento.

14. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PERSONA NATURAL, PERSONA JURÍDICA Y DEL REPRESENTANTE LEGAL.

La Universidad del Tolima verificará al momento de la evaluación que el proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica y persona jurídica) o los integrantes del consorcio o unión temporal no cuente con antecedentes disciplinarios que lo inhabiliten para contratar. Documento disponible en <https://www.procuraduria.gov.co/portal/Certificado-de-Antecedentes.page>

15. ANTECEDENTES FISCALES DE LA PERSONA NATURAL, PERSONA JURÍDICA Y DEL REPRESENTANTE LEGAL.

La Universidad del Tolima verificará al momento de la evaluación que el proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica y persona jurídica) o los integrantes del consorcio o unión temporal no cuenten con antecedentes fiscales que los inhabiliten para contratar. Disponible en <https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales>

16. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES OTORGADO POR LA POLICÍA NACIONAL Y CERTIFICADO DE NO VINCULACIÓN AL SISTEMA DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICÍA NACIONAL.

La Universidad del Tolima verificará al momento de la evaluación que el proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica y persona jurídica) o los integrantes del consorcio o unión temporal no cuente con antecedentes judiciales que lo inhabiliten para contratar. Igualmente se verificará que no se encuentre reportado en el sistema de medidas correctivas de la Policía Nacional que lo inhabiliten para contratar. Documento disponible en: <https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/> y en https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx

17. ACREDITACIÓN DE LA ADOPCIÓN DE LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD

El proponente persona natural o jurídica, deberá acreditar la adopción del protocolo General de bioseguridad en el marco de la pandemia del Coronavirus COVID-19 y para tal fin deberá allegar la CONSTANCIA DE PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD emitido por la respectiva ARL con base en lo dispuesto por la resolución N° 666 de 2020 emitida por el MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

18. POLIZA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA.

Se deberá anexar la póliza original, la cual será expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, por un valor del 10% del valor del presupuesto oficial y válido por noventa (90) días contados a partir de la fecha de entrega de la propuesta, según cronograma, en total cumplimiento de la siguiente información:

- Beneficiario: UNIVERSIDAD DEL TOLIMA (NIT. 890700640-7).
- Afianzado: El oferente. Nota: En caso de que el oferente sea consorcio o unión temporal, en el texto de la póliza se deberán describir los nombres de sus integrantes, su identificación y el porcentaje de participación. El tomador debe ser el consorcio o unión temporal.
- Cuantía: Diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto oficial.
- Vigencia: noventa (90) días contados a partir de la presentación de la propuesta.

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN ESTUDIOS PREVIOS	Página 11 de 15
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: 07-10-2020

En todo caso, su vigencia se extenderá hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual. Al proponente se le hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta en el evento que:

1. Solicite el retiro de la propuesta después del cierre del proceso, salvo en caso de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente.
2. Cuando el proponente favorecido con la adjudicación no suscriba el contrato en el término señalado por la Universidad, o no cumpla con las garantías contractuales.

Nota: En caso de que haya lugar a suspensión del proceso de selección se deberá ampliar la póliza.

19. CERTIFICACIÓN BANCARIA:

El proponente deberá presentar copia de la certificación bancaria de la entidad financiera con quien maneje los servicios

REQUISITOS DE CONTENIDO FINANCIERO

Los proponentes interesados en participar en este proceso deberán demostrar que cumplen con los indicadores financieros de acuerdo con la información establecida en la documentación solicitada en la presente Invitación Pública. La Universidad del Tolima realizará la verificación de los requisitos habilitantes financieros y de capacidad organizacional de los proponentes o los integrantes de consorcios o uniones temporales quienes deberán allegar el Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio con la información financiera actualizada a 31 de diciembre de 2021, la cual deberá estar vigente y en firme como máximo antes de la fecha en que finaliza el traslado de la evaluación. La verificación de la capacidad financiera no otorgará puntaje alguno, solamente determinará si la propuesta cumple o no con los indicadores requeridos en el siguiente numeral.

NOTA 1: La verificación de los indicadores financieros y de capacidad organizacional se realizará tomando como referencia dos decimales, prescindiendo de cualquier fórmula de redondeo o aproximación. Para el presente proceso de selección los proponentes deberán acreditar los siguientes requisitos financieros, los cuales se verificarán en el RUP. Se hará sobre la base de los siguientes indicadores financieros: Se verificará la capacidad financiera del proponente con base en la información del RUP, con información financiera de la vigencia 2021, su resultado será CUMPLE o NO CUMPLE. Se hará sobre la base de los siguientes indicadores financieros:

- Índice de Liquidez (IL). El cual determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo. Se calcula con la siguiente fórmula:

$$IL = \left(\frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}} \right) \geq 1.2$$

- Índice de Endeudamiento. El cual determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del proponente. A mayor nivel de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos. Se calcula con la siguiente fórmula:

$$IE \left(\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}} \right) \leq 0.60$$

- Capital de Trabajo A partir de la siguiente fórmula:

$$CT = (\text{Activo corriente} - \text{pasivo corriente})$$

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN ESTUDIOS PREVIOS	Página 12 de 15
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: 07-10-2020

Que sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial

Ponderación De Los Componentes De Los Indicadores Para Integrantes Del Oferente Plural (Consortio O Unión Temporal)

En esta opción cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor de cada componente del indicador, de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural (Consortio o Unión Temporal).

La siguiente es la fórmula aplicable para los indicadores que son índices en la opción

1: $Indicador = (\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador } i \times \% \text{ de participación } i) (\sum_{i=1}^n \text{componente 2 del indicador } i \times \% \text{ de participación } i)$

Donde n es el número de integrantes del oferente plural (Consortio o Unión Temporal).

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 Manual para la Determinación y Verificación de Requisitos Habilitantes en Procesos de Contratación.

La Evaluación no da derecho a la asignación de puntaje, pero conduce a determinar si el oferente cumple o no con los requisitos de capacidad financiera.

REQUISITOS TÉCNICOS

1. HOJA DE VIDA EN FORMATO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA:

Presentar diligenciada la Hoja de Vida en el formato del SIGEP para personas naturales o de la Función Pública para personas Jurídicas según el caso. Con sus respectivos soportes

2. EXPERIENCIA

El proponente deberá acreditar experiencia de 10 años en el desarrollo de proyectos de Digitalización de Documentos cerrados con éxito y la aplicación de instrumentos archivísticos, tales como Tablas de Retención Documental (TRD), para lo cual la universidad verificara la información consignada en el RUP, adicionalmente deberá presentar mínimo un (1) contrato certificación relacionado con las actividades previamente descritas teniendo en cuenta las siguientes consideraciones

- Que el certificado o contrato aportado presente una cuantía, mayor o igual al 50% del valor del presupuesto oficial del proceso.

- El contrato aportado debe haber sido iniciado, ejecutado y terminado en los últimos cinco (5) años contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN ESTUDIOS PREVIOS	Página 13 de 15
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: 07-10-2020

· En caso de presentarse certificaciones por adiciones a los contratos principales, éstas se verificarán en conjunto con el contrato principal al que están adicionando.

Se debe suministrar fotocopia totalmente legible del contrato mediante la documentación entregada se espera obtener como mínimo la siguiente información:

- Nombre del Contratista, Oferente o Miembro del Oferente, porcentaje de participación, en caso de consorcio o unión temporal.
- Fecha de inicio del contrato.
- Fecha de terminación del contrato.
- Monto ejecutado (incluido adiciones).
- El objeto y/o alcance del contrato.
- Persona de contacto para verificación de la información de la certificación (Teléfono, Celular, Dirección, Email).

3. PROPUESTA ECONÓMICA.

El proponente deberá aportar propuesta económica. No se aceptan propuestas parciales, ni que superen el valor del presupuesto oficial, en caso de que ello ocurra será causal del rechazo.

4. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP)

El proponente deberá acreditar su experiencia mediante contratos que se identifiquen y señalen claramente en el RUP, con resaltador o cualquier tipo de marca que permita su visualización rápidamente.

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
81000000	SERVICIOS BASADOS EN INGENIERIAS, INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA	SERVICIOS INFORMÁTICOS	SISTEMAS DE RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS

18. CRITERIOS DE PONDERACIÓN

La Universidad del Tolima procederá a evaluar las propuestas hábiles, de acuerdo con los siguientes criterios de ponderación, es decir, solo serán evaluadas las propuestas que cumplan con los requisitos habilitantes al momento de la presentación de la propuesta.

El máximo puntaje asignado será de 1000 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

ÍTEM	CRITERIO	PUNTAJE MAXIMO
------	----------	----------------

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN ESTUDIOS PREVIOS	Página 14 de 15
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: 07-10-2020

A	Propuesta económica	600
B	Experiencia del proponente	400
	TOTAL	1000

Los documentos requeridos para realizar la asignación de puntaje, no son susceptibles de subsanación.

A) Propuesta económica (Máximo 600 puntos): Se realizará con el valor total o la sumatoria de todos los ítems de cada grupo propuesto, de la siguiente manera:

FACTOR ECONÓMICO	PUNTAJE
Propuesta más económica	600
La segunda propuesta más económica	500
La tercera propuesta más económica	400
La cuarta y demás propuestas económicas	300

Para otorgar este puntaje, se revisará por parte del comité evaluador que cumpla con todas las características técnicas y cantidades exigidas.

B) Experiencia del proponente (Máximo 400 puntos): Se realizará con la calificación de la experiencia adicional a la habilitante en años, de la siguiente manera:

EXPERIENCIA	PUNTAJE
Mayor a 5 años adicionales	400
Entre 1 a 5 años adicionales	200

CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate de dos o más propuestas, la Universidad del Tolima procederá a la elección de la siguiente manera:

1. El que obtenga mayor puntaje en el primer criterio de ponderación.
2. El que obtenga mayor puntaje en el segundo criterio de ponderación.
3. Si persiste el empate se utilizará la balota adjudicándose al que obtenga el número mayor

19. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por quien el ordenador del gasto designe por escrito.

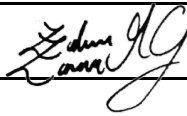
20. DESTINACIÓN ENTREGA DEL BIEN

Nombres y Apellidos:		C.C.	
Dependencia		E-mail:	
Teléfono			

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN ESTUDIOS PREVIOS	Página 15 de 15
		Código: JC-P03-F01
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: 07-10-2020

 JULIO CESAR RODRIGUEZ ACOSTA Ordenador del Gasto	 JULIO CESAR RODRIGUEZ ACOSTA VoBo. Oficina de Desarrollo Institucional
--	--

Firma de quien elaboró:	
Nombre completo de quien elaboró:	Luz Nidia Bermúdez Varón
Cargo:	Profesional Universitario
Dependencia:	Archivo General
E-mail:	lnbermudez@ut.edu.co
Extensión: Teléfono:	2771212 ext. 9174

Fecha de radicación en ODI:	08 / 02 / 2022
Nombre de profesional que revisa en ODI:	ZULIM ZANIR MONCADA GONZALEZ
Visto bueno profesional ODI:	

Fecha de radicación en Contratación:	DD / MM / AA
Nombre de profesional que revisa en Contratación:	
Visto bueno profesional Contratación:	



Universidad
del Tolima

PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Página 1 de 1

Código: GF-P01-F01

Versión: 09

Fecha Aprobación:
20-08-2019

PARA DILIGENCIAR LA SOLICITUD TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE:

A. LA APROBACIÓN DEBE SER FIRMADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO CORRESPONDIENTE (ACUERDO 050 - 2018 Y RESOLUCIÓN 1764 del 30-12-2016)

B. EL ENVIO DE CDP SOLO SE HARA A TRAVÉS DEL CORREO INSTITUCIONAL DEL INTERESADO

FECHA: 18 de enero del 2022

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO GENERAL

CONCEPTO: Contrato de digitalización de documentos que reposan en el Archivo General que cumplieron con el tiempo por el cual fueron creados o tiempo de conservación.

VALOR TOTAL: 41.000.000

El presente CDP se solicita por una vigencia de: día (s) mes (es)

ELABORADO POR:

Firma

LUZ NIDIA BERMÚDEZ VARÓN
NOMBRE Y CARGO

SOLICITADO POR:

Firma

ANDRÉS FELIPE BEDOYA CARDENAS
NOMBRE Y CARGO

REVISADO Y VERIFICADO POR:

Firma



DISPONIBILIDAD
PRESUPUESTAL
SEDE CENTRAL

LUIS CARLOS LOZANO REINOSO
SECCIÓN PRESUPUESTO

APROBADO POR:

Firma

JULIO CESAR RODRIGUEZ ACOSTA
NOMBRE Y CARGO DEL ORDENADOR DEL GASTO

CORREO INSTITUCIONAL PARA ENVÍO DEL CDP:

DILIGENCIAMIENTO INTERNO DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO

FECHA DE RECIBIDO :

NÚMERO DE CDP EXPEDIDO:



	UNIVERSIDAD DEL TOLIMA PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y S CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	CODIGO GF-P01-F01
		Version: 04

DIVISION CONTABLE Y FINANCIERA
SECCION PRESUPUESTO

Página No. 1
Numero282

CERTIFICA

Que de conformidad con el Artículo 71 del Decreto 111/96, existe disponibilidad presupuestal por la
Presupue 2022

CCOSTO	CODIGO	NOMBRE RUBRO	VA
9137	MAESTRIA EN URBANISM	020202080309 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES	8.000.000,00
9140	ESPECIALIZACION EN D	020202080309 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES	14.602.425,00
9157	DIPLOMADO FACEA	020202080309 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES	7.091.000,00
9160	DIPLOMADO EN ENSEÑAN	020202080309 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES	4.000.000,00
9165	CURSOS NIVEL INTRODU	020202080309 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES	7.306.575,00

VALOR \$ 41.000.000,00

OBJETO: CONTRATO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN EL ARCHIVO GENERAL QUE C
CON EL TIEMPO POR EL CUAL FUERON CREADOS O TIEMPO DE CONSERVACIÓN

Dado a los: 21 días del mes de: enero del 2022

2406192

Sección Presupuestos



 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE ANÁLISIS DEL SECTOR JC-P03-F14	Página 1 de 4
		Código: JC-P03-F15
		Versión: 02
		Fecha de Actualización: 07-10-2020

1. OBJETO
Prestar el servicio de digitalización de documentos que reposan en el Archivo General que cumplieron con el tiempo por el cual fueron creados.

2. ALCANCE DEL OBJETO
Realizar la digitalización de un aproximado de 400.000 imágenes documentales a Archivos PDF/A, a 250 DPI, en Escala de Grises o a color de los documentos que reposan en el Archivo General de la Universidad del Tolima que cumplieron con el tiempo por el cual fueron creados.

3. ESTUDIO DE MERCADO
La digitalización de documentos es uno de los procesos más importantes dentro del desarrollo de la gestión documental, en el que se lleva a cabo la transformación de los formatos de todo lo concerniente a los documentos físicos que se manejan al interior de la empresa. Es decir, después de la debida revisión, se seleccionan los documentos físicos (análogos) y se pasan a un formato binario (digital). La realización de este proceso ayuda a las empresas y entidades a mantener los archivos de importancia en las mejores condiciones a través del tiempo. De igual modo la digitalización ayuda a realizar la administración de una manera más eficiente, ya que se reducen los tiempos de búsqueda, clasificación y acceso. <i>La digitalización es un proceso en el que se captura la información por medio de procesos tecnológicos, a fin de conservar los documentos a través del tiempo.</i> La Universidad del Tolima tiene la necesidad de contratar los servicios de digitalización de documentos que han perdido los valores establecidos en las TRD-Tabla de Retención Documental aprobadas en el año 2015 y dar cumplimiento a la implementación de las TRD y respectivamente para avanzar al cumplimiento del PINAR Plan Institucional de Archivos, en tal sentido los documentos a digitalizar son los siguientes :

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE ANÁLISIS DEL SECTOR JC-P03-F14	Página 2 de 4
		Código: JC-P03-F15
		Versión: 02
		Fecha de Actualización: 07-10-2020

No. Orden	UNIDADES	ACTIVIDADES	CANTIDADES
1	DIVISIÓN CONTABLE Y FINANCIERA Contabilidad, Presupuesto y Cuentas. INFORMES CONTABLES. TESORERÍA. BOLETINES, NÓMINAS. CURD Centro Universitario Regional del Norte Cuentas.	Digitalización de documentos contenidos en cajas de Referencia X-200	316 cajas
2	CURD Centro Universitario Regional del Norte. Cuentas.	Digitalización de documentos contenidos en cajas de Referencia X-300	11 cajas
3	FONDO ROTATORIO.	Digitalización de documentos contenidos en cajas de Referencia X-100	10 cajas

3. 1. ASPECTOS GENERALES

Económico: la actividad comercial en cuestión pertenece al sector terciario o de servicios, en particular es desarrollada por empresas o personas naturales dedicadas a la gestión documental, soluciones tecnológicas y digitales. La empresa debe contar con la liquidez y el personal suficiente para garantizar la prestación del servicio

Técnico: El procedimiento implementado por en general se compone por las siguientes etapas:

- Revisión de la documentación y su prioridad para la empresa.
- Selección de documentos a digitalizar.
- Captura por escáner de documento físico.
- Indexación de la información del documento.
- Almacenamiento del archivo para su posterior consulta.

En el particular la Institución requiere que la digitalización de imágenes documentales se realice a Archivos PDF/a, a 250 DPI, en Escala de Grises o color para su entrega en medios magnéticos (discos duros)

Regulatorio: normatividad emitida por el AGN Archivo General de la Nación específicamente la contenida en la Ley 594 de 2000, igualmente los decretos nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014 que la reglamenta, la aprobación de la TRD Tabla de Retención Documental bajo el Acuerdo 030 del 3 de mayo del 2001 del AGN Archivo General de la Nación y la Resolución de Rectoría de la Universidad del Tolima 0938 de 2006 por la cual se adoptan e implementan las TRD Tablas de Retención Documental en la Universidad del Tolima.

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE ANÁLISIS DEL SECTOR JC-P03-F14	Página 3 de 4
		Código: JC-P03-F15
		Versión: 02
		Fecha de Actualización: 07-10-2020

Acuerdo 050 del 30 de noviembre de 2018. Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima y Resolución número 612 de 2021 Por medio de la cual se reglamenta el Acuerdo 050 del 30 de Noviembre de 2018.

Otros: Los que se puedan presentar por situaciones de orden Nacional, Departamental o Municipal generados por paros de diferentes sectores. A nivel local las relacionadas con cierres o bloqueos de acceso en la Institución que impiden la ubicación y consulta de la información.

3.2. ANÁLISIS DE OFERTA

Responder las siguientes preguntas.

3.2.1. ¿Quién vende el bien, obra o servicio?

Personas naturales o jurídicas cuya actividad comercial esté relacionada con la gestión documental, prestación de servicios tecnológicos, digitales o informáticos.

3.2.2. ¿Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de los bienes, obras o servicios?

Producción: Estos servicios son prestados por varias empresas del país.

Distribución: El servicio se prestará en las instalaciones de la Universidad del Tolima.

Inventario: La Universidad del Tolima entregará al proveedor un inventario documental el cual contiene detalladamente los documentos que contiene cada caja.

Canales de comercialización: Las imágenes de los documentos serán entregadas en discos duros..

3.3. ANÁLISIS DE DEMANDA

3.3.1. Cómo ha adquirido la Universidad del Tolima en el pasado este bien, obra o servicio?

Desde el Archivo General de la institución es el año 2021 se realizó por primera vez la contratación con una empresa que cumplía con las necesidades del servicio.

3.3.2. ¿Cómo adquieren las Entidades Estatales y las empresas privadas este bien, obra o servicio? Generalmente las empresas privadas y estatales lo hacen por concurso de ofertas dependiendo los montos establecidos.

4. CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA

No aplica

5. CONSULTA DE PRECIOS

ÍTEM	TECNOFIL E SAS	NETWORKS EVOLUTION	IT.CON.CO	VALOR PROMEDIO
FOLIO	\$64	\$75	\$80	\$73
TOTALES	\$40.945.520	\$48.195.000	\$67.473.000	* 52.204.506,7

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE ANÁLISIS DEL SECTOR JC-P03-F14	Página 4 de 4
		Código: JC-P03-F15
		Versión: 02
		Fecha de Actualización: 07-10-2020

Anexos: Soportes de las consultas de precios y/o cotizaciones en catorce (14) folios

Firma de quien elaboró:	<i>Luz Nidia Bermúdez Varón</i>
Nombre completo de quien elaboró:	Luz Nidia Bermúdez Varón
Cargo:	Profesional Universitario Grado 13
Dependencia:	Archivo General
E-mail:	Inbermudez@ut.edu.co
Extensión: Teléfono:	2771212 ext.9174

Código: GA-FOR-05
Versión: 1
Fecha: 01/06/2013



Bogotá, D.C, 10 de enero de 2022
PP- 1161

Doctor
ANDRES FELIPE BODOYA CARDENAS
Secretario General
Universidad del Tolima
Ibagué

Referencia: Propuesta para continuar procesos de digitalización.

Respetado doctor:

En respuesta al interés que nos han manifestado, presentamos a su consideración una propuesta para la adquisición e incorporación de nuestra herramienta tecnológica SICORAC y la prestación de servicios de digitalización de documentos.

Cordial saludo,



MARTÍN ANIBAL ALONSO GARZÓN
Gerente General

OFERTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN

1. OBJETIVOS

Tomando en consideración las necesidades planteadas por las directivas de la Institución, en el sentido de complementar su estrategia de Gestión documental, incluye fases subsiguientes para lograr la digitalización de documentos de series prioritarias, sobre las cuales se deba hacer procesos de eliminación de acuerdo con lo establecido con las Tablas de Retención Documental o de acuerdo con la prioridad de búsqueda y recuperación de documentos.

2. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Luego del desarrollo durante el año 2021 del proceso de digitalización de las series documentales que serán eliminadas de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, Proceso que dio como resultado un archivo digital conformado por cerca 900.000 imágenes digitales, que constituirán en el respaldo del archivo, tal como lo establece las TRD, es de suma importancia continuar con los procesos de digitalización que permitan una modernización real del bagaje archivístico de la Institución. En este sentido se propone la digitalización de las siguientes series documentales:

Es importante mencionar que, como resultado del proceso de digitalización, se instaló el archivo digital en SICORAC, para que sea usado a manera de prueba piloto durante los tres (3) primeros meses del año 2022, con el objeto de que los usuarios de documentación e información se familiaricen con la utilización de la herramienta informática.

2.1. Series de Orden Administrativo

Estos documentos corresponden a series que debe ser respaldadas de acuerdo con lo establecido en las TRD y que representan una importancia superlativa para la institución. En este sentido cabe anotar en primera instancia que hay que hacer un esfuerzo por lograr un inventario, de aproximadamente 10.600 Unidades documentales correspondientes que no se tiene inventariadas, razón por la cual los cálculos se hacen sobre cantidades aproximadas de cajas.

Código: GA-FOR-05
Versión: 1
Fecha: 01/06/2013



Las cantidades a procesar son las siguientes:

No. orden	DEPENDENCIA/SERIE	No. de cajas	AÑO	INVENTARIOS	OBSERVACIONES
1	DIVISIÓN CONTABLE Y FINANCIERA Contabilidad, Presupuesto y Cuentas. INFORMES CONTABLES.	64 cajas X-200	1990 - 2001	Se cuenta con inventario documental	Carpetas
2	TESORERÍA. BOLETINES, NÓMINAS.	81 cajas X-200	1957-1997	No cuenta con inventario	Carpetas y algunas información suelta.
3	CURD Centro Universitario Regional del Norte. CUENTAS.	56 cajas X-200 y 11 X-300	1967-2000	No cuenta con inventario	Carpetas, tomos y hojas sueltas. Tiene orden cronológico.
4	FONDO ROTATORIO. TODO LO ADMINISTRATIVO.	115 cajas X-200 y 10 X-100	1976-2000	No cuenta con inventario	Carpetas.

Los totales aproximados de folios son los siguientes:

NUM.	DEPENDENCIA	NUMERO CAJAS	CANTIDAD DE FOLIOS
1	División Contable y Financiera ...	64	74.000
2	Tesorería, Boletines y Nominas	81	91.000
3	CURD Centro Universitario Regional Norte.	11 + 56	77.000
4	Fondo Rotatorio (Administrativo)	115 + 10	130.000
	TOTALES		372.000

3. PROPUESTA ECONÓMICA

3.1. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Con el propósito de lograr un mayor beneficio para la institución Tecno File presenta ofrece el mismo precio cobrado durante el año 2021 incrementado únicamente el IPC estimado de 6%, para un precio por imagen de \$64, **VALOR QUE NO INCLUYE IVA.**

En precio total de digitalización se calcula en \$23'808.000. Precio que no incluye el IVA.

Los entregables de la digitalización son:

- Indexación por unidad documental de hasta 2 datos.
- Conformación de Archivos PDF/A, a 250 DPI, en Escala de Grises o a Color.
- Entrega de la documentación en medios magnéticos (Discos Duros).
- Inclusión de las imágenes en el SICORAC.

- Disposición de los equipos necesarios para el proceso (escáneres, computadores, red, etc.).
- Disposición del talento humano requerido para el proceso.

NOTA IMPORTANTE: El precio final estará dado por la cantidad efectiva de imágenes logradas para lo cual es importante mencionar que existen folios con doble cara, cada una de las cuales cuenta en el cálculo final. Así mismo es importante mencionar que el cálculo se hace por cantidad de imágenes y no por cantidad de archivos PDF que se logren. Por ejemplo: Si un (1) archivo PDF contiene 150 folios a doble cara, la cantidad total de imágenes a cobrar será de 300, puesto que así sea un (1) único PDF, este contiene realmente 150 folios, pero cada uno con 2 imágenes.

3.2. INVENTARIO

El Inventario de las 10.600 unidades documentales (cifra aproximada) que no cuentan con este instrumento archivístico tiene un costo de \$10'600.000 a razón \$1.000 por unidad documental inventariada. **Este Precio que no incluye el IVA.**

3.3. VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA

ITEM	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Digitalización	372.000	\$64	\$23'808.000
Inventario	11.660	\$1.000	\$10'600.000
Sub Total			\$34'408.000
IVA			\$6'537.520
TOTAL INCLUIDO EL IVA			\$40'945.520

4. TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

El tiempo de ejecución de la prestación del servicio está dado para 4 meses.

4.1. VALIDEZ DE LA OFERTA

Los precios expresados en esta oferta estarán vigentes hasta el 31 de diciembre de 2022.

*Oferta elaborada por Tecno File S.A.S.
Bogotá D.C. de enero de 2022*

Bogotá, D.C, 21 de enero de 2022

Doctor

ANDRES FELIPE BODOYA CARDENAS

Secretario General

Universidad del Tolima

Ibagué

Doctor:

El propósito de nuestra entidad es facilitar la transformación digital y sistemas de información y dedicados a cumplir con sus necesidades documentales físicas y digitales con más de 7 años de experiencia para así encontrar soluciones ofreciendo servicios de calidad con herramientas tecnológicas a disposición de nuestros clientes.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN

OBJETIVOS

Ponemos a disposición todas las bondades de digitalización de documentos, expertos en la digitalización de todo tipo de documentos: contabilidad, expedientes judiciales, hojas de vida, contratos, libros a color, formatos, entre otros. Manejando diferentes perfiles de digitalización, ajustándonos, a las necesidades del cliente y sobre las cuales se deba hacer procesos de eliminación de acuerdo con lo establecido con las Tablas de Retención Documental o de acuerdo con la prioridad de búsqueda y recuperación de documentos.

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Recuperación ante desastres. La documentación física es vulnerable a eventualidades y desastres y al tener la información digitalizada, puedes tener copias en diferentes dispositivos para garantizar su disponibilidad un ahorro de espacio para almacenar documentos físicos se requiere contar con espacios e infraestructura adecuada, mientras que con nuestro archivo digital GODBOAR se cuenta con el espacio ilimitado y a un bajo costo.

Búsqueda Optimizada. Puede obtener cualquier información en cuestión de segundos, eliminar copias duplicadas y mantener un alto nivel de seguridad con control de versiones y mucho más.

Ahorro de Tiempo. Podrá localizarlo fácilmente en su pc en cuestión de segundos.

Los entregables son:

- Entrega de la documentación en medios magnéticos Discos Duros.
- conformación de Archivos PDF/A, a 250 DPI, en Escala de Grises o a Color.
- Inclusión de las imágenes en el GOODBOAR.
- Disposición de los equipos necesarios para el proceso (escáneres, computadores y red.
- Disposición del talento humano requerido para el proceso.
- Indexación por unidad documental.

VALOR DE LA PROPUESTA

ITEM	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Digitalización	285.000	\$100	\$28'500.000
Inventario	10.000	\$1200	\$12'000.000
Sub Total			\$40'500.000
IVA			\$7'695.520
TOTAL INCLUIDO EL IVA			\$48'195.000

TIEMPO DEL PROCESO

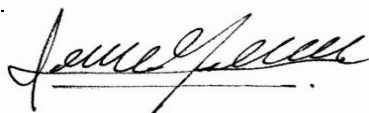
El proceso se llevara a cabo durante 5 meses contado a partir de la firma de contrato.

TIEMPO DE OFERTA

Los precios en esta oferta estarán vigentes hasta el 02 de Marzo 2022.

Cordialmente,

Para recibir información técnica o comercial adicional pueden solicitarla directamente al email gerencia@networksevolution.com.co Y para visitar nuestra pagina web www.networksevolution.com.co



Ing. Andrés Mauricio Salgado Lizcano.
Gerente General.
Cel: 318-3473032

PROPUESTA COMERCIAL (UT001)

Digitalización de
Documentos.



Presentado por ITCON
21/01/2022



Bogotá, D.C, 21 de enero de 2022

Doctor

ANDRES FELIPE BODOYA CARDENAS

Secretario General

Universidad del Tolima

Ibagué

Apreciado doctor:

A través de la presente oferta económica, buscamos presentar nuestra empresa y el servicio que usted requiere.

La siguiente oferta tiene como propósito apoyar la transformación digital, a través de tecnología en digitalización.

Cordialmente;



JUAN PABLO GARCIA
Representante Legal
ITCon Soluciones S.A.S
NIT 900658750-5

INTRODUCCIÓN Y OBJETO DE LA PROPUESTA

Introducción

Es importante mencionar que, como resultado del proceso de digitalización, será instalado el archivo digital (Blúmer), con el objeto de que los usuarios de documentación e información se familiaricen con la utilización de la herramienta informática.

Es una opción que debes tomar cuenta. Este proceso es muy eficiente por su habilidad de mejorar el desarrollo de un documento (como una factura). También podrás simplificar la clasificación de archivos, su búsqueda o compartición con empleados y clientes.

Además permite ahorrar el tiempo de tus colaboradores al automatizar y facilitar la documentación de las tareas administrativas de la compañía así como de los procesos de una forma más rápida, integrando las facturas en el sistema con la ayuda de la digitalización de documentos.

Es una de las razones más importantes para optar por este servicio. El acceso a la información es mantenida de una forma segura y estructurada. Tú tienes el control de definir los diferentes permisos de accesos a la información y documentos gracias al sistema de gestión documental.

Esto evita la pérdida de registros ya que todo está guardado en un servidor central. Despidete de los días en los cuales tienes que abrir un gabinete y buscar archivos de izquierda a derecha. Ahora puedes encontrarlos fácilmente categorizados en tus documentos digitalizados.

Objeto

Con el propósito de lograr un mayor beneficio para la institución nuestra empresa ofrece un valor de imagen de \$100.

El primer paso de este proceso es la digitalización de documentos físicos. Esto incluye todos los archivos, expedientes, contratos y otros documentos en papel que estés almacenando. A medida que escanees los documentos, el sistema los ordena y los organiza. También se incluyen metadatos (información que describe su contenido) en cada documento para facilitar su búsqueda. Si bien esta parte del proceso puede ser un poco tediosa, al final estarás aumentando el espacio en tu oficina. Además, una vez que el sistema digital esté instalado, guardará toda la información automáticamente. La base de datos incluye formularios web, expedientes y cualquier otra información digital, haciendo que sean fácilmente rastreables y transferibles según sea necesario.

Los totales aproximados de folios son los siguientes:

#	DEPENDENCIA	# CAJAS	CANTIDAD DE FOLIOS
1	División Contable	64	74.000
2	Tesorería, Boletines y Nominas	81	91.000
3	CURD Centro Universitario Regional Norte.	11 + 56	77.000
4	Fondo Rotatorio (Administrativo)	115 + 10	130.000
	TOTALES		372.000

El Inventario de las 15.000 unidades documentales (cifra aproximada) que no cuentan con este instrumento archivístico tiene un costo de \$19'500.000 a razón \$1.300 por unidad documental inventariada.

VALOR DE LA PROPUESTA

ITEM	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Digitalización	452.000	\$90	\$40'680.000
Inventario	8.900	\$1.800	\$16'020.000
Sub Total			\$56'700.000
IVA			\$10'773.000
TOTAL INCLUIDO EL IVA			\$67'473.000

TIEMPO DE EJECUCION

El Proceso se llevara a cabo durante 5 meses

Nota IMPORTANTE: El precio final estará dado por la cantidad que resulta efectivamente, ya que las cantidades mencionadas son aproximadas.

Cordialmente,



JUAN PABLO GARCIA
Representante Legal
ITCon Soluciones S.A.S
NIT 900658750-5