



**ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD  
PARA LA PRESTACION DE SERVICIO DE LA  
ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y  
ALMACENAMIENTO DEL ARCHIVO DOCUMENTAL  
Y MEDIOS MAGNETICOS DE LA BENEFICENCIA DE  
ANTIOQUIA**

Página 1 de 25

**1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:**

La Beneficencia de Antioquia es la titular del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar en el Departamento de Antioquia, para ello opera y comercializa su producto principal la Lotería de Medellín. También otorga y supervisa la concesión de apuestas permanentes o chance para todo el Departamento; adicionalmente a través de la Sociedad de Capital Público Departamental concede las autorizaciones para los juegos promocionales y las rifas que se pretendan realizar en el territorio Departamental.

Nos dedicamos a la explotación, operación, comercialización, gestión y control de juegos de suerte y azar. Desarrollamos una empresa dinámica, modelo de calidad, eficiencia y rentabilidad, asegurando la efectiva transferencia de recursos a la salud y satisfacción a la sociedad.

El edificio sede de la Beneficencia de Antioquia fue construido en 1965. Es hoy considerado como un hito de referencia urbano importante dentro del centro histórico de Medellín y se reconoce como uno de los primeros edificios de altura construidos en la ciudad; adicionalmente es identificado por su relevante contenido artístico que incluye obras (pinturas y esculturas) de importantes artistas colombiano. El edificio se levantó hace 51 años en una construcción tradicional de losa y columnas, con muros estucados y pintados, cielos falsos en madera e icopor (poliestireno expandido), con redes de servicio (eléctricas, acueducto, alcantarillado, datos, ascensores, etc.), originales no reformadas, con acabados originales y con el desgaste propio de los años. En el año 2012 se hizo un Estudio de Servicio Especializado del Inmueble, el cual fue realizado por la Lonja -Gremio Inmobiliario de Medellín y Antioquia-, el cual arrojó como recomendación, realizar un análisis estructural, readecuar espacios y actualizar los servicios del inmueble que se ocupa actualmente.

Teniendo como referente el estudio, en el año 2012 se realizó el cambio de los ascensores, reduciendo así el riesgo de incidentes y disminuyendo cargas verticales a la estructura, seguidamente en el año 2013 el DAPARD realizó un análisis de la estructura con una mayor profundidad por medio de un análisis de vulnerabilidad sísmica, evidenciando que este fue construido antes de la norma NSR-98 Norma Colombiana Sismo Resistente actualizada por la Norma NSR-10 Norma Colombiana Sismo Resistente; además el estudio define que es una estructura rígida y que no posee riesgos por fallas estructurales, pero sí de sismos, también realiza una observación de la existencia de una posible vulnerabilidad en el sistema de redes de servicio e inmobiliario, los cuales ya se encuentran deteriorados por los años y que generan altos costos de mantenimiento. Por ello a finales de 2015 se hace una reforma entre los pisos segundo al quinto con instalaciones modernas y se reubican todos los puestos de trabajo. Los bienes muebles obsoletos o en desuso se entregaron a diferentes entidades públicas de acuerdo con la ley que existe al respecto, liberando un peso importante al edificio. Así mismo durante el mes de mayo mediante el contrato 054 de 2016 se convino con la empresa Alpopular Almacén General de Depósitos, la depuración, el inventario y traslado de los documentos y libros contables que reposaban en las instalaciones de BENEDAN, liberando más de treinta (30) toneladas de cargas vivas en documentación de archivo inactivo según informe del contratista.

Con la expedición y puesta en marcha de la Ley General de Archivo 594 de 2000 que tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, se consideran los principios generales que rigen la función archivística y que son los siguientes:

- a. Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la



**ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD  
PARA LA PRESTACION DE SERVICIO DE LA  
ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y  
ALMACENAMIENTO DEL ARCHIVO DOCUMENTAL  
Y MEDIOS MAGNETICOS DE LA BENEFICENCIA DE  
ANTIOQUIA**

Página 2 de 25

- comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;
- b. Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;
  - c. Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;
  - d. Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.
  - e. Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política;
  - f. Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley;
  - g. Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla;
  - h. Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;
  - i. Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;
  - j. Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva;
  - k. Interpretación. Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.

Igualmente dicha Ley 594 de 2000 en su Título IV Administración de Archivos, Artículo 14 parágrafo 1 define que la administración *pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, reprografía y conservación de documentos de archivo.*

La Dirección Financiera y Administrativa en cumplimiento de la misión, objetivos y funciones corporativas, es la encargada dentro del marco de la modernización institucional velar por el cumplimiento de las políticas, la Ley y sus Decretos Reglamentarios en materia de administración de los bienes de la Entidad. Para cumplir con este objetivo debe gestionar las actividades del buen funcionamiento en la entidad y debe establecer los mecanismos con respecto a la destinación del inmueble en busca de las mejores opciones económicas y sociales. La liberación de cargas vivas coadyuva al adecuado mantenimiento estructural del edificio y aporta a la conservación del mismo.



**ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD  
PARA LA PRESTACION DE SERVICIO DE LA  
ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y  
ALMACENAMIENTO DEL ARCHIVO DOCUMENTAL  
Y MEDIOS MAGNETICOS DE LA BENEFICENCIA DE  
ANTIOQUIA**

Página 3 de 25

En este orden de ideas, para que la Beneficencia de Antioquia pueda cumplir a cabalidad con las funciones anteriormente señaladas y con fundamento en el estudio previo realizado por la DAPARD y por lineamientos de custodia del archivo Documental y de los Medios Magnéticos, y con el objetivo reducir las cargas vivas, necesita contratar el servicio de archivo y custodia de la documentación en físico, toda vez que por el momento no se cuenta con una capacidad de archivo dentro de las instalaciones de la entidad y la cantidad de carpetas, libros contables, contratos, documentos en general, correspondencia y hojas de vida, entre otros, demanda un espacio suficiente para ubicar estos documentos y contar con un sitio seguro que cuente con las condiciones específicas de archivo para evitar el deterioro de los documentos soporte y necesarios para cuando sean necesarios.

Por lo anterior, se requiere la contratación de una empresa especializada en recepción, transporte, registro, inventario, organización, custodia, seguridad, vigilancia, conservación, control de inventario documental, servicio de consulta y en general la administración y manejo de toda la documentación física de la entidad.

## **2. OBJETO A CONTRATAR.**

Prestación de servicio de la administración, almacenamiento y custodia del archivo documental y medios magnéticos de la Beneficencia de Antioquia

### **ALCANCE DEL OBJETO**

Dando alcance al objeto, el servicio incluye recepción, transporte, registro, inventario, organización, custodia, seguridad, vigilancia, conservación, control de inventario documental, servicio de consulta y en general la administración y manejo de toda la documentación física de la entidad. La administración de unidades documentales en custodia incluye la búsqueda y ubicación de las mismas según solicitudes elevadas por los funcionarios de la Beneficencia de Antioquia.

Para efectos de este documento, entiéndase por unidad documental, todo aquel conjunto de documentos generados por un área, en la resolución y/o trámite de un mismo asunto, la cual puede ser simple (cuando está constituida por 1 solo documento – folio), o compleja (cuando está constituida por varios documentos formando un expediente tales como carpetas, libros contables, contratos, documentos en general, correspondencia y hojas de vida, entre otras.

Los servicios relacionados con la recepción, transporte, registro, inventario, organización, custodia, seguridad, vigilancia, conservación y control de inventario documental de las unidades documentales, se deberán regir por las siguientes condiciones:

**TIEMPO:** el servicio se prestará de manera permanente durante la vigencia del contrato una vez el mismo sea firmado, en días hábiles, en el horario de ocho de la mañana (8:00am) a seis de la tarde (6:00pm) o en los días y en el horario que la Beneficencia de Antioquia lo determine.

**MODO:** para efectos de la documentación que se origine o se encuentre ubicada en la sede de BENEDAN en la ciudad de Medellín, de común acuerdo se establecerán los horarios de recepción a tenerse en cuenta.

Con el propósito de salvaguardar la documentación de la Beneficencia de Antioquia en condiciones medioambientales adecuadas, con altos estándares de seguridad y confidencialidad de la información, el contratista deberá colocar a disposición de la Entidad, toda su infraestructura, física y tecnológica acompañada de los más altos estándares de calidad para la Almacenamiento, Administración y Custodia de su documentación y



**ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD  
PARA LA PRESTACION DE SERVICIO DE LA  
ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y  
ALMACENAMIENTO DEL ARCHIVO DOCUMENTAL  
Y MEDIOS MAGNETICOS DE LA BENEFICENCIA DE  
ANTIOQUIA**

Página 4 de 25

Medios Magnéticos. Los servicios ofrecidos por el contratista serán los basados en las necesidades manifestadas por la Beneficencia de Antioquia, para la optimización de sus procesos de administración de información.

En resumen deberá ofrecer los siguientes servicios:

Levantamiento de Inventario identificando lo siguiente:

- Codificación
- Elaboración de inventarios
- Empaque
- Levantamiento de base de datos que facilite la aplicación de TRD
- Elaboración de inventario (manejo adecuado del formato único de inventario documental FUID)
- Codificación
- Homologación o validación de inventarios.

Servicio de custodia, almacenamiento y administración de los archivos de La Beneficencia de Antioquia tener los siguientes servicios:

- Infraestructura física para el almacenamiento
- Estanterías adecuadas
- Iluminación controlando la radiación ultravioleta
- Sistemas de extinción
- Control de hongos
- Humedad relativa y temperatura que garanticen una temperatura acorde al almacenamiento.
- Sistema de seguridad para la custodia, igualmente sensores sísmicos y de inundación
- Infraestructura tecnológica que proporcione las garantías necesarias para la lectura y disponibilidad de la información.
- Plan de contingencia para la disponibilidad de la información
- Plan de respaldo y continuidad del almacenamiento
- Control de la información y de usuarios
- Protección de registros
- Sistema de administración y control de inventarios

**2.1. ESPECIFICACIONES TECNICAS.** Teniendo en cuenta que el espacio físico y peso generado a la estructura donde se depositan los Fondos Documentales de la Beneficencia de Antioquia, debe poseer unos requerimientos técnicos mínimos, se ha acudido a la reglamentación que para tales efectos ha dispuesto el Archivo General de la Nación para lo relacionado con la custodia, depósito y organización de archivos, el cual prevé como requisitos mínimos técnico ambientales los siguientes

**2.1.1. Edificación:**

**2.1.1.1. Ubicación.** El contratista seleccionado deberá proveer la Bodega propia o en arriendo ubicada en la ciudad de Medellín, teniendo en cuenta que sus instalaciones se encuentren en el Área Metropolitana del Valle de Aburra, con facilidades de comunicación y acceso tomando como referencia el edificio Sede de la Beneficencia de Antioquia ubicada en la Cra. 49 No. 47-12 en Medellín y debe reunir las condiciones mínimas descritas por el Archivo General de la Nación para el almacenamiento, conservación, custodia y consulta de los documentos de archivo, en un terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad. Debe estar situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos. Prever el espacio suficiente para garantizar la organización y



**ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD  
PARA LA PRESTACION DE SERVICIO DE LA  
ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y  
ALMACENAMIENTO DEL ARCHIVO DOCUMENTAL  
Y MEDIOS MAGNETICOS DE LA BENEFICENCIA DE  
ANTIOQUIA**

Página 5 de 25

almacenamiento de la documentación acumulada y su natural incremento, reuniendo las condiciones de seguridad, regulación de las condiciones ambientales y ventilación.

**2.1.1.2. Aspectos estructurales.** Sin perjuicio de lo establecido por el Archivo General de la Nación, si se utiliza estantería, esta debe ser de por lo menos 2.20 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt<sup>2</sup>, cifra que se deber incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.

Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

El depósito se dimensionará teniendo en cuenta:

- La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
- La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.
- El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.
- Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos, especialmente en lo relacionado con el sistema contra incendios.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- Las áreas técnicas tendrán relación con la de depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

**2.1.1.3. Áreas de depósito o de almacenamiento de documentos** Deben garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación. Poseer adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental. Deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.

Por tratarse de la custodia de toda la documentación de BENEDAN, se solicita que las instalaciones se encuentren debidamente protegidas contra incendios, y demás aspectos concernientes con los Acuerdos expedidos por el Archivo General de la Nación, y la firma seleccionada deberá garantizar la confidencialidad en la documentación que se le entrega.

**2.1.1.4. Distribución de áreas.** Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, estarán fuera de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito. Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos



**ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD  
PARA LA PRESTACION DE SERVICIO DE LA  
ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y  
ALMACENAMIENTO DEL ARCHIVO DOCUMENTAL  
Y MEDIOS MAGNETICOS DE LA BENEFICENCIA DE  
ANTIOQUIA**

Página 6 de 25

**2.1.2. Capacidad de almacenamiento.** El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características tecnológicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos

**2.1.2.1. Estantería.** Diseño acorde con la dimensión de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable. Cada bandeja deberá soportar un peso mínimo de 100 kg./mt lineal. Si se dispone de módulos compuestos por dos cuerpos de estantería, se deben utilizar párales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación. La balda superior debe estar a una altura que facilite la manipulación y el acceso a la documentación. La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso. Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar deterioros a la documentación. El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material. Se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm. entre los muros y la estantería.

La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería. El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.

La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica. Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

**2.1.2.2. Mobiliario para documentos de gran formato y en otros soportes:** El diseño del mobiliario estará sujeto a las condiciones propias de los documentos atendiendo sus diferencias tecnológicas, dimensiones, volumen y peso. Y facilitará su correcta manipulación y adecuada conservación. El mobiliario utilizado debe contar con las características de resistencia, solidez estructural, recubrimientos, aislamiento, seguridad y distribución consignadas en este acuerdo en el apartado referido a Estantería. Se debe tener en cuenta que el mobiliario empleado no debe generar factores de alteración que incidan en la estabilidad del soporte, ni en la alteración de la información en ellos contenida.

**2.1.2.3. Unidades de conservación** Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se deberá utilizar cajas, carpetas o medios de embalaje que garanticen su protección con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de los mismos. Las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón neutro y si no se dispone de este material, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto. La resistencia del material y el diseño adoptado para la elaboración de las unidades de almacenamiento deben estar acordes con el peso y el tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos. La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm. **Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de vídeo, rollos cinematográficos, fotografía entre otros, y digitales como disquetes, cintas LTO, CD, DVD, entre otros, se tendrá en cuenta lo siguiente:** Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro. Los materiales plásticos empleados deberán ser químicamente estables, no desprender vapores nocivos, ser permeables al vapor de agua, estos se podrán emplear siempre que se garanticen condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte. Los disquetes y los CD, entre otros, podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o CD.



**2.1.3 Condiciones ambientales y técnicas de conservación para el material documental en distintos soportes:** Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:

**2.1.3.1. Humedad relativa y temperatura. Soporte de papel** Temperatura de 15 a 20 °c con una fluctuación diaria que no exceda los 2°c. Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5% entre valores máximos y mínimos.

**Fotografía Blanco y negro:** Temperatura de 15° a 20° C. Para conservación permanente la temperatura deberá ser inferior a 15° C. Humedad relativa de 40% a 50%. Para conservación permanente de copias en papel 40% de humedad relativa. Negativos entre 30% y 40% de humedad relativa evitando fluctuaciones diarias. **Fotografía a color** Temperatura menor a 10°C. Para su conservación permanente se recomiendan temperaturas inferiores a 0°C Humedad relativa de 25% a 35% **Cintas de audio** Temperatura de 10 a 18°C. Humedad relativa de 40% a 50%. **Medios Magnéticos:** Temperatura 14 a 18°C Humedad relativa de 40% a 50%. **Discos ópticos** Temperatura de 16 a 20°C. Humedad relativa de 35% a 45%. **Microfilm** Temperatura de 17 a 20°C. Humedad relativa de 30% a 40%.

**2.1.3.2. Ventilación** Se debe garantizar la aireación continua. Los ciclos de renovación del aire y el caudal de intercambio se establecerán según las condiciones ambientales requeridas y las características espaciales del inmueble. La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellas

**2.1.3.3. Filtrado de aire** Deberá impedir el ingreso de partículas sólidas y de contaminantes atmosféricos

**2.1.3.4. Iluminación** El nivel de luz natural debe ser menor o igual a 100 lux. La radiación ultravioleta no debe superar los 70 micro vatios/lumen y su incidencia directa sobre la documentación y unidades de conservación. La iluminación artificial podrá hacerse con luz fluorescente de baja intensidad colocando filtros ultravioleta. La utilización de luz incandescente o halógena se evaluará en relación con las condiciones de temperatura que se deban proporcionar. Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos. Se recomienda el empleo de sistemas y diseños de iluminación basados en luz reflejada.

**Parágrafo.** Como principio general de aplicación se tendrán en cuenta las características climáticas de la región, las cuales por su variabilidad permitirán en mayor o menor grado ajustar las condiciones a los parámetros mencionados. Por ello se debe tender a que los rangos de estas variables medio ambientales sean estables. Para lo cual se deben tomar los correctivos o realizar las adecuaciones pertinentes, buscando alcanzar los valores expresados, más aún cuando se trate de conservación permanente de documentos de archivo

**2.1.3.5. Seguridad.** Se debe disponer de equipos para la atención de desastres como extintores de CO<sub>2</sub>, solkaflan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración. Se aconseja evitar el empleo de extintores de polvo químico y de agua.

El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento. Se deben implementar sistemas de alarma contra incendio y robo. Se requiere la señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales.



**ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD  
PARA LA PRESTACION DE SERVICIO DE LA  
ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y  
ALMACENAMIENTO DEL ARCHIVO DOCUMENTAL  
Y MEDIOS MAGNETICOS DE LA BENEFICENCIA DE  
ANTIOQUIA**

Página 8 de 25

**2.1.3.6. Mantenimiento** Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, de la estantería y de las unidades de conservación. Se debe realizar la evaluación de riesgos tanto en la edificación como de aquellos derivados de actos vandálicos, tanto estos como las medidas de corrección y reacción en caso de siniestro se consignaran en el plan de prevención de desastres.

**2.1.4. Ubicación del inmueble:** El inmueble donde se prestará el servicio de Almacenaje y custodia de los fondos documentales antes enunciados, deberá estar ubicado en el Área Metropolitana del Valle de Aburra, con facilidades de comunicación y acceso, con disposiciones de seguridad: vigilancia 24 horas del día y medios de control de ingreso que serán suministrados por el Contratista.

Las condiciones técnicas aquí establecidas serán garantizadas por el contratista y verificadas por el Director Administrativo y Financiero quien rendirá concepto al respecto.

Deberá contar en sus instalaciones con todos los equipos (de computo, cámaras de video), recurso humano (vigilancia), mobiliario, tecnología que garantice la seguridad, la privacidad, y el buen manejo de la información de los documentos que conforman el Archivo de BENEDAN

Un edificio sin riesgo debe adoptar medidas de protección contra el fuego como:

- Detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de Urgencia
- Personal de vigilancia
- Sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos: extinguidores manuales, sistemas de extinción fijos.
- Puertas cortafuego.
- Realizar programas regulares de mantenimiento de las instalaciones eléctricas y asegurarse que las salidas de emergencia sean de fácil acceso y de abertura desde el interior.
- Es necesario hacer respetar las medidas restrictivas hacia los fumadores, aislar los productos sensibles como películas de nitrato o productos químicos inflamables y evitar las fotocopias en salas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable.
- La protección contra los efectos del agua, incluirán la verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas, etc. Hay que asegurar el mantenimiento de las canalizaciones y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las placas de las salas de almacenamiento. Prever un pozo o un sistema de evacuación de aguas para las salas subterráneas. (Acuerdo 50 del 5 de mayo de 2000).
- Se debe disponer de equipos para la atención de desastres como extintores de CO<sub>2</sub>, solkaflan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración. Se aconseja evitar el empleo de extintores de polvo químico y de agua.
- El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- Se deben implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
- Se requiere la señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales. (Acuerdo 037 de septiembre de 2002).

**2.1.5. Obligaciones del Contratista.** Para efectos del cumplimiento del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes obligaciones:





**ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD  
PARA LA PRESTACION DE SERVICIO DE LA  
ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y  
ALMACENAMIENTO DEL ARCHIVO DOCUMENTAL  
Y MEDIOS MAGNETICOS DE LA BENEFICENCIA DE  
ANTIOQUIA**

Página 9 de 25

a) **EL CONTRATISTA** deberá garantizar que el espacio físico donde se encuentran depositados los Fondos Documentales y Medios Magnéticos de que trata el presente contrato contará durante todo el término de ejecución del mismo con los requisitos mínimos técnicos ambientales establecidos en el Acuerdo No. 037 de 2002 emanado del Archivo General de la Nación, de tal manera que las condiciones de humedad, así como la iluminación permitan la conservación en óptimas condiciones de los mismos, disponibilidad de una área de custodia con acceso restringido para el almacenamiento de los Medios Magnéticos;

b) Deberá actualizar permanentemente la base de datos del inventario documental (ubicación, préstamos, devoluciones y demás temas relacionados con el manejo de los archivos dados en custodia) que repose en sus instalaciones igualmente para los Medios Magnéticos, permitiendo a **LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA** su consulta y préstamo de documentos o medios magnéticos en forma inmediata, con el fin de poder atender en forma oportuna los requerimientos de la misma Entidad, así como de los órganos de control y particulares que a ella se dirijan, igualmente la Dirección de Informática de la Beneficencia de Antioquia realizará consultas cada semana y entrega de Medios Magnéticos cada semana;

c) **EL CONTRATISTA** deberá entregar los documentos y Medios Magnéticos solicitados por **LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA** a más tardar dentro de las veinticuatro horas (24) siguientes a la petición que curse la Entidad, especificando por escrito en el caso de una consulta no exitosa el motivo de la no entrega de la misma. En este servicio se entiende pactada la expedición de las copias certificadas de los documentos que hacen parte del archivo objeto del presente contrato, así como las certificaciones que respecto de los mismos solicite la Secretaría General dentro de los trámites de expedición de certificaciones de historia laboral para trámite pensional de ex funcionarios **LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA** o de las entidades suprimidas liquidadas cuyos pasivos fueron asumidos por él. En caso de ser necesario **EL CONTRATISTA** deberá indicar a **LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA** los cambios necesarios para hacer más eficiente el proceso;

d) **EL CONTRATISTA** deberá asesorar a **LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA** en la implantación de los procesos técnicos y operativos que se requieran para hacer más eficiente el proceso de reporte de información solicitada por **LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA**;

e) Responder ante **LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA** por cada uno de los archivos entregados para ser almacenados y custodiados, más no por su contenido, pues éste el conocimiento, será manejado directamente por **LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA**, o por instrucciones de éste;

f) Guardar absoluta reserva respecto de los documentos e información **LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA** a la cual pueda tener acceso directa o indirectamente **EL CONTRATISTA**, toda vez que estos son de propiedad exclusiva de la Entidad y en consecuencia **EL CONTRATISTA** no podrá utilizarla en su favor o en el de terceras personas o darlos a conocer por vía alguna. El incumplimiento de esta obligación hará responsable al **CONTRATISTA** por los perjuicios que se causen directa o indirectamente a **LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA**, sin que ello implique renuncia alguna a la iniciación de las acciones penales correspondientes y a la declaratoria de incumplimiento del presente contrato y su terminación anticipada;

g) No ceder ni subcontratar el presente contrato sin la previa autorización escrita de **LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA**; h) Garantizar la seguridad del inmueble a través del suministro permanente de la vigilancia requerida durante todo el mes las 24 horas del día, y la implementación de medios de control que permitan limitar el acceso al lugar de almacenaje sólo a las personas autorizadas por **LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA**;



**ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD  
PARA LA PRESTACION DE SERVICIO DE LA  
ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y  
ALMACENAMIENTO DEL ARCHIVO DOCUMENTAL  
Y MEDIOS MAGNETICOS DE LA BENEFICENCIA DE  
ANTIOQUIA**

Página 10 de 25

i) Disponer de por los menos una persona que se encargue de suministrar la información requerida por **LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA**, y que mantenga debidamente actualizadas las bases de datos de los Fondos Documentales;

j) Cumplir con los pagos de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo primero de la Ley 828 de 2003;

k) **EL CONTRATISTA** deberá informar a **LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA**, cualquier suceso del hombre o de la naturaleza que pueda poner en riesgo los documentos entregados en custodia y que tenga que ver con el objeto del contrato

**2.1.6. Obligaciones de BENEDAN.** BENEDAN se obliga para con **EL CONTRATISTA** a 1) Suministrar la información necesaria relacionada con el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas. 2) Realizar el pago del contrato según la forma establecida en el mismo 3) Poner a disposición del **CONTRATISTA** la información necesaria para el desarrollo de las actividades que se requiera ejecutar 4) Prestar apoyo en las actividades, eventos y servicios organizados en desarrollo del programa 5) Asumir el costo logístico de la recuperación y alistamiento de los archivos y el transporte final de los mismos hasta las instalaciones que indique, según las tarifas vigentes al momento de la terminación del contrato.

### **3. LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:**

Por ser una Contratación de menor cuantía, encuentra su fundamento en el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011.

Debido al objeto y el tipo de contrato, la presente modalidad de contratación se apoya en lo establecido en el artículo decimo tercero del manual del contratación de la entidad adoptado por la Junta Directiva, mediante acuerdo 001 del 02 de mayo de 2014; que reglamenta la selección de los contratistas a través del procedimiento de la invitación privada, cuyo presupuesto oficial no exceda la Menor Cuantía; que para La Beneficencia de Antioquia asciende hasta Cuatrocientos Cincuenta (450) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes,

### **4. REQUISITOS HABILITANTES (PARÁMETROS JURÍDICOS, TÉCNICOS, FINANCIEROS Y DE ORGANIZACIÓN):**

#### **5.1. Capacidad jurídica:**

Si una propuesta no acredita los requisitos jurídicos subsanables exigidos y luego de solicitados NO fueron aportados, subsanados o aclarados en la oportunidad concedida para ello y/o continúan las inconsistencias, la Beneficencia de Antioquia determinará que la propuesta NO CUMPLE JURÍDICAMENTE y por lo tanto el resultado será NO HABILITADO. No obstante lo anterior, la entidad se reserva el derecho de solicitar tales requisitos en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación.

La verificación del cumplimiento de los requisitos jurídicos no tiene ponderación, se estudiará la información jurídica de las propuestas y sus respectivos documentos, con el fin de que la administración pueda verificar la presentación y cumplimiento de los siguientes documentos:

**Carta de presentación de la propuesta:** La carta de presentación de la propuesta debe ser diligenciada según el ANEXO N° 1, dicho requisito tiene como finalidad que el proponente exprese de manera clara e inequívoca que



**ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD  
PARA LA PRESTACION DE SERVICIO DE LA  
ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y  
ALMACENAMIENTO DEL ARCHIVO DOCUMENTAL  
Y MEDIOS MAGNETICOS DE LA BENEFICENCIA DE  
ANTIOQUIA**

Página 11 de 25

conoce los términos del proceso de selección, que acepta sus condiciones y que cumple con los requisitos y exigencias de orden jurídico; razón por la cual debe ser debidamente suscrita por el proponente, el Representante Legal de la persona jurídica, por la persona designada para representar el Consorcio o Unión Temporal, o apoderado; según sea el caso.

**Declaración de estar exento de Inhabilidades e Incompatibilidades (Anexo No. 4):** Los proponentes no deben encontrarse incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad, consagradas en los Artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia; lo anterior, será declarado bajo la gravedad de juramento, el cual se entenderá prestado con la firma de la propuesta.

**Autorización para presentar oferta y suscribir el futuro contrato a celebrar:** En el evento en que las facultades del Representante Legal estén limitadas, de conformidad con lo previsto en el Certificado de Existencia y Representación Legal, se debe acreditar que las facultades del Representante Legal son suficientes para la presentación de la oferta.

Para tal efecto, se solicita indicar si las facultades del Representante Legal son suficientes para la presentación de la oferta, conforme lo dispuesto en un artículo específico de sus estatutos sociales, en tal caso indicar qué artículo, o si responde a una autorización impartida por el órgano social competente, en tal caso, indicar el órgano social y el número del Acta de la reunión a través de la cual se impartió tal autorización.

**Documento de constitución de Consorcio o Unión Temporal:** Si la propuesta es presentada por un Consorcio o Unión Temporal se debe adjuntar a la propuesta, el documento de constitución, de conformidad con lo señalado en el Parágrafo 1° del Artículo 7° de la Ley 80 de 1993, dicho documento debe:

- Indicar en forma expresa si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal, en éste último caso, señalarán los términos y extensión de su participación en la oferta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de la Beneficencia de Antioquia.
- Designar el Representante del Consorcio o Unión Temporal quién suscribirá la propuesta y el contrato, de resultar adjudicatario; señalar las reglas básicas que regularan las relaciones entre los miembros, así como su responsabilidad frente a todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y de la eventual ejecución del contrato.
- Indicar el término de duración del Consorcio o Unión Temporal, el cual no podrá ser inferior a un (1) año adicional a la vigencia del contrato objeto del presente proceso.
- Cada uno de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal deberá presentar, en forma individual, los documentos jurídicos y financieros solicitados, sin perjuicio del documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

**NOTA:** Los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, indicarán que el documento de conformación no contiene adiciones o modificaciones que varíen los términos y condiciones que en el mismo se expresan.

**Certificado de Existencia y Representación Legal:** Las personas jurídicas deberán presentar, en original, el Certificado de Existencia y Representación Legal con fecha de expedición no mayor a un (1) mes, anterior a la fecha límite de recepción de ofertas.

Si el OFERENTE es una persona natural propietaria de un establecimiento de comercio, deberá presentar un Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición



**ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD  
PARA LA PRESTACION DE SERVICIO DE LA  
ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y  
ALMACENAMIENTO DEL ARCHIVO DOCUMENTAL  
Y MEDIOS MAGNETICOS DE LA BENEFICENCIA DE  
ANTIOQUIA**

Página 12 de 25

no mayor a un (1) mes contados a partir de la fecha de cierre del proceso, en donde conste la determinación de su actividad, la cual debe estar relacionada con el objeto del presente proceso de selección.

**Fotocopia de la cédula de ciudadanía:** Se debe adjuntar la fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal o de la persona natural, según fuere el caso.

**Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales:** El proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos profesionales), y aportes parafiscales mediante certificación suscrita por el revisor fiscal y/o representante legal, en aquellos casos que sea procedente. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 789 de 2002, cuando se trate de personas jurídicas, se deberá certificar que se han efectuado los pagos dentro de los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección.

Adicionalmente, cuando el proponente se encuentre exento de realizar el pago de aportes parafiscales (SENA e ICBF), deberá también realizar una manifestación suscrita por el revisor fiscal y/o representante legal, que acredite su condición de beneficiario de dicha exoneración al cumplir con los presupuestos normativos del artículo 25 de la Ley 1607 de 2012 y Decreto 862 de 2013.

Cuando se trate de consorcio o uniones temporales, cada uno de sus miembros integrantes deberá aportar los certificados aquí exigidos.

En caso de que el proponente no tenga a su cargo personas vinculadas por medio de contrato laboral, la persona natural, el Representante Legal o Revisor Fiscal, según sea el caso; deberá anexar certificación manifestando tal situación.

**Garantía de Seriedad del Ofrecimiento:** De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.9. del Decreto 1082 de 2015, el oferente deberá otorgar a favor de la “Beneficencia Antioquia”, como mecanismo de cobertura del riesgo derivado del incumplimiento de la oferta, una garantía de seriedad, en los siguientes eventos:

- a. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
- b. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
- c. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- d. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

La garantía se deberá otorgar por valor del diez por ciento (10%) del presupuesto oficial, con una vigencia de TRES (3) MESES contados a partir de la fecha y hora de cierre del proceso, hasta la aprobación de la GARANTÍA que ampare los riesgos propios de la etapa contractual.

La Garantía de Seriedad debe cubrir las sanciones derivadas del incumplimiento de la oferta en los eventos establecidos en el Artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.

La Beneficencia de Antioquia, solicitará al proponente la ampliación de la vigencia de la garantía cuando se prorrogue el plazo establecido para la adjudicación.



**ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD  
PARA LA PRESTACION DE SERVICIO DE LA  
ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y  
ALMACENAMIENTO DEL ARCHIVO DOCUMENTAL  
Y MEDIOS MAGNETICOS DE LA BENEFICENCIA DE  
ANTIOQUIA**

Página 13 de 25

Cuando la propuesta se presente por un proponente plural bajo la figura de consorcio o unión temporal, o contrato de asociación futura, la garantía deberá otorgarse por todos los integrantes del proponente plural; esto es, a nombre de cada una de las personas naturales y/o jurídicas que integran el oferente plural, con el número de cédula o Nit respectivos y su porcentaje de participación.

Si el oferente es una persona jurídica, la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera; por lo tanto no podrá expedirse la garantía a nombre de quien se encuentre inscrito como representante legal.

La garantía de seriedad le será devuelta al proponente que lo solicite, una vez haya sido perfeccionado y legalizado el contrato respectivo.

**Fotocopia del Registro Único Tributario - RUT (actualizado):** Presentar copia legible del Formulario de Registro Único Tributario – RUT, expedido por la DIAN, la información contenida en éste debe estar actualizada.

La Capacidad financiera se verificará de los Estados financieros del proponente, con corte a diciembre 31 de 2015 todos firmados por el Representante Legal y el Contador Público. (Artículo 37 de la ley 222/93) si el proponente está obligado a tener Revisor Fiscal deberán acompañarse con el dictamen de los Estados Financieros. Entiéndase por estados financieros para este caso particular: 1) El Balance General. 2) Estado de Pérdidas y Ganancias. 3) El estado de cambios en el patrimonio. 4) El estado de cambios en la situación financiera. 5) El estado de flujos de efectivo. 6) Notas a los estados Financieros.

## **5.2 Experiencia del proponente.**

La experiencia acreditada es el conocimiento del proponente derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto contractual en un proceso de selección determinado.

Se aceptan certificaciones dirigidas a otras entidades, siempre y cuando del contenido en estas, se pueda verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos, de lo contrario no serán tenidas en cuenta

### **Experiencia mínima acreditada del proponente**

El proponente deberá presentar certificaciones expedidas hasta por cuatro (4) clientes, relacionadas con contratos con valor individual o acumulado superior al presupuesto oficial ejecutados o en ejecución, desde el 1 de enero de 2014 a la fecha de cierre del presente proceso. Estas certificaciones deberán versar sobre procesos y actividades asimilables al objeto del servicio que se pretende contratar, en los que se evidencie administración, custodia y almacenamiento de archivo documental y/o de medios magnéticos.

Las respectivas certificaciones emitidas por sus clientes debe indicar la siguiente información:

- Empresa o Entidad Contratante, dirección, teléfono.
- Nombre y firma de quien expide la certificación.
- Nombre del contratista.
- Número y Objeto del contrato.
- El porcentaje de participación, si el contrato se suscribió en consorcio o unión temporal, en este caso, el valor deberá corresponder al porcentaje de participación si el contrato fue ejecutado en consorcio o Unión



**ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD  
PARA LA PRESTACION DE SERVICIO DE LA  
ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y  
ALMACENAMIENTO DEL ARCHIVO DOCUMENTAL  
Y MEDIOS MAGNETICOS DE LA BENEFICENCIA DE  
ANTIOQUIA**

Página 14 de 25

temporal, en este caso el valor deberá corresponder al porcentaje de participación ejecutado por el proponente dentro del mismo.

- Plazo de Ejecución.
- La fecha de iniciación y terminación de ejecución del contrato.
- Calificación mínimo bueno o excelente.

NOTA 1: La Beneficencia de Antioquia solo tendrá en cuenta para la evaluación las primeras cuatro (4) certificaciones presentadas en relación con la experiencia Habilitante, las demás se darán por no presentadas.

NOTA 2: No se aceptaran relación de contratos o referencias comerciales o facturas por si solas. Para el caso de certificaciones de clientes privados se acepta la vigencia técnica terminada dentro del periodo exigido, siempre y cuando cumpla con los demás requisitos la Beneficencia de Antioquia se reserva el derecho de verificar las certificaciones con las empresas o entidades emisoras.

**Propuestas Conjuntas:** En caso de propuestas conjuntas presentadas por Consorcios o Uniones Temporales, se exige que todos los integrantes del Consorcio o Unión Temporal aporten experiencia. La experiencia de los proponentes plurales será la sumatoria de la experiencia de sus integrantes, de manera proporcional a los porcentajes de participación que expresamente se determinen en el documento de conformación, para la presentación de la propuesta dentro del presente proceso de selección.

### 5.3 Capacidad financiera:

**Indicador de liquidez:** Permiten medir la capacidad o disponibilidad de efectivo que tienen los proponentes para cancelar sus obligaciones de corto plazo; igualmente, permiten establecer la facilidad o dificultad que tienen dichas empresas para pagar sus pasivos corrientes con el producto de convertir a efectivo sus activos corrientes.

En los estados financieros deberá especificarse claramente el activo y el pasivo corriente.

Para fijar el indicador de liquidez la Beneficencia de Antioquia solicitará a los proponentes que cuenten con un 50% adicional de activos líquidos para demostrar que pueden atender todas sus obligaciones a corto plazo y que no represente ningún riesgo para la sostenibilidad del Oferente en estudio.

Los proponentes deben demostrar un índice de liquidez igual o mayor a 1,5. El índice de liquidez (LIQ) se calcula con la siguiente fórmula:

$$\text{Liquidez (LIQ)} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

**Índice de endeudamiento:** El nivel de endeudamiento es un concepto que le permite a la entidad, establecer la relación entre los activos y las deudas para medir la solvencia económica del oferente. Asimismo, este indicador señala la proporción de los acreedores sobre el valor total de la empresa. Por lo tanto, a mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del oferente de no poder cumplir con sus pasivos.

La BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA solicitará un nivel de endeudamiento, el cual debe ser menor o igual al sesenta (60%) por ciento.

Este índice se calcula con la siguiente fórmula:



**ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD  
PARA LA PRESTACION DE SERVICIO DE LA  
ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y  
ALMACENAMIENTO DEL ARCHIVO DOCUMENTAL  
Y MEDIOS MAGNETICOS DE LA BENEFICENCIA DE  
ANTIOQUIA**

Página 15 de 25

$$\text{Nivel de endeudamiento (NET)} = \frac{\text{Pasivo total}}{\text{Activo total}}$$

**Razón de cobertura de intereses:** Este indicador determina la capacidad que tiene una empresa para cubrir el costo financiero de sus pasivos (intereses), los cuales pueden comprometer la salud financiera de la empresa. Por lo tanto, a mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el Proponente incumpla sus obligaciones financieras.

La razón de cobertura de intereses busca determinar la capacidad que tienen los oferentes para cubrir, con las utilidades, los costos totales de sus obligaciones financieras. Los Proponentes deben demostrar un índice de razón de cobertura de intereses igual o superior a 3

Este índice se calcula con la siguiente fórmula:

$$\text{Índice razón de cobertura de intereses (RCI)} = \frac{\text{Utilidad operacional}}{\text{Gastos de intereses}}$$

**Capital de trabajo:** Este indicador, es adicional a los establecidos en el Decreto 1082 de 2015, se requiere dadas las características del objeto a contratar (Ley 1150 de 2007 artículo 6° numeral 6,1 inciso 3°) solicita dado que permite verificar si los oferentes poseen los recursos suficientes para sostener la operación del negocio. Es decir, la sostenibilidad del negocio.

Este indicador representa el remanente luego de liquidar sus activos corrientes y pagar el pasivo de corto plazo.

La cantidad de dinero mínima requerida para financiar la totalidad de la operación debe ser trescientos veinte millones de pesos (\$320.000.000)

Este índice se calcula con la siguiente fórmula:

$$\text{Capital De Trabajo (KT)} = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$$

**Rentabilidad del patrimonio:** La Rentabilidad del patrimonio es medido como Utilidad Operacional sobre el Patrimonio, este indicador determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente.

Para fijar el indicador de Rentabilidad sobre el patrimonio, se verificará que los proponentes cuenten con un índice mayor o igual al cinco (5%) por ciento para demostrar que generan la utilidad necesaria para el retorno sobre el patrimonio invertido en la empresa.

Este índice se calcula con la siguiente fórmula:

$$\text{La Rentabilidad sobre el patrimonio} = \frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Patrimonio}}$$

**Rentabilidad del activo:** La rentabilidad del activo es medido como Utilidad Operacional sobre Activo Total, el cual determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del



**ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD  
PARA LA PRESTACION DE SERVICIO DE LA  
ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y  
ALMACENAMIENTO DEL ARCHIVO DOCUMENTAL  
Y MEDIOS MAGNETICOS DE LA BENEFICENCIA DE  
ANTIOQUIA**

Página 16 de 25

negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de rentabilidad sobre patrimonio.

Para fijar el indicador de Rentabilidad sobre los activos, se verificará que los proponentes cuenten con un índice mayor o igual al 3% para demostrar que generan la utilidad necesaria para el retorno sobre los activos invertidos en la empresa.

Este índice se calcula con la siguiente fórmula:

$$\text{La Rentabilidad sobre el activo} = \frac{\text{Utilidad operacional}}{\text{Activo total}}$$

## 6. FACTORES DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

Las propuestas que hayan cumplido con los parámetros jurídicos, técnicos, de experiencia, financieros y de organización de los proponentes para la admisibilidad de sus propuestas; definidos y descritos en estos pliegos, serán calificadas de acuerdo con el siguiente criterio:

FACTOR DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE
PROPUESTA ECONÓMICA	100

### Propuesta económica. (100 puntos)

Se otorgará el mayor puntaje de calificación a la propuesta más económica para la BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA, a los demás proponentes se les calificará en forma descendente restándoles 2 puntos, partiendo del oferente que obtuvo el mayor puntaje.

Se verificará que el valor de las ofertas sea igual o menor del Presupuesto Oficial, determinado en el punto 9 del presente estudio. De encontrarse alguna propuesta por encima de este valor será descalificada.

Es necesario y obligatorio que el oferente diligencie el cuadro correspondiente a la propuesta económica que se muestra a continuación, indicando el producto ofrecido, en pesos colombianos, sin decimales, el precio unitario sin IVA, tarifa de IVA, valor del IVA por precio unitario, valor precio unitario incluido IVA y valor total por ítem incluido el IVA. La no cotización de la totalidad de elementos no es subsanable y será causal de rechazo.

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD (base)
Costo individual custodia cajas ref x 200	Unidad	4.000
Costo individual custodia cajas ref x 300	Unidad	1.000
Transporte desde la sede de la Beneficencia de Antioquia ubicada en la carrera 47 a no. 49 - 12 hasta las instalaciones de EL CONTRATISTA.	Unidad	1
Transporte desde la firma que actualmente custodia la información ubicada en la calle 17 a no. 69 f -08 hasta las instalaciones de EL CONTRATISTA.	Unidad	5.000
Costo consulta caja referencia x200 en las instalaciones de EL CONTRATISTA.	Unidad	1
Costo consulta caja referencia x300 en las instalaciones de EL	Unidad	1





**ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD  
PARA LA PRESTACION DE SERVICIO DE LA  
ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y  
ALMACENAMIENTO DEL ARCHIVO DOCUMENTAL  
Y MEDIOS MAGNETICOS DE LA BENEFICENCIA DE  
ANTIOQUIA**

Página 17 de 25

CONTRATISTA.		
Costo consulta unidad documental en las instalaciones de EL CONTRATISTA.	Unidad	1
Costo para medios magnéticos	Unidad	1
Precio para levantamiento de base de datos	Unidad	1
Precio para homologación en recepción y transferencias documentales	Unidad	1
Costo de transporte de consulta servicio normal (rangos)	Unidad	1
Costo de transporte de consulta servicio urgente (rangos)	Unidad	1
Recuperación y reubicación de cajas y/o unidades documentales solicitadas en consulta	Unidad	1
Tarifa desmonte al finalizar el contrato	Unidad	1
Transporte para entrega final al terminar el contrato	Unidad	1

**Nota:** El transporte desde la firma que actualmente custodia la información hasta la firma favorecida en el proceso de contratación deberá incluirse pero no constituye factor diferenciador (en caso que la entidad actual esté interesada en el proceso se le otorgará el costo de la menor propuesta para efecto de asignar un costo a dicho ítem).

## 7. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Una vez recibidas las propuestas se practicará la evaluación por parte del Comité de Evaluación de la BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA, con base en el procedimiento para la evaluación antes descrito. Como resultado de lo anterior se conformará el orden de elegibilidad según el cual se hará la adjudicación.

## 8. CRITERIOS DE DESEMPATE CON RESPECTO A LA PUNTUACIÓN TOTAL.

En el evento que se presente empate entre varias propuestas, este se definirá mediante un sorteo a través del sistema de balotas.

## 9. SOPORTE ECONÓMICO.

El valor total para el contrato es por la suma de CIENTO TREINTA Y UNO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y UN SIEISCIENTOS CINCIENTA Y OCHO (\$131.771.658), contemplados en el presupuesto de la Beneficencia de Antioquia, para el período entre Enero 22 de 2017 y sep 22 de 2018, según disponibilidad presupuestal 6 del 02/01/2017. Con cargo al rubro N°24682015B3611, correspondiente a la vigencia fiscal de 2017 y vigencias futuras 2018.

Año	Valor	%	Período	Tiempo	Disponibilidad
2017	76.611.429	58.14%	ene 22 - dic 31	11 meses y 8 días	06 del 02/01/2017



**ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD  
PARA LA PRESTACION DE SERVICIO DE LA  
ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y  
ALMACENAMIENTO DEL ARCHIVO DOCUMENTAL  
Y MEDIOS MAGNETICOS DE LA BENEFICENCIA DE  
ANTIOQUIA**

Página 18 de 25

2018	55.160.229	41.86%	ene 1 - sep 22	8 meses y 22 dias	Acuerdo 003/2016
Total	131.771.658	100,0%			



**ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA  
LA PRESTACION DE SERVICIO DE LA  
ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO  
DEL ARCHIVO DOCUMENTAL Y MEDIOS MAGNETICOS  
DE LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA**

Página 19 de 25

**10. RIESGOS PREVISIBLES IDENTIFICADOS, ESTIMADOS Y ASIGNADOS:**

**Definición De Riesgo**

Se entiende por riesgo cualquier posibilidad de afectación que con efectos de la ejecución del objeto contratado, limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato, o que perjudique en cualquier forma y según con la tipificación de los riesgos a funcionarios, terceros o cualquier otro ser humano en su integridad y salud física y mental. El suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución del contrato y posterior al mismo para que sea asumido como un riesgo del actual proceso de contratación, la ejecución y funcionamiento

CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA	MITIGACIÓN	TIPIFICACIÓN	ASIGNACIÓN	
						4	5	20	Extremo				
General	Externo	Ejecución	Naturaleza	Catástrofes naturales que tienen un impacto desfavorable sobre la ejecución del contrato, tales como terremotos, inundaciones, incendios, inundaciones, que afectan la optimización y disponibilidad de los documentos que se encuentran en custodia.	Pueden llevar a la interrupción continuidad de los servicios de la administración del archivo la cual se debe realizar con personal experto en la cual se destaca la custodia, almacenaje, temperatura, estanterías entre otras que garantiza la disponibilidad, seguridad, rendimiento y operación del archivo documental	4	5	20	Extremo	Una forma de mitigar este riesgo por parte del Contratista, es la adquisición de seguros que cubran la causa, otorgada por aseguradoras autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia. Otra forma es Garantizar tener la disposición de otro lugar para depositar el archivo documental.	Este riesgo se establece tomando como referente el documento Conpes 3714 de 2011, que sobre este tipo de contingencias prevé que son aquellas que se presentan sin la intervención o voluntad del hombre, en razón de lo cual se establecen como eventos ilustrativos los terremotos, las inundaciones y los incendios. En este caso que afectan directamente la administración documental.	Contratista	Se asigna al CONTRATISTA por cuanto tiene la posibilidad de mitigar el riesgo adquiriendo pólizas de seguros que amparen los daños y de establecer políticas de seguridad de la información, custodia y contingencia de la administración documental.



**ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA  
LA PRESTACION DE SERVICIO DE LA  
ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO  
DEL ARCHIVO DOCUMENTAL Y MEDIOS MAGNETICOS  
DE LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA**

General	Externo	Ejecución	Naturalaleza	Eventos de causa ajena tales como terremotos, inundaciones e incendios, que afecten directamente el centro de cómputo y sus principales canales de comunicación sin ningún tipo de almacenamiento	Pueden conducir a la interrupción de la operación y tener incidencia sobre la demanda.	2	5	10	Alto	Este puede ser mitigado adquiriendo pólizas de riesgo amparando los daños hasta la destrucción total del centro de almacenamiento y disponer de un plan de recuperación de la información	Este riesgo se establece tomando como referente el documento Conpes 3714 de 2011, que sobre este tipo de contingencias prevé que son aquellas que se presentan sin la intervención o voluntad del hombre, en razón de lo cual se establecen como eventos ilustrativos los terremotos, las inundaciones y los incendios.	Contratista	Se asigna al CONTRATISTA por cuanto tiene la posibilidad de mitigar el riesgo adquiriendo pólizas de seguros que amparen los daños sobre el centro de almacenamiento y de cumplir y un plan de Recuperación de información
General	Externo	Ejecución	Tecnológico	Inadecuada adquisición de una solución tecnológica para el resguardo de la información	Captura inadecuada de la información de requerimiento y/o necesidades de la solución tecnológica Desconocimiento Pérdidas económicas Parálisis del sistema administración documental	2	5	10	Alto	Una forma de mitigar este riesgo por parte del Contratista es definir los servicios de Administración documental y la solución informática para la replicación de los documentos entre las partes con el fin de que se cumpla con los requerimientos y las necesidades del negocio	Este riesgo se establece tomando como referente el conocimiento del Contratista el cual genera el diagnostico sobre ventajas y desventajas, que en la custodia de la información. Para efectos de garantizar una completa compatibilidad entre las partes	Contratista	Se asigna al Contratista por cuanto tiene la capacidad de mitigar el riesgo adquiriendo y definiendo claramente la solución tecnológica que se requiere para la administración documental
General	Externo	Ejecución	Tecnológico	Vulnerabilidad en la información depositada	Eventuales conductas por parte del personal del Contratista o terceros ajenos a éste, dirigidos al ocultamiento, sustracción de los documentos o demás acciones vandálicas Pérdidas económicas. Inestabilidad de los procesos. Fuga de información	3	4	12	Alto	Una forma de mitigar este riesgo por parte del contratista es verificar que las políticas de protección de los documentos y que los procedimientos de control para la detección de vulnerabilidades en los sistemas de almacenamiento y de aplicación de las buenas prácticas seguridad de la información documental.	Este riesgo se establece tomando como referente el conocimiento y el avance tecnológico que se viene presentando en la Beneficencia de Antioquia por cuanto el contratista es el especializado define claramente que mecanismos se deben realizar para el adecuado funcionamiento de la administración documental	Informática	Se asigna al contratista por cuanto tiene la capacidad de mitigar el riesgo implementado una solución para la custodia de la información documental



**ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA  
LA PRESTACION DE SERVICIO DE LA  
ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO  
DEL ARCHIVO DOCUMENTAL Y MEDIOS MAGNETICOS  
DE LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA**

General	Externo	Ejecución	Tecnológico	Inadecuado servicio de las instalaciones o edificios	El sistema de servicio diseñado y montado por el contratista para el desarrollo del objeto contractual no responde a los estándares generales o requerimientos específicos de la Entidad a nivel técnico, legal, tecnológico, administrativo y de infraestructura que garantice la prestación del servicio en las instalaciones o edificios que el contratista señalo o definió.	3	5	2	Extremo	Una forma de mitigar este riesgo es atender los requerimientos técnicos en cuanto al monitoreo permanente y validación al plan de trabajo propuesto y los tiempos de respuesta a cada uno de los requerimientos por parte del contratista.	El Documento Conpes 3714 de 2011 sobre estos riesgos señala: Se refiere a eventuales fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, edificaciones no adecuadas, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato así como la obsolescencia física.	Contratista	Se asigna al CONTRATISTA por cuanto tiene la posibilidad de mitigar el riesgo definiendo claramente los centros de custodia de la información y establecer políticas de seguridad de la información y continuidad del negocio
General	Externo	Ejecución	Operacional	Falta de conocimiento y experiencia para la prestación de los servicios	Que no se cuente con el conocimiento y la experiencia necesaria para la prestación de los servicios logísticos, objeto del contrato	2	4	8	Alto	Una forma de mitigar este riesgo por parte del CONTRATISTA determinando claramente los planes de mantenimiento preventivo, los requerimientos, los incidentes, problemas, cambios, de servicio, capacidad, disponibilidad, continuidad, seguridad, configuración, niveles de servicio, catálogos de servicio, formulas y procedimientos para la administración documental	Este riesgo se establece tomando como referente especialidad del servicio, no sólo se debe disponer de una persona con conocimientos específicos, es decir, gestor de los documentos, sino de un equipo experto que en conjunto ofrezca niveles de servicio y experiencia adecuados, de conformidad con la necesidad de disponibilidad de información y de servicios ofrecidos que requiere la entidad	Contratista	Se asigna al CONTRATISTA por cuanto es especialista en el tema para la administración documental
General	Externo	Ejecución	Operacional	Baja aceptación de los controles que se generan en las obligaciones del contrato	Pueden conducir a la interrupción de la operación y tener incidencia sobre la demanda.	1	4	4	Medio	Una forma de mitigar este riesgo por parte del Contratista está definido en las obligaciones y reglamentaciones que se tienen definidas en el contrato	Este riesgo se establece tomando como referente la legislación que regula los juegos de suerte y azar. Este riesgo hace referencia a las obligaciones contractuales de ley que se debe acatar por parte del Contratista	Contratista	Se asigna al CONTRATISTA por cuanto es una manifestación directa del gobierno y se constituye un hecho que debe acatar.



**ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA  
LA PRESTACION DE SERVICIO DE LA  
ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO  
DEL ARCHIVO DOCUMENTAL Y MEDIOS MAGNETICOS  
DE LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA**

General	Externo	Ejecución	Operacional	Falta cumplimiento en los tiempos pactados y programados para la entrega y recibo de la documentación	Pueden conducir a la interrupción del servicio y terminación del contrato	4	4	16	Extremo	Una forma de mitigar este riesgo por parte del CONTRATISTA está definido en las obligaciones, reglamentaciones que se tienen definidas en el contrato y en los tiempos definidos para la atención de requerimientos e incidentes de la administración documental	Este riesgo se establece tomando como referente la operación al no cumplimiento de los tiempos programados para los eventos que se pueden ver afectados al no realizarse	Contratista	Se asigna al CONTRATISTA por cuanto debe acatar los tiempos programados para cada incidente
General	Externo	Ejecución	Operacional	Baja calidad en el servicio solicitado	Pueden llevar a la interrupción en el suministro y demandas por daños y perjuicios.	1	5	5	Medio	Una forma de mitigar este riesgo por parte de la Contratante, es solicitando pólizas de calidad del servicio	Este riesgo se establece tomando como referente la mala planeación del Contratista en los requerimiento y obligaciones establecidas en el contrato	Contratista	Se asigna al CONTRATISTA por cuanto tiene la posibilidad de mitigar el riesgo garantizando la buena calidad del servicio
General	Externo	Ejecución	Operacional	Eventuales daños o afectaciones que genere deterioro, sustracción o adulteración de los documentos pertenecientes al Archivo Documental de Benedan	Afectación, daño, deterioro, adulteración o pérdida de documentos de la Benedan o afectaciones a funcionarios de la Entidad.	2	3	6	Medio	Una forma de mitigar este riesgo por parte de la Contratante, es la aplicación estricta de las normas de seguridad	Este riesgo se establece tomando como referente la mala planeación del Contratista en los sistemas de seguridad y custodia de la información	Contratista	Se asigna al CONTRATISTA por cuanto tiene la posibilidad de mitigar el riesgo garantizando la buena calidad del servicio
General	Externo	Ejecución	Operacional	Demora en los pagos	Demoras en el pago por la presentación incompleta de documentación por parte del contratista, conlleva a demoras en el suministro	2	3	6	Medio	Una forma de Mitigar el riesgo por parte del Contratante es la de verificar oportunamente la documentación presentada por el contratista para los desembolsos	Este riesgo se presenta cuando hay demoras en el desembolso por que el contratista no presenta la documentación completa que soporta el desembolso, como certificaciones de paz y salvo de aportes, informes que soportan los informes de supervisión, paz y salvo de contribuciones entre otros	Contratante y Contratista	Supervisor o Interventor del Contrato y Contratista, por cuanto tienen la posibilidad de mitigar el riesgo con la revisión y verificación de documentos



**ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA  
LA PRESTACION DE SERVICIO DE LA  
ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO  
DEL ARCHIVO DOCUMENTAL Y MEDIOS MAGNETICOS  
DE LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA**

General	Externo	Ejecución	Político	Dificultades de orden público que generen efectos económicos adversos por rebelión, asonada, guerra, terrorismo, etc., afectando directamente el centro almacenamiento de la información.	Cesación de la operación	3	4	12	Alto	Este riesgo es mitigado de dos formas: adquiriendo seguros que amparen los daños hasta la destrucción total del centro de almacenamiento. Se exige que se disponga de plan de continuidad de la gestión documental, que cumpla con las condiciones requeridas de operación y garantizar la continuidad de la operación del negocio.	Este riesgo se tipifica de acuerdo a la descripción que del mismo se hace en el documento Conpes 3714 de 2011 que sobre el particular prevé: “son aquellos que se derivan por cambios de las políticas gubernamentales que sean probables y previsibles, tales como cambios en la situación política, sistema de gobierno y cambio en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.” Se tipifica como un riesgo que puede afectar la operación del contrato en tanto la ocurrencia de los eventos de afectación del orden público y demás.	Contratista	Se asigna al CONTRATISTA por cuanto tiene la posibilidad de mitigar el riesgo adquiriendo pólizas de seguros que amparen los daños sobre el centro de almacenamiento de la información
---------	---------	-----------	----------	---	--------------------------	---	---	----	------	---	---	-------------	--



**ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA  
LA PRESTACION DE SERVICIO DE LA  
ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO  
DEL ARCHIVO DOCUMENTAL Y MEDIOS MAGNETICOS  
DE LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA**

Página 24 de 25

## 11. ANÁLISIS QUE SOPORTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS:

### Mecanismos de cobertura.

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato, se exigirá al proponente que presente garantía de seriedad de la oferta y al contratista con quien se celebre el contrato, garantía única de cumplimiento la cual deberá amparar los siguientes riesgos:

- **De Cumplimiento:** Su valor no será inferior al 20% del valor del contrato y su vigencia será por el término del contrato y seis (6) meses más después de terminado el contrato.
- **Calidad del Servicio:** Su valor no será inferior al 20% del valor del contrato y su vigencia será por el término de un (1) año contado después de terminado el contrato.
- **Del pago de Salarios y Prestaciones Sociales:** Por un monto igual al cinco por ciento (5%) del valor del contrato y sus adiciones si a ello hubiese lugar, para garantizar el pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones y su vigencia será por el término del contrato y tres (3) años más después de terminado el contrato. La aprobación de esta garantía y su vigencia será condición necesaria para que el acta final de liquidación produzca efectos legales contractuales.
- **Responsabilidad Civil Extracontractual.** Su valor no será inferior a 200 S.L.M.M.V., y su vigencia será igual al término del contrato.

Cuando la imposición de multas disminuya el valor de la garantía de cumplimiento, el CONTRATISTA deberá reajustar ésta, a su valor original.

La garantía deberá ajustarse siempre que se produzca alguna modificación en el plazo y/o valor del contrato o en el evento en que se produzca la suspensión temporal del mismo y en general, cuando se produzcan eventos que así lo exijan.

La garantía única se mantendrá vigente hasta la liquidación del contrato garantizado la prolongación de sus efectos y tratándose de pólizas no expirarán por falta de pago de la prima, ni por revocatoria unilateral.

Se hace expresa advertencia a los oferentes que BENEDAN exigirá estas garantías a los adjudicatarios, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, sin excepción alguna.

Como se desprende de lo anterior la póliza de seguros es un mecanismo idóneo, autorizado por la ley para amparar el cumplimiento de las obligaciones surgidas bien del contrato o de la propuesta hecha, que permiten a la entidad como contratante, en caso de presentarse alguno o algunos de los siniestros que ampara, trasladar a la compañía aseguradora la responsabilidad por la ocurrencia de los mismos y exigir el resarcimiento en el porcentaje establecido en la póliza correspondiente.

El contratista asumirá por su cuenta y riesgo, todos los imprevistos tanto económicos como físicos que conlleve la ejecución del contrato, de acuerdo con la asignación realizada en el presente estudio.





**ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA  
LA PRESTACION DE SERVICIO DE LA  
ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO  
DEL ARCHIVO DOCUMENTAL Y MEDIOS MAGNETICOS  
DE LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA**

Página 25 de 25

Por lo anterior, deberá calcular los costos de estos imprevistos y proveerse de los seguros pertinentes.

**12. FORMA DE PAGO:**

Los valores causados a favor del contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato será mes corriente, previa presentación de las respectivas facturas o cuentas de cobro en original y dos (2) copias, el informe y los soportes de todas las actividades realizadas; acompañadas de la constancia del pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados (cuando a ello hubiere lugar); las cuales en todos los casos deben contar con el visto bueno del supervisor del contrato en señal de que el servicio contratado a sido recibido a plena satisfacción de la entidad

**13. SUPERVISOR.**

La supervisión del contrato será el responsable de la Gestión Documental adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera de la Beneficencia de Antioquia o quien haga sus veces.

**14. DOMICILIO DEL CONTRATO:**

Se tendrá como domicilio la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia.

**15. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

El presente contrato para la administración, custodia y almacenamiento del archivo documental y medios magnéticos de la Beneficencia de Antioquia, tendrá un término de veinte (20) meses contados desde la suscripción del acta de inicio.

**16. CLAUSULAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL (NO VINCULANTE):**

EL CONTRATISTA debe acreditar que desarrolla buenas prácticas empresariales y toma conciencia frente a los asuntos relacionados con la responsabilidad social y cuidado del ambiente. Se sugiere certificarse como una empresa socialmente responsable, mediante el cumplimiento de los estándares establecidos.

**17. PLAN DE ADQUISICIONES:**

El servicio que se pretende contratar, fue debidamente aprobado en el plan de adquisiciones para la presente anualidad ajustado en las vigencias futuras de conformidad con el Acuerdo 003 del 15 de julio de 2016 de la Junta Directiva de la Beneficencia de Antioquia.

*(DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO)*

**JUAN ALBERTO GARCÍA GARCÍA**

Director Financiero y Administrativo

Proyectó: RAFAEL MARIANO MALDONADO CUARTAS - Profesional de Riesgos