

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION DE:**

CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS Y DEMAS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO EN EL MARCO DE LA LEY 594 DE 2000, PARA LA OPTIMIZACION Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS, EN DESARROLLO DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.

<b>DEPENDENCIA QUE PROYECTA:</b>	Secretaria General
<b>NOMBRE DE QUIEN ELABORA</b>	Josefa Cassiani Pérez
<b>CARGO:</b>	Secretaria General
<b>FECHA:</b>	22 de agosto de 2022

1. DESCRIPCION ESTRATEGICA DE LA NECESIDAD (Diligencie estas casillas si la necesidad se deriva de un proyecto contemplado en el Plan Estratégico 2009-2019, de lo contrario marque con una X en la casilla "No aplica".		No aplica
<b>1.1. Línea estratégica:</b>	L5: Modernización de la gestión universitaria	
<b>1.2. Título del Proyecto:</b>	P17: Optimización de los recursos físicos y tecnológicos para la conservación de documentos	
<b>1.3. Número del Proyecto:</b>	P17:	
<b>1.4. Objetivo general:</b>	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS Y DEMAS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO EN EL MARCO DE LA LEY 594 DE 2000, PARA LA OPTIMIZACION Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS, EN DESARROLLO DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.	
<b>1.5. Viabilidad técnica:</b>	De acuerdo con lo establecido en el Plan Estratégico de la Universidad, con relación con la secretaria general, en el marco de los procesos de optimización y conservación de documentos en los procesos archivísticos de gestión documental liderados por esta secretaria, el contrato reúne características, condiciones técnicas y operativas que aseguran el cumplimiento de sus metas y objetivos. Los componentes que lo conforman están enmarcados en el desarrollo de procesos de gestión documental, los cuales sirven para dar solución a problemáticas reales con todo el criterio técnico y Científico aportado por el grupo de profesional que formulo la propuesta, se requiere la contratación de este servicio para cumplir con los requerimientos determinados por el plan y propuesta para el Contrato, es necesaria y viable la contratación sugerida de este servicio.	

**2. NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION**

Que según lo establecido en el artículo 4° del Estatuto General de la Universidad del Atlántico, Acuerdo Superior 00001 de 23 de julio de 2021, "La Universidad del Atlántico es un ente universitario autónomo de educación superior, del orden departamental, con fundamento en el artículo 69 de la Constitución Política y en armonía con la Ley 30 de 1992 y el artículo 40 de la Ley 489 de 1998. Es un ente con régimen jurídico especial, de carácter público, con

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

capacidad de designar sus directivas y de darse sus propios estatutos, y no hace parte de ninguna de las Ramas del Poder Público”.

Misionalmente forma profesionales integrales e investigadores en ejercicio autónomo de la responsabilidad social y en búsqueda de la excelencia académica para propiciar el desarrollo humano, la democracia participativa, la sostenibilidad ambiental y el avance de las ciencias, la tecnología, la innovación y las artes en la región Caribe colombiana y el país.

Así mismo, para el cumplimiento misional la secretaria general, como dependencia de la Universidad del Atlántico, conduce y orienta las tareas relacionadas con la Gestión Documental.

Por lo anterior el acervo documental que reposa en el Archivo Central y en las diferentes dependencias de la universidad y que hacen parte de la presente propuesta, son de suma importancia para el cumplimiento de los objetivos misionales, ya que contienen información sobre las actividades que se llevan a cabo en esta entidad, además de ser fundamentales para garantizar el derecho al acceso a la información.

La Universidad del Atlántico viene formalizando de manera institucional todas las actividades que en materia de gestión documental se refiere, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, en sus normas reglamentarias, específicamente en el Artículo 8 del Decreto 1080 de 2015, que obliga a las entidades públicas a contar con un los Instrumentos Archivísticos para la gestión documental:

Diagnóstico Integral de Archivos, Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental (TRD), Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivo (PINAR), Sistema Integrado de Conservación (SIC), Tablas Control de Acceso, Banco terminológico de series y Subseries, Formato Único de Inventario Documental y Tablas de Valoración Documental (TVD).

De igual manera, en el marco del proceso de la gestión documental el uso de las herramientas informáticas que permiten preservar, organizar y optimizar el almacenamiento y posterior recuperación de esta información es fundamental, atendiendo la poca calidad de conservación y fiabilidad cuando se utilizan archivos físicos. Sumado a lo anterior, es claro que en la medida en que crece una institución aumenta de manera inevitable el volumen de documentación y por ende la información que se genera, lo cual multiplica las necesidades para su organización, almacenamiento, preservación, seguridad y puesta al servicio de sus funcionarios, sus clientes y/o usuarios.

Por lo tanto, enmarcado en lo expuesto en la norma ISO 15489, que define a la gestión documental como el área de la gestión responsable del control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y destrucción de documentos, incluyendo los procesos para capturar y conservar evidencia e información sobre actividades y transacciones de la institución. Ya que se orienta a la utilización de una herramienta de digitalización (captura y conservación) y consulta (información y transacciones) de la documentación (física) del archivo general de la Universidad del Atlántico; como primera fase para el desarrollo de un sistema integrado de gestión documental de esta entidad. Sustentado, además, en la Resolución del Consejo Superior No. 00002 del 22 de marzo de 2017, que en su artículo decimo expone que “la gestión documental estará soportada en el uso de aplicación de tecnología de información y documentación; y en el artículo décimo segundo donde manifiesta que se garantizará la consulta, utilización y conservación de la documentación de la institución para satisfacer las necesidades de información a la comunidad universitaria y en general.

En este sentido, se expone la presente propuesta con el objetivo de elaborar dichos instrumentos archivísticos, que permiten el correcto manejo y control de la información y el acceso a ésta. Así como, garantizar la preservación y

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

conservación del patrimonio documental de la institución. Dando cumplimiento a lo establecido en la ley y los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación. Así mismo, se pretende brindar capacitación y transferencia de conocimientos para la comprensión de los procesos de la gestión documental: planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración.

Por lo anterior, la Universidad adelantará el respectivo proceso licitatorio con la finalidad de llevar a cabo el trámite a través del cual se seleccionará bajo el principio de selección objetiva el contratista para la administración y ejecución del proyecto de elaboración de instrumentos archivísticos, capacitación del personal y entrega de los productos que se requieren para el cumplimiento de los procesos de gestión documental en la Universidad del Atlántico.

**3. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS**

<p><b>3.1. Objeto:</b></p>	<p>CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS Y DEMÁS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO EN EL MARCO DE LA LEY 594 DE 2000, PARA LA OPTIMIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS, EN DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.</p>
<p><b>3.2. Especificaciones técnicas, características y cantidades o alcance del objeto:</b></p>	<p>El contratista deberá cumplir las siguientes actividades metodológicas para la elaboración de los instrumentos archivísticos y capacitación de funcionarios y contratistas de la secretaria general.</p> <p>Además, deberá elaborar un cronograma de las actividades a realizar, establecidas en el presente estudio, con las fechas de entrega de cada producto, cronograma que debe ser adjuntado en la propuesta del proponente y esta, debe ajustarse al plazo señalado en el ítem 3.3 de este estudio, en todo caso este puede ser modificado de acuerdo con requerimiento del supervisor del contrato.</p> <p>De las actividades y en sujeción al procedimiento abajo señalado, deberá hacer entrega de los siguientes productos o instrumentos archivísticos:</p> <p><b>1.- DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS.</b></p> <p>Para la elaboración del diagnóstico, se tomará como base los lineamientos de la guía “Pautas para diagnóstico integral de archivos” publicado por el Archivo General de la Nación. La metodología se compone de tres partes:</p> <p><b>1.1 Identificación.</b> Esta etapa consiste en determinar la estructura administrativa del archivo dentro de la entidad. Se realizará una actividad de levantamiento de la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos del archivo, donde se incluirán la información básica, nivel, tipo de archivo y sistema de archivo.</li> <li>• Identificación de la entidad a la que pertenece el archivo, se registrará su ubicación dentro de la entidad, la misión que cumple y los datos del representante legal.</li> <li>• Administración del archivo, se especificará la ubicación dentro de la estructura de la universidad y los mecanismos que posee para regular la función archivística. Así como, los procedimientos que se realizan en el archivo, los programas de gestión, la forma de organización documental, la preservación documental, presupuesto e inversión en materiales y equipo, la persona responsable del archivo y la cantidad y el perfil del personal asignado al área.</li> </ul>

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

- Servicios que presta el archivo, se registrará el tipo de cobertura de los servicios (internos o externos), cantidad y tipo de usuarios que atiende, y el tipo de consulta.

**1.2 Infraestructura física del Archivo.** Se refiere a la revisión de la infraestructura y dotación y adecuación del inmueble. Se realizará una inspección de la infraestructura del Archivo Central, con el fin de determinar cuáles con los factores de riesgo de incidencia en el deterioro de la documentación, de igual manera se determinarán las medidas adoptadas en los temas de prevención y atención de desastres y mantenimiento de la documentación y el área de depósito. Se realizará un levantamiento de la siguiente información:

- Sobre el edificio, época de construcción, funcionalidad, contexto climático, ubicación urbana, características arquitectónicas y tipo de construcción.
- Sobre el archivo, lugar que ocupa el archivo dentro del edificio, numero de depósitos y áreas con la que cuenta.
- Sobre las instalaciones, se evaluarán los aspectos ambientales, tales como, tipo de iluminación, ventilación, temperatura, humedad y exposición al polvo.
- Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento, planes de prevención de desastres, limpieza y el control microbiológico tanto de áreas de depósito como de la propia documentación.

**1.3 Características de la documentación.** Se refiere a la identificación de las características físicas y técnicas de la documentación, determinar su estado de conservación y deterioro biológico, químico y físico. Se realizará el levantamiento de la siguiente información:

- Almacenamiento, se refiere al acervo documental total, tipo de documentación, sistema de almacenamiento, unidades de conservación, número de unidades documentales por metros lineales.
- Aspectos archivísticos, organización archivística, aplicación de las Tablas de Retención Documental, realización de transferencias y pérdida y eliminación de documentos.
- Preservación documental, en este punto se determinará el nivel y tipo de deterioro de los documentos y las acciones preventivas en el manejo de los procesos y materiales utilizados en la documentación.
- Documentación que se encuentra en otro depósito, registro de la documentación que se encuentra dispuesta en otro lugar por temas de espacio.
- Estado de conservación de la documentación, se realizará un diagnóstico aleatorio dirigido a los acervos documentales cuyo volumen es bastante grande y es necesario tener un conocimiento global del estado de conservación de la documentación. Se realizará con base en una muestra representativa seleccionada de forma aleatoria.

**2.- CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.**

El Cuadro de Clasificación Documental permite identificar y clasificar los documentos y relacionarlos con las funciones y procesos llevados a cabo dentro de la Universidad del Atlántico, para poder gestionarlos eficiente y eficazmente.

**2.1. Clasificación de documentos:** consiste en la clasificación y organización de los documentos generados por la Institución. Lo compone los siguientes pasos:

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

- Estudio de la institución productora. Se debe abordar a partir de 3 aspectos: la historia institucional; el contexto normativo y la estructura orgánica.
- Identificación de funciones de la institución productora. Constituyen la base del sistema de clasificación de documentos.
- Identificación y análisis de tipos documentales. Consiste en la identificación de los tipos documentales que genera la institución.
- Identificación de series documentales. Entendidas como el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Se debe identificar la relación que existe entre el ejercicio de una actividad y la creación de determinados documentos.
- Organización de series en el cuadro de clasificación. Sistematizar la información recolectada con base a los criterios definidos.
- Codificación. Asignar un código a cada uno de los niveles establecidos. Este código, debe ser único y permitirá establecer la relación entre cada uno de los documentos y expedientes con las actividades y funciones que les han dado origen.
- Aprobación del cuadro de clasificación. Debe ser presentado y aprobado por el comité Interno de Archivo de la universidad.

**3.- TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.**

En la elaboración de las TRD de la universidad del atlántico se contemplan cuatro etapas. Teniendo en cuenta los lineamientos metodológicos dictados por el archivo general de la nación en los acuerdos 004 del 2013 y 04 del 2019.

**3.1. Investigación Preliminar Sobre La Institución.**

- Compilación de la información institucional Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones.)
- Estructura interna vigente de la entidad, manuales de funciones y de procedimientos.
- Organigrama actual, resoluciones y/o acto administrativo de creación de grupos y asignación de funciones.

**3.2. Entrevista con los productores de los documentos de la institución (aplicación de la encuesta documental).**

- Identificación y definición de unidades documentales.
- Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias.
- Identificación de valores primarios de la documentación.

**3.3. Análisis e interpretación de la información recolectada**

- Conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, teniendo como base la Encuesta Estudio Unidad Documental (parte II, ítem 8) y el resultado del análisis de los manuales de procedimientos.

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

- Valoración y Selección Documental, basándose en los ítems 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, de la Encuesta Estudio Unidad Documental (parte II).

**3.4. Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental**

- Elaboración de propuesta de Tabla de Retención Documental, teniendo como punto de partida las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia. Las TRD deben presentarse acompañadas de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión y aplicación.
- Presentación y aval de la propuesta de Tabla de Retención mediante Acta del Comité de Archivo de la Entidad.

**4.- PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:**

**4.1. Elaboración del contenido del PGD:** Introducción, Alcance, Público al cual está dirigido, Requerimientos para el desarrollo del PGD (normativos, económicos, administrativos y de gestión del cambio).

**4.2. Diagnosticar la gestión documental de la entidad.** Con base en el Diagnóstico Integral de Archivo, mapa de procesos de la entidad, presupuesto anual para la implementación del PGD y la normatividad aplicable.

**4.3. Formular los procesos de la gestión documental.** Los ocho procesos de la Gestión Documental con los cuales se desarrollará el Programa de Gestión Documental son:

- Planeación:
- Planeación estratégica de la gestión documental.
- Planeación documental.
- Producción Documental.
- Gestión y trámite documental.
- Organización documental.
- Transferencia documental.
- Disposición de documentos.
- Preservación a largo plazo documental.
- Valoración documental.

**4.4. Establecer programas específicos.** Definir los programas específicos tomando como base los aspectos descritos en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD de 2014 del Archivo General de la Nación.

- Planeación de los programas específicos
- Documentación de la metodología, directrices y lineamientos de cada programa específico.

**4.5. Armonizar con el modelo integrado de planeación y gestión.** Se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Plan Estratégico Institucional, Plan de Inversión, Plan de Acción, el Plan Institucional de Archivo y con otros sistemas de gestión de la Institución.

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

**4.6. Definir las fases de implementación.** La implementación y seguimiento del PGD se establece a corto, mediano y largo plazo, bajo la responsabilidad de la Secretaria General y en coordinación con la oficina de Control Interno.

**5.- PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR:**

**5.1. Identificación de la situación actual.** Este aspecto comprende la recolección de información puntual, que servirá como base para determinar la situación actual de la entidad, analizando las diferentes herramientas que permiten identificar de manera general, las problemáticas a las cuales se enfrenta la función archivística.

**5.2. Definición de los aspectos críticos.** Una vez hecha la identificación de la situación actual, se deberá analizar las herramientas administrativas, identificando los aspectos críticos que afectan la función archivística, asociándolos a los riesgos a los cuales está expuesta.

**5.3. Priorización de los aspectos críticos.** La priorización consiste en determinar de manera objetiva, a través de una tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística.

**5.4. Formulación de la visión estratégica del PINAR.** Se deberán tomar como base los aspectos críticos y los ejes articuladores con mayor impacto y redactar de manera breve y concisa el compromiso de mejorar dichos aspectos.

- Formulación de objetivos.
- Formulación de planes y proyectos.
- Construcción del mapa de ruta.
- Construcción de la herramienta de seguimiento y control.

**6.- SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC:**

Teniendo en cuenta las necesidades evidenciadas en el Diagnóstico Integral de Archivos, relacionadas con todos los aspectos que intervienen en la conservación, se formulan las actividades a corto, mediano y largo plazo y deben adoptarse a las necesidades específicas de la documentación.

En la elaboración del Sistema Integrado de Conservación, componente Plan de Conservación Documental deben de considerarse las siguientes etapas:

**6.1. Diseño.** Se refiere a la etapa de planeación, donde se establecen los recursos, procedimientos, tiempos y actividades debidamente documentados para garantizar la adecuada conservación documental.

**7.- TABLAS DE CONTROL DE ACCESO:**

Para la elaboración de las Tablas de Control y Acceso, se toman como base los siguientes aspectos o componentes:

- El Modelo Integrado de Gestión.
- La Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
- Los instrumentos Archivísticos.

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

- Recursos técnicos.
- Recursos humanos.
- Recursos tecnológicos.

Las Tablas de control de acceso deberán estar alineadas a los activos de información de la entidad y en concordancia con las series y subseries de las Tablas de Retención Documental, en tal sentido, toda vez que se realice la actualización de las Tablas de retención documental TRD de la entidad, se deberá actualizar la Tabla de control de acceso, basados en la normatividad de archivo vigente.

**8.- BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUB-SERIES:**

Para la elaboración del Banco Terminológico se toma como guía o documentos base, la Tabla de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.

- Se procede a identificar las series y subseries documentales de la institución
- Buscar la definición en los procesos y procedimientos de las áreas junto con las definiciones registradas en el BANTER (Banco Terminológico) del Archivo General de la Nación.

**CAPACITACIONES.** Se brindará 16 horas de capacitación a los usuarios finales en los procedimientos y formatos implementados.

- Tablas de Retención Documental (1 taller de 4 horas)
- Organización Documental, (1 taller de 4 horas)
- Procesos de Gestión Documental (2 horas de capacitación)
- Normatividad Documental. (1 horas de capacitación)
- Transferencias Documentales. (1 horas de capacitación)
- PGD Y PINAR. (2 horas de capacitación)
- Sistema Integrado de Conservación. (2 horas de capacitación)

**PRODUCTOS ENTREGABLES**

Se entregarán soportes de toda la documentación, junto con los manuales, procedimientos, formatos y tablas con información recolectada, evidencias fotográficas que se generan en la elaboración de los instrumentos archivísticos.

- Documento Diagnóstico Integral de Archivo.
- Cuadro de clasificación documental.
- 41 Tablas de retención documental.
- Documento Programa de gestión documental.
- Documento Plan institucional de archivo.
- Documento Sistema integrado de conservación.
- Tablas control de acceso.
- Banco terminológico de series y subseries.
- Se entregarán soportes de toda la documentación física y digital. Así como el entrenamiento a los usuarios.

**3. CAPACIDAD JURÍDICA**

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

- **Certificado de Existencia y Representación Legal.** La Oferta deberá acompañarse del Certificado de Existencia y Representación Legal o del Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil, según sea el caso, en donde conste que la duración de la sociedad no es inferior a la duración del contrato y un (1) año más y que entre otras actividades, el objeto social contemple la establecida en el objeto y especificaciones técnicas u otra definición afín con la adecuada ejecución del objeto contractual expedido dentro de los 30 días siguientes al cierre de la invitación.
- **Cédula de ciudadanía.** Se deberá presentar la copia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal o de la persona natural según corresponda.
- **Carta de Presentación.** La Oferta debe estar acompañada de carta de presentación firmada por la persona natural Oferente o por el Representante Legal de la Sociedad, Consorcio o Unión Temporal proponente o el apoderado constituido para el efecto.
- **Certificación de antecedentes fiscales del representante legal.** Expedido con fecha no anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento.
- **Certificación de antecedentes fiscales de la persona jurídica.** Expedido con fecha no anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento.
- **Certificación de antecedentes disciplinarios del representante legal.** Expedido con fecha no anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento.
- **Certificación de antecedentes disciplinarios de la persona jurídica.** Expedido con fecha no anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento.
- **Certificación Bancaria.** Certificado expedido por la entidad financiera en donde posea cuenta corriente o de ahorros en donde se indique el número de la cuenta, clase, nombre del titular y su número de identificación, a través de la cual La Universidad efectuará el pago del contrato que se llegará a suscribir en el evento que le sea adjudicado.
- **Registro Único Tributario - RUT.** Fotocopia de la identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece. Las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal deben acreditar este requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto, lo anterior de conformidad con el artículo 368 del Estatuto Tributario en concordancia con el artículo 66 de la Ley 488 de 1998 que adicionó el artículo 437 del mismo Estatuto.
- **Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y de seguridad social.** El Oferente debe presentar certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, en donde se acredite el cumplimiento en el pago de los aportes a sus empleados, en los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, correspondiente a los seis (6) meses anteriores a la fecha de entrega de la Propuesta. En el evento de que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, debe acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución, lo anterior de conformidad con lo establecido

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Si la Propuesta es presentada por un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus miembros deben presentar de manera independiente la anterior certificación. Expedición no mayor a 30 días.

• **Hoja de Vida de la función pública.** La OFERTA deberá acompañarse del Formato Único de Hoja de Vida de persona jurídica y/o persona natural del Departamento Administrativo de la Función Pública debidamente diligenciado.

• **Certificado de medidas correctivas.** Expedido con fecha no anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento.

• **Antecedentes judiciales – policía.** Expedido con fecha no anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento.

• **Validez de la oferta:** La oferta deberá estar vigente por el termino de 90 días calendarios, para lo cual deberá aportarse certificado expedido por el representante legal.

• **Certificado de inscripción en el registro único de proponentes –RUP.** Todas las personas naturales o jurídicas nacionales o las extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia y cuando se trate de Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los integrantes, que aspiren a celebrar el o los contratos que se deriven del presente proceso contractual, deberán acreditar su inscripción VIGENTE Y EN FIRME en el Registro Único de Proponentes, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Superior 000006 del 06 de octubre de 2009, Estatuto de Contratación de la Universidad del Atlántico y demás normas que regulan la materia.

Para efectos de la evaluación se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) La fecha de expedición del certificado debe ser no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del presente proceso.
- b) La inscripción en el Registro Único de Proponentes deberá estar VIGENTE Y EN FIRME a más tardar el día anterior a la realización de la audiencia de adjudicación; En caso que la Inscripción en el Registro Único de Proponentes no se encuentre vigente y en firme el día anterior a la realización de la audiencia de adjudicación, la propuesta será RECHAZADA.

**4. EXPERIENCIA**

El proponente deberá acreditar hasta tres (03) contratos cuyo objeto, obligaciones, alcance o condiciones sean iguales o similares al objeto de la presente contratación o correspondan o comprendan dentro de sus actividades, las que forman parte del contrato a celebrar. El valor sumado de los contratos debe ser igual o superior al presupuesto oficial. En todo caso el proponente deberá allegar copia del contrato y certificado o acta de cumplimiento a satisfacción expedido por parte de la entidad contratante y/o acta de liquidación.

Cuando el proponente sea un consorcio o unión temporal que acredite experiencia de consorcio o de unión temporal, la misma se considerará en forma total siempre que en dicha modalidad hayan participado los mismos integrantes. En caso contrario, solamente se evaluarán los componentes con los cuales hayan participado los miembros del consorcio o unión temporal proponente. Cuando el proponente certifique

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

contratos en los cuales participó en unión temporal o consorcio, se le acreditará como experiencia el valor que corresponda a su porcentaje de participación.

En el caso de los consorcios o uniones temporales, la experiencia habilitante aportada deberá ser proporcional al porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes en el respectivo consorcio o unión temporal. Para efectos de habilitar un proponente, la experiencia de los socios de una persona jurídica se podrá acumular a la de esta, cuando ella no cuente con más de tres (3) años de constituida. La acumulación se hará en proporción a la participación de los socios en el capital de la persona jurídica.

El SMLMV (Salario Mínimo Legal Mensual Vigente) que se tomará para la conversión del valor de cada contrato a SMLMV, será el del año en que finalizaron los servicios, de acuerdo con la certificación del contrato que se relacione en la propuesta.

El valor de los contratos presentados para acreditar la experiencia será verificado con el valor registrado en el RUP.

LOS CONTRATOS CON LOS CUALES SE ACREDITE LA EXPERIENCIA DEBERAN ESTAR INSCRITOS EN EL RUP, DENTRO DE LA EXPERIENCIA, EN LA CLASIFICACION SEÑALADA EN EL PLIEGO DE CONDICIONES DEL PROCESO.

Dentro de los documentos presentados para acreditar la experiencia, se debe certificar por parte de la entidad contratante del contrato aportado, que ni el proponente ni alguno(s) de sus integrantes han sido sujeto de multas, penas pecuniarias, terminación unilateral, o sanción de cualquier tipo, derivada de un incumplimiento contractual relacionado con el contrato acreditado.

**4.1. CLASIFICACIÓN UNSPSC**

El proponente persona natural o jurídica y cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, según lo dispuesto en el artículo 17 del Estatuto de Contratación de la Universidad del Atlántico, que autoriza a que la ... Universidad podrá exigir de acuerdo a las normas vigentes para las entidades públicas, que las personas naturales o jurídicas, que aspiren a celebrar contratos con ella, se encuentren inscritas en la respectiva Cámara de Comercio de su jurisdicción, u estar clasificadas y calificadas de conformidad con lo previsto en las normas de contratación estatal y demás que la reglamenten, modifiquen o adicionen...; por lo tanto en el presente proceso se requerirá que el proponente se encuentre clasificada y calificada, según su clasificación UNSPSC en el registro Único de Proponentes – RUP:

Para efectos del artículo 6 de La Ley 1150 de 2007 y demás normas reglamentarias en materia de contratación estatal, el servicio que se pretende contratar corresponde a los siguientes códigos de UNSPSC:

Nombre Clase	Código Clase
Servicio de Capacitación vocacional no científica.	861017
Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa	801015
Almacenamientos de bienes generales	781316
Agendas y accesorios	441115
Carpetas de Archivo, carpetas y separadores	441220

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

El proponente deberá tener registrado el código de capacitación y adicional, como mínimo dos (2) de los códigos subsiguientes al de capacitación, arriba descritos.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá estar inscrito y clasificado en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio en algunas de las actividades, especialidades y grupos establecidos anteriormente.

**5. REQUISITOS TÉCNICOS**

**ACREDITACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO:**

Será HÁBIL el proponente que acredite la disponibilidad del Equipo de Trabajo que se detalla en este numeral con la respectiva documentación que acrediten la idoneidad del personal.

CANTIDAD	CARGO	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA ESPECIFICA	DEDICACION
				(%)
1	<b>Líder del proyecto</b>	Ingeniero Industrial	Deberá certificar mínimo cinco (5) años de experiencia como <u>líder de proyecto</u> en gestión documental	100%
2	<b>Coordinador</b>	Profesional en carreras administrativas	Deberá certificar mínimo dos (2) años de experiencia como <u>coordinador de proyectos</u> de gestión documental	100%
3	<b>Profesionales</b>	Profesional cuatro (4) Ingenieros de sistemas	Deberá acreditar mínimo dos (2) años de experiencia como <u>analista de sistemas</u> .	100%
4	<b>Técnico o Auxiliares</b>	Cinco (5) Tecnólogos Técnico o auxiliares en organización de archivo	Deberá certificar seis (6) meses de experiencia en proyectos de gestión documental.	100%

El proponente deberá contar como mínimo con el siguiente personal arriba señalado para la ejecución del objeto contractual, en la cantidad y cumpliendo con la dedicación exigida, para efectos de la acreditación

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

de los requisitos de los profesionales que se presenten, estos deberán cumplir con los requisitos, que se indican a continuación:

El proponente deberá aportar en un (1) archivo PDF por cada uno de los miembros del equipo de trabajo los documentos que acrediten su idoneidad, los cuales se describen a continuación:

- A. Hoja de vida, debidamente diligenciada y firmada.
- B. Copia del diploma o del acta de grado que acredite el título universitario de pregrado, técnico, tecnólogo y/o bachiller según sea el caso, y resolución de convalidación, en el caso de títulos reconocidos en el exterior.
- C. Copia de los títulos de posgrados y resoluciones de convalidación, en el caso de títulos reconocidos en el exterior.
- D. Certificaciones de la experiencia profesional exigida
- E. Copia de la cedula de ciudadanía.
- F. Certificación o documento, según el caso, que acredite la situación militar de los hombres menores de 50 años.
- G. Copia de la tarjeta o matrícula profesional, en caso de requerirse
- H. Registro Único Tributario con fecha de actualización igual o superior del año 2019 y fecha de impresión o generación igual o superior del año 2022.
- I. Certificado de responsables fiscales de la Contraloría General de República.
- J. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- K. Certificado de antecedentes judiciales - Policía Nacional
- L. Certificado de Medidas Correctivas.
- M. Carta de compromiso del profesional firmado.
- N. Carta de representante legal del proponente donde ofrezca al profesional

NOTA 1: En el caso que el proponente acredite tiempo de experiencia de los profesionales por fuera del periodo de ejecución certificada de los proyectos, dicho tiempo no será tomado para el cálculo de la experiencia específica de los mismos.

NOTA 2: En el evento de que el título académico haya sido obtenido en el extranjero el proponente deberá acreditar la convalidación de dicho título ante el Ministerio de Educación Nacional, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 21707 del 22 de diciembre de 2014 o norma que la modifique o complemente.

NOTA 3: En caso de que el proponente anexe más de una hoja de vida para el (los) profesional (es) requerido(s) en este pliego de condiciones, únicamente se tendrá en cuenta la primera hoja de vida foliada en la propuesta.

NOTA 4: El proponente deberá cumplir con las exigencias de dedicación de los profesionales establecidos para el presente proceso, como para cada proceso de selección que adelante el UNIVERSIDAD.

NOTA 5: En caso de que dos (2) o más proponentes del presente proceso de selección, incluyan dentro de su propuesta técnica el mismo profesional para cualquiera de los cargos del equipo de trabajo, se les calificará como NO HÁBIL TÉCNICAMENTE.

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

La propuesta será declarada como NO HABILITADA cuando alguno de los profesionales propuestos no cumpla con las condiciones mínimas exigidas en este numeral. Para tales efectos el proponente deberá allegar, diligenciado con su propuesta el formato de propuesta del Personal habilitante del Equipo de Trabajo, en el que se especifique la formación y experiencia requeridas como requisito habilitante. Igualmente se requiere que el oferente adjunte junto con su propuesta el documento de Compromiso de los Profesionales del personal habilitante del equipo de trabajo, formato que deberá ser aportado por cada uno de los profesionales propuestos.

Con la presentación de la oferta el proponente acepta las condiciones del pliego, en especial, se entenderá su compromiso de presentar en el plazo establecido en el pliego de condiciones y mantener durante la ejecución del contrato, en las condiciones exigidas en el mismo, el personal relacionado anteriormente, donde se especifica el equipo de trabajo requerido personal habilitante y complementario, los requisitos y la dedicación de los profesionales requeridos.

**6. REQUISITOS FINANCIEROS**

Los proponentes deberán acreditar los siguientes requisitos de capital de trabajo demandado, índice de liquidez, nivel de endeudamiento, razón de cobertura de intereses y patrimonio.

Para verificar la información financiera, la UNIVERSIDAD tendrá en cuenta la información en firme registrada en el RUP vigente y en firme a la fecha de cierre del proceso. El estudio financiero de las propuestas no tiene puntuación alguna se efectúa con el fin de garantizar la solvencia económica y patrimonial del proponente e indica si la propuesta es hábil o no para continuar en el presente proceso, HABILITA O INHABILITA la propuesta.

**PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS NACIONALES Y EXTRANJERAS CON O SIN DOMICILIO Y CON Y SIN SUCURSAL EN COLOMBIA.**

Para el presente proceso de selección los proponentes deberán acreditar los siguientes requisitos de capacidad financiera:

- **CAPITAL DE TRABAJO (CT).**

FORMULA GENERAL:  $CT = (AC - PC) \geq CTdi$ .

Donde,

CT = Capital de Trabajo.

AC = Activo Corriente.

PC = Pasivo Corriente.

CTdi = Capital de Trabajo demandado del proceso para el que presenta propuesta.

El capital de trabajo (CT) del oferente deberá ser mayor o igual al capital de trabajo demandado (CTdi):

$CT \geq CTdi$

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

El Capital de Trabajo demandado del proceso para el que presenta propuesta (CTdi) se calcula así:

FORMULA:  $CTdi = 50\% \times (POi)$ .

Donde,

CTdi = Capital de Trabajo demandado del presente proceso al cual presenta propuesta.

POi = Presupuesto oficial del proceso para el cual presenta propuesta.

ni= Plazo del proceso para el cual presenta propuesta.

**LIQUIDEZ:**

Deberá ser mayor o igual a un punto (1).

FORMULA:

**NIVEL DE ENDEUDAMIENTO:**

Deberá ser menor o igual a cero puntos cincuenta 0.50.

FORMULA: Nivel de endeudamiento = Pasivo total / Activo total  $\leq$  0.50.

- **RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES:**

Deberá ser mayor o igual a cero comas ocho (0.8).

Razón de cobertura de Intereses= (Utilidad Operacional) / (gastos intereses)  $\geq$  0.8.

**Nota:** Los proponentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso el proponente CUMPLE el indicador, salvo que su utilidad operacional sea negativa, caso en el cual NO CUMPLE con el indicador de razón de cobertura de intereses.

**PATRIMONIO:**

Deberá ser igual o superior al 50% del presupuesto oficial del proceso al cual presenta propuesta.

FORMULA: Patrimonio = Activo Total – Pasivo Total  $\geq$  50%x (POi).

Donde,

POi = Presupuesto oficial del proceso para al cual presenta propuesta.

- **CAPACIDAD ORGANIZACIONAL**

Para el presente proceso de selección los proponentes deberán acreditar los siguientes requisitos de Capacidad Organizacional: Rentabilidad del Patrimonio (ROE) y Rentabilidad del Activo (ROA).

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS****RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO**

FORMULA:  $\text{Patrimonio} = \text{Utilidad Operacional} / \text{Patrimonio} \geq$  deberá ser igual o mayor a cero puntos diez. 0.10

**RENTABILIDAD DEL ACTIVO**

FORMULA:  $\text{Patrimonio} = \text{Utilidad Operacional} / \text{Activo Total} \geq$  deberá ser mayor o igual a cero puntos diez. 0.10.

- **PONDERACIONES PARTICULARES.**

La evaluación financiera de las propuestas, se efectuará a partir de la información contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP), vigente, con información financiera de fecha a corte 31 de diciembre de 2021, para el caso de aquellos proponentes que hayan hecho el proceso de renovación del RUP antes del cierre, salvo que tratándose de personas jurídicas extranjeras con sucursal en Colombia, acrediten en debida forma que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este Pliego.

Para Sociedades constituidas en el año 2022, la evaluación financiera de las propuestas se efectuará a partir de la información contenida en el Registro Único de Proponentes – RUP.

Tratándose de estructuras plurales los indicadores se calcularán con base en las partidas financieras de cada uno de los integrantes, de manera proporcional a su porcentaje de participación, salvo para el capital de trabajo y patrimonio, donde el cálculo se hará de acuerdo con la sumatoria de los indicadores correspondientes.

Para el caso de las estructuras plurales todos los integrantes que la conforman deben aportar el Registro Único de Proponente – RUP, como se requiere en el presente pliego de condiciones.

En caso de que la propuesta no cumpla con alguno de los indicadores financieros requeridos, la propuesta será NO HÁBIL, para el proceso.

**REQUISITOS DE CAPACIDAD FINANCIERA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA.**

Para el caso de proponentes extranjeros, deberán presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, y conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, con los valores convertidos a la moneda legal colombiana a la tasa de

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

	<p>cambio de la fecha de corte de estos, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normatividad vigente del país de origen.</p> <p>El balance general y estado de resultados, acompañados de la traducción simple al idioma castellano, presentados de acuerdo con el catálogo de cuentas (PUC). Decreto 2650 de 1993, expresados en pesos colombianos, a la tasa representativa del mercado (TRM) de la fecha de corte de estos, indicando la tasa de conversión, firmados por el Contador Público Colombiano que los hubiere convertido.</p> <p>Copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal y certificado de antecedente disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores.</p> <p>Formulario Financiero anexo, el cual deberá contener la siguiente información: Activo Corriente, Activo Total, Pasivo Corriente, Pasivo Total y Patrimonio, utilidad operacional, y gastos de intereses en correspondencia a la codificación del PUC. En caso de presentarse discrepancias entre la información consignada en el Formulario Financiero y el Balance General Convertido, prevalecerá la información consignada en el Balance General Convertido aportado en la propuesta.</p> <p>Los estados financieros deberán venir de conformidad con lo establecido en los lineamientos Colombia Compra Eficiente y la fecha de corte será 31 de diciembre de 2021 para el caso de aquellos proponentes que hayan hecho el proceso de renovación del RUP antes del cierre, salvo que se acredite en debida forma que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este Pliego.</p> <p>Las disposiciones de este Pliego de Condiciones en cuanto a proponentes extranjeros se regirán sin perjuicio de lo pactado en tratados o convenios internacionales. A las sociedades extranjeras con sucursal en Colombia se les aplicarán las reglas de las Sociedades Colombianas.</p> <p>Si alguno de estos requerimientos no aplica en el país del domicilio del proponente extranjero, el representante legal o el apoderado en Colombia deberán hacerlo constar bajo la gravedad de juramento. Así mismo se podrá acreditar este requisito por la firma auditora externa.</p>
<p><b>3.3 Plazo de Ejecución:</b></p>	<p>Hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio, previo al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.</p>
<p><b>3.4 Lugar de Ejecución:</b></p>	<p>La ejecución del Contrato a suscribir, será en la Sede Norte de la Universidad del Atlántico, ubicada en la Carrera 30 # 8- 49 Puerto Colombia – Atlántico.</p>
<p><b>3.5 Presupuesto Oficial Estimado:</b></p>	<p>Teniendo en cuenta los precios del mercado, debidamente soportados en los antecedentes, el presupuesto oficial destinado para el presente proceso contractual se estima en <b>OCHOCIENTOS MILLONES DE PESOS (\$ 800.000.000)</b> Moneda Legal Colombiana IVA INCLUIDO.</p>
<p><b>3.6 Forma de Pago:</b></p>	<p>LA UNIVERSIDAD cancelará al CONTRATISTA la suma de OCHOCIENTOS MILLONES DE PESOS (\$800.000.000) Moneda Legal Colombiana IVA INCLUIDO de la siguiente manera:</p> <p>En actas parciales, de acuerdo a las entregas realizadas, previa presentación de los productos, con sus respectivos recibidos, además de la facturación y/o cuenta de cobro recibido a satisfacción expedido por</p>

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

el supervisor del contrato y demás requisitos exigidos para el pago. La Universidad, autorizará el(los) pago(s) del contrato, una vez verifique que el contratista se encuentre al día en el pago de sus aportes al sistema de seguridad social integral en salud y parafiscales, de conformidad con lo establecido en el Artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

- Un primer pago del cuarenta por ciento (40%) del valor del contrato, previa presentación y entrega de Documento Diagnóstico Integral de Archivo, formatos y tablas diligenciados, evidencias fotográficas. de acuerdo con las obligaciones pactada, según el cronograma aprobado.
- Un segundo pago por el Treinta por ciento (30%), previa presentación de la ejecución del sesenta (60%) de las actividades del presente estudio de acuerdo con las obligaciones pactadas y entrega de productos, según el cronograma aprobado.
- Un tercer pago por el veinte por ciento (20%), previa presentación de la ejecución del ochenta (80%) de las actividades del del presente estudio de acuerdo con las obligaciones pactadas y entrega de productos, según el cronograma aprobado.
- Un pago final del diez por cientos (10), previa presentación de un informe final con la ejecución del cien por ciento (100%), de las actividades del presente estudio de acuerdo con las obligaciones pactadas y entrega de productos, según el cronograma aprobado.

Dichos pagos se efectuarán a partir de la fecha de iniciación establecida en el Acta de Inicio del Contrato y dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la radicación de la factura, en el Departamento de Gestión Financiera.

**3.7  
Obligaciones  
a cargo  
del contratista:**

Además de las obligaciones generales reguladas por el Acuerdo Superior No. 000006 de octubre 6 de 2009 (Estatuto de Contratación de la Universidad del Atlántico) el Contratista cumplirá con las siguientes obligaciones:

**Obligaciones Generales.**

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del Contratista con la Universidad.
2. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y para la ejecución del Contrato.
3. Conforme con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas de seguridad social y parafiscales mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal. Dicha certificación será aportada con la factura.
4. Mantener actualizado su lugar de residencia durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse a la Universidad en el momento en que sea requerido por la misma para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.
5. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre las comunicaciones y la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
6. Constituir las pólizas requeridas para la ejecución del contrato.

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

7. Realizar el pago de las Estampillas a que haya lugar.
8. Respetar las normas y reglamentos de la Universidad.
9. Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato.

**Manejo de la información**

1. Cumplir con las especificaciones técnicas contenidas en el ítem 3.2 del presente Estudio Previo.
2. Cumplir con las políticas de seguridad, los procedimientos y políticas para el manejo de la información definidos por la supervisión del contrato, los cuales se describen a continuación:

i) **HABEAS DATA.** La entrega de la información al futuro contratista que permite el acceso a datos de carácter privado o reservado protegidos por el derecho fundamental del Habeas Data establecido en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia. Por consiguiente, todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información, se obligan a hacer uso de esta información de carácter privado o reservado con sujeción a las normas y disposiciones constitucionales y legales vigentes, y a la jurisprudencia de la Corte Constitucional sobre la materia.

ii) **USO DE LA INFORMACIÓN.** Todas las personas que intervienen y manipulación de la información generada para la ejecución del contrato, se comprometen a usarla exclusivamente para el propósito que fue señalado en su solicitud; por lo tanto, se comprometen a no divulgar o suministrar más allá de ello, a terceros, privados o públicos, la información que les sea suministrada.

iii) **DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN.** Todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información originada por el presente proceso contractual, tienen restringida la circulación y entrega de esta información a terceros, totalmente ajenos al ámbito propio en el cual se obtuvo. Dicha información deberá ser protegida con la debida reserva, custodia y conservación, y sólo podrá ser utilizada para los fines de ley, por parte de las personas naturales y jurídicas que accedan a ésta. Igualmente, en ningún caso se podrá publicar en medios de comunicación, información personal de los hogares que se encuentren en la estrategia.

3. La propiedad de los resultados, informes y documentos que surjan del desarrollo del contrato es exclusiva de LA UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO, quien podrá utilizarlos indefinidamente, difundirlos y divulgarlos cuando lo estime necesario, sin contraprestación alguna a favor del CONTRATISTA. El CONTRATISTA podrá conservar una copia de los resultados, informes y documentos producidos, sin que pueda reproducirlos, difundirlos o entregarlos a terceras personas sin autorización de LA UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO.

4. Mantener actualizada las bases de datos del Sistema de Información de LA UNIVERSIDAD respecto de los participantes atendidos.

**Obligaciones de Orden Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo**

El CONTRATISTA, sin perjuicio de la obligación de cumplir con las disposiciones legales asociadas con la gestión ambiental, debe acatar las disposiciones de tipo ambiental que le fije LA UNIVERSIDAD, en especial las siguientes:

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

	<p>a. Minimizar el uso innecesario de papel, lo cual se logra a través de la maximización del uso de documentos electrónicos.</p> <p>b. Realizar en todas sus actividades acciones de sensibilización sobre reciclaje y cuidado del medio ambiente.</p> <p>El CONTRATISTA, sin perjuicio de la obligación de cumplir con las disposiciones legales asociadas con la Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo, debe acatar las disposiciones de este tema que le fije LA UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO, en especial las siguientes:</p> <p>a. Aplicar el Manual de Seguridad y Salud y en Trabajo de LA UNIVERSIDAD.</p> <p>b. Conocer y aplicar los Planes de Emergencias establecidos por LA UNIVERSIDAD.</p> <p>c. Conocer y aplicar el Protocolo de Seguridad de LA UNIVERSIDAD.</p> <p>d. Desarrollar actividades de pausas activas con su personal a cargo.</p> <p>e. Previo a la firma del Convenio entregar en medio magnético el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST) de su empresa conforme lo indica el capítulo 6 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 — Ministerio del Trabajo.</p> <p>f. Garantizar la gestión de su SG-SST de acuerdo con las labores contratadas por la Entidad y entregar informe mensual con sus debidos soportes.</p> <p>g. Reportar de manera oportuna todo incidente o accidente de trabajo, informar de manera inmediata la ocurrencia de este al supervisor del Convenio y al GIT de Bienestar y entregar soporte y evidencias de su investigación de acuerdo con lo indicado en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 — Ministerio del Trabajo, la ley 1562 de 2012 y demás reglamentación vigente en la materia.</p> <p>h. Garantizar la práctica de exámenes médicos ocupacionales a su personal y suministrar las evidencias correspondientes.</p> <p>i. Garantizar el suministro y uso de ropa de trabajo, equipos de seguridad y elementos de protección personal de acuerdo con las actividades a desarrollar y conforme a lo establecido en su matriz de riesgos y procedimientos de salud y seguridad en el trabajo dando alcance a lo señalado en los artículos 170 y subsiguientes del Capítulo I del Título IV de la Resolución 2400 de 1979. Mantener en sus sitios de trabajo un ambiente limpio, ordenado, seguro y saludable desde el inicio hasta finalización de sus labores.</p>			
<p><b>3.8 Supervisión.</b></p>	<p>LA UNIVERSIDAD ejercerá la Supervisión y control en la ejecución del contrato resultado de este proceso, a través de la Secretaria General o quien haga sus veces, a quien se denominará el SUPERVISOR del mismo. Para estos efectos el Supervisor estará sujeto a lo dispuesto por los artículos 38 y 39 del Estatuto de Contratación de la Universidad (Acuerdo Superior No. 000006 del 6 de octubre de 2009), Ley 734 de 2001, Ley 1474 de 2011 y demás normas establecidas sobre la materia.</p>			
<p><b>3.9. Listado de Estudios y diseños (Anexo No. )</b></p>	<p><b>Sí aplica</b></p>		<p><b>No aplica</b></p>	<p><b>x</b></p>
<p><b>3.10. Fichas técnicas de bienes o Servicios (Anexo No. )</b></p>	<p><b>Sí aplica</b></p>		<p><b>No aplica</b></p>	<p><b>x</b></p>

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

**4. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR (Marcar con una X)**

ADQUISICION DE BIENES		SERVICIOS	x	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA FISICA	
OTROS		CUAL?			

**5. ANÁLISIS TÉCNICO ECONÓMICO**

**5.1. Estudio Técnico:** La persona natural o jurídica seleccionada a través de convocatoria o invitación debe tener dentro de su objeto, la venta y suministro de los bienes y/o servicios que se relacionan en el objeto. La propuesta que no cumpla con estos requisitos técnicos mínimos no será objeto de evaluación.

**5.2. Estudio Económico:** Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

**5.2.1. Análisis detallado de precios o Cotizaciones (Anexo No. ):**

Para determinar el valor de los bienes y/o servicios solicitados se realizó la consulta de los precios actuales del mercado en la región, mediante un estudio de mercado, a través de solicitudes de cotización de acuerdo con el listado de proveedores y el análisis de las mismas, como consecuencia se llegó a la conclusión de que el presupuesto oficial para la contratación es de **OCHOCIENTOS MILLONES DE PESOS (\$ 800.000.000)**

**5.2.2. Gastos del contrato**

El futuro contrato que se genere comprenderá necesariamente gastos tributarios, de contratación y administrativos (IVA 19%, Estampillas y pago de pólizas), los cuales serán asumidos por el contratista.

**6. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN (Formas de Contratación). Marcar con una X**

Contratación Directa Contrato cuantía $\leq$ 25 SMLMV (Literal B, artículo 41, numeral I, literal a artículo 42, artículo 43)	Contratación Directa Contrato cuantía $\geq$ 25 SMLMV (Literal A, artículo 41, numeral I, literal a artículo 42, artículo 43)	Contratación Directa Invitación Publica Contrato $\geq$ 500 SMLMV (Literal A, artículo 41, numeral II, literal a artículo 42, artículo 43)	Contratación Directa (Parágrafo 2, artículo 41, artículo 43)	Órdenes (artículo. 27)
				Contrato con Formalidades Plenas (artículo 29)
		x		x

**7. TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS (Describa los riesgos que podrían tipificarse en el contrato)**

Tipo de Riesgo	Tipificación	Asignación	
		Contratista	Universidad del Atlántico
Financiero	Súbito incremento oficial en los precios o tarifas de cualquiera de los servicios prestados por el Contratista	100%	

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

Legal	Cambio en la legislación laboral y/o tributaria durante la vigencia del Contrato	100%	
-------	--	------	--

**8. MECANISMOS DE COBERTURA – GARANTÍAS**

Nombre del amparo	Se requiere	Valor	Vigencia
<b>Seriedad de la oferta</b>	SI	10% del presupuesto oficial	La vigencia de la garantía será de cuatro (4) meses contados a partir de la fecha de presentación de las ofertas, pero en todo caso deberá prorrogarse su vigencia cuando LA UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO (N.I.T. 890.102.257-3) resuelvan ampliar los plazos previstos para la presentación de propuestas para la evaluación y adjudicación del contrato y/o para la suscripción del contrato.
<b>Buen manejo y correcta inversión del anticipo</b>	NO	100 % del valor del anticipo	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más a partir de la suscripción del mismo.
<b>Devolución del pago anticipado</b>	NO	100 % del valor del pago anticipado	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más a partir de la suscripción de este.
<b>Cumplimiento de las obligaciones contractuales, pago de multas y cláusula penal pecuniaria cuando se haya pactado</b>	SI	10% del valor del contrato	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más a partir de la suscripción del mismo.
<b>Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales</b>	SI	5% del valor del contrato	Igual a la duración del contrato y tres (3) años más a partir de la suscripción del mismo.
<b>Estabilidad y calidad de la obra</b>	NO	20% del valor del contrato	Igual a la duración del contrato y cinco (5) años más a partir de la suscripción del mismo.
<b>Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados.</b>	SI	10% del valor del contra	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más a partir de la suscripción del mismo.
<b>Calidad del servicio.</b>	SI	10 % del valor del contrato	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más a partir de la suscripción del mismo.
<b>Responsabilidad Civil Extracontractual</b>	SI	200SMMLV	Igual a la duración del contrato a partir de la suscripción del mismo.

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

**9. OTRAS EXCEPCIONES**

Cuando por la información que obtenga la Universidad se concluya o determine que no existen varias personas que puedan ofrecer los bienes o servicios (Parágrafo 2, artículo 41, Estatuto de Contratación):

	Proveedor Exclusivo
	Distribuidor Exclusivo
	Otra, ¿Cuál? XXXXXXXXXXXX

Si hace referencia a este ítem, omitir numeral 10. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

**10. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

Las Ofertas que hayan sido habilitadas y que cumplan con las especificaciones técnicas mínimas se calificarán sobre un total de mil (1.000) puntos, distribuidos de la siguiente manera:

FACTOR	CONCEPTO	TOTAL PUNTAJE
<b>PRECIO</b>	PRECIO	690
<b>CALIDAD</b>	NO SANCIONES	100
	PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA NACIONAL	100
	DISCAPACITADOS	10
	HORAS ADICIONALES DE CAPACITACION O TALLERES	100
<b>TOTAL</b>		<b>1.000</b>

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

**10.1. Calificación  
Factor Calidad:**

Se han establecido los siguientes puntajes de asignación de calificación:

Factor	Concepto	Puntaje total
<b>NO SANCIONES</b>	Se asignarán cien (100) puntos en los casos en que se acredite que ni el proponente ni alguno(s) de sus integrantes haya sido sujeto de multas, penas pecuniarias, terminación unilateral, o sanción de cualquier tipo, derivada de un incumplimiento contractual en los últimos 3 años contados a partir de la fecha de cierre de la presente Selección. - En los demás casos, esto es, en los que el Proponente o cualquiera de sus integrantes haya sido sujeto de multas, penas pecuniarias, terminación unilateral o sanción de cualquier tipo, derivada de un incumplimiento contractual en los últimos 3 años contados a partir de la fecha de cierre de la presente Selección, se asignarán cero (0) puntos.	100

Factor	Concepto	Máximo Puntaje	Puntaje total
Calidad	<b>APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL</b>	promoción en procesos cuyo objeto incluye bienes y servicios nacionales.	100
		sí solo ofrece bienes nacionales.	50
		sí solo ofrece servicios nacionales.	50

Factor	Concepto	Puntaje total
Calidad	<b>HORAS ADICIONALES DE CAPACITACION O TALLERES</b>	La UNIVERSIDAD asignará cien (100) puntos al Proponente que ofrezca un mayor número de horas adicionales de capacitación de los temas establecidos en el ítems 3.2 del presente estudio.

Factor	Concepto	Puntaje total
<b>DISCAPACITADOS</b>	La UNIVERSIDAD asignará diez (10) puntos al Proponente que acredite el número mínimo de personas con discapacidad de acuerdo con el número total de trabajadores de la planta de su personal en los términos señalados en La Ley 1618 de 2013 reglamentada por el Decreto 392 de 2018).  Los requisitos establecidos en la normativa para la acreditación TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD PLANTA DE PERSONAL (DECRETO 392 DE 2018) el Ministerio del Trabajo ha manifestado lo siguiente: En desarrollo de las premisas legales antes descritas, se	10

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**

expidió el Decreto 392 de 2018, Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad.

En los procesos de licitaciones públicas y concursos de méritos, para incentivar el sistema de preferencias a favor de las personas con discapacidad, las entidades estatales deberán otorgar el uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos: 1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección. 2. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección. Verificados los anteriores requisitos, se asignará el 1%, a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

<b>NÚMERO TOTAL DE TRABAJADORES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL PROPONENTE</b>	<b>NÚMERO MÍNIMO DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD EXIGIDO</b>
Entre 1 y 30	1
Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Más de 200	5

**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS**
**10.2. Calificación  
Factor Precio:**

Se han establecido los siguientes puntajes de asignación de calificación:

Factor		Total puntaje
<b>PRECIO</b>	El Proponente que ofrezca el menor precio del total de la Oferta, obtendrá seiscientos noventa (690) puntos, los demás tendrán puntaje en forma proporcional descendente.	690

**11. PERMISOS, TRAMITES Y LICENCIAS**

	¿Se requiere?				Observaciones
	Si		No	X	
Licencia de construcción	Si		No	X	
Licencia ambiental	Si		No	X	
Otros, ¿Cuáles?	Si		No	X	

El presente estudio previo fue elaborado por la secretaria general de la Universidad del Atlántico.

---

**JOSEFA CASSIANI PEREZ**  
SECRETARIA GENERAL.

Proyecto: E. Padilla. Asesor.



**CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL.** La propiedad intelectual de las investigaciones y resultados de los trabajos que se efectúen en el marco de este contrato, serán de propiedad de ambas partes, salvo excepciones pactadas. La información que se recaude para el desarrollo del presente contrato, así como los informes, monografías, artículos, investigaciones y demás productos que resulten, como en el desarrollo de los proyectos que se acuerden, no podrán ser reproducidos, comercializados, ni cedidos a terceros sin previa autorización de las partes y de los autores y creadores generadores de la información o producto. Las partes de común acuerdo establecen que ambas instituciones podrán hacer uso de tales documentos para sus propios fines, dando el crédito correspondiente, respetando la confidencialidad y los derechos de autor, de propiedad intelectual y material establecidos en la Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993, Decreto 460 de 1995 y disposiciones complementarias, y en especial dando cumplimiento a lo dispuesto al respecto en los convenios o contratos específicos.