



**EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CONTRATACIÓN DIRECTA CON CONVOCATORIA PUBLICA No. 01 DE 2005
ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CAPITULO I - INFORMACION GENERAL

1. INFORMACIÓN GENERAL

Estos términos de la presente Contratación Directa con Convocatoria Pública y condiciones han sido elaborados siguiendo los postulados consagrados en la Ley 80 de 1993, el Decreto Reglamentario. 2170 de 2002, la Directiva Presidencial No. 12 de 2002 y demás normas que la complementan, adicionan o reglamentan.

Revise con atención los términos de la contratación directa para evitar incurrir en fallas, omisiones o incumplimientos de los requisitos exigidos, de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades generales o especiales para contratar. Así mismo, deberá tener en cuenta el presupuesto estimado, la información y documentación exigida y la vigencia que aquellas requiera; además debe tener presente las fechas y horas fijadas para las etapas que conforman el proceso de contratación administrativa.

Se recuerda a los proponentes que de acuerdo con la Ley 80 de 1993, el particular que contrata con el Estado adquiere la calidad de colaborador del mismo en el logro de sus fines y por lo tanto cumplen una función social que implica obligaciones sin perjuicio de los derechos que la misma Ley le otorga; e igualmente para efectos de responsabilidad, los particulares cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, por lo tanto, están sujetos a la responsabilidad que en esta materia señala la Ley para los servidores públicos.

Solo serán evaluadas las ofertas que se presenten dentro del término establecido en el cronograma y que cumplan las estipulaciones contenidas en término de la contratación y en la Ley 80 de 1993

1.1 OBJETO DEL CONTRATO.

La Empresa de Licores de Cundinamarca, está interesada en contratar LA ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL Y ACOMPAÑAMIENTO EN SU APLICACIÓN, LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA.

1.2 LOCALIZACIÓN

El sitio de trabajo para la elaboración de la tabla de retención documental y acompañamiento en su aplicación, la organización del fondo documental acumulado, son las dependencias que conforman la Empresa de Licores de Cundinamarca localizada en la Carrera 36 No. 10-95 de la ciudad de Bogotá D.C.

1.3. REQUISITOS PARA PARTICIPAR

Podrán presentar oferta todas las personas naturales o jurídicas legalmente establecidas en el país y que estén debidamente autorizadas y no se encuentren incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad prevista en la Constitución y la Ley, constituidas como mínimo con dos (2) años de anterioridad a la fecha de presentación de la propuesta.



EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CONTRATACIÓN DIRECTA CON CONVOCATORIA PUBLICA No. 01 DE 2005
ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

La propuesta puede ser presentada por consorcios o uniones temporales (El consorcio o la unión temporal no podrá tener más de dos miembros) los cuales deberán cumplir con los siguientes requisitos adicionales:

Se debe indicar si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal; en este último caso se señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, así como su responsabilidad, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Empresa de Licores de Cundinamarca.

En el escrito de conformación del consorcio o unión temporal deberá indicarse la duración del Consorcio o de la Unión Temporal, la cual no debe ser inferior al plazo de ejecución del contrato objeto del presente proceso y un (1) año más.

Designar el Representante Legal del Consorcio o Unión Temporal, quién suscribirá la propuesta y el contrato.

Cada uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, debe reunir las exigencias legales requeridas a los demás participantes

1.4. REGIMEN JURIDICO APLICABLE

El régimen jurídico aplicable a la presente contratación y al contrato que de ella se derive, será el previsto en estos términos, en el procedimiento contenido en las normas generales, las estipulaciones especiales de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 80 de 1.993.

1.5 CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA:

El cronograma de la contratación directa No. 01 DE 2005, es el siguiente:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de Términos de Referencia definitivos	Del 18 de febrero de 2005 al 24 de febrero de 2005	Página Web de la E.L.C. www.licoreracundinamarca.com.co .
Recibo de Observaciones a Términos de Referencia definitivos	Del 18 de febrero de 2005 al 24 de febrero de 2005	Subgerencia Administrativa
Apertura del proceso	18 de febrero de 2005	Empresa de Licores de Cundinamarca
Visita y Audiencia de aclaraciones	21 de febrero de 2005	11:00 a.m.
Fecha de Cierre del proceso	24 de Febrero de 2005	10:00



EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CONTRATACIÓN DIRECTA CON CONVOCATORIA PUBLICA No. 01 DE 2005
ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Publicación de los Términos de Referencia Definitivos y entrega de propuestas	Del 18 de febrero de 2005 al 24 de febrero de 2005	Página Web de la E.L.C. www.licoreracondinamarca.com.co.
Evaluación de propuestas	3 de marzo de 2005	Empresa de Licores de Cundinamarca
Traslado de Evaluación	3 de marzo de 2005 8:00 a.m. a 3:00 p.m.	Empresa de Licores de Cundinamarca
Adjudicación	9 de marzo de 2005	Empresa de Licores de Cundinamarca
Elaboración y perfeccionamiento del contrato	Dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la notificación de la adjudicación	Empresa de Licores de Cundinamarca

1.6 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Las obligaciones que se contraigan en desarrollo de esta Contratación Directa con Convocatoria Pública, se respaldan con recursos del presupuesto de la EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA, de la vigencia del 2004.

1.7 PRESUPUESTO

El presupuesto asignado para cubrir el objeto a contratar asciende a la suma TRESCIENTOS VEINTE MILLONES PESOS M/CTE (\$ 320.000.000) INCLUIDO IVA, según certificados de disponibilidad presupuestal Nos. 26 y 30 del 12 y 13 de enero de 2005 respectivamente.

1.8 REQUISITOS DE LOS PROPONENTES-CONDICIONES PARA PARTICIPAR

- a. Podrán participar en la contratación directa las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, consorcios o uniones temporales, que se encuentren legalmente constituidas en el país; en estos últimos casos, deberán acreditar el documento de constitución, designación del representante, reglas básicas que regulan las relaciones entre sí, y su participación. Por lo menos uno de los miembros en cada caso, deberá acreditar la inscripción en el RUP.
- b. El oferente no debe estar impedido por causa de inhabilidades o incompatibilidades para contratar establecidas en la Constitución Nacional, Ley 80 de 1993 y demás normas vigentes sobre la materia. Con la firma de la propuesta el oferente debe afirmar que no se haya incurrido en ninguna causal del incompatibilidad o inhabilidad.
- c. El oferente debe cumplir con los requisitos exigidos en la presente contratación y con las normas vigentes.
- d. Quien firma la propuesta debe estar autorizado para comprometer la Empresa por el valor de la propuesta.
- f. Una vez entregadas las ofertas, no pueden retirarse, adicionarse, modificarse o reemplazarse.



EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CONTRATACIÓN DIRECTA CON CONVOCATORIA PUBLICA No. 01 DE 2005
ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

- g. La EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA no será responsable, ni asumirá costo alguno de los gastos en que incurra cualquiera de los proponentes en la preparación y presentación de su oferta.
- h. Los proponentes deben estudiar minuciosamente toda la información presentada en los presentes términos y analizar las circunstancias y condiciones que puedan afectar el desenvolvimiento de todas y cada una de las actividades a ejecutar. La propuesta debe ser en consecuencia elaborada de acuerdo con los requerimientos técnicos, legales y económicos del pliego.

1.9 CONSULTA Y VENTA DE LOS TERMINOS DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA.

Los términos podrán consultarse y adquirirse en la Subgerencia Administrativa ubicada en la Carrera 36 No. 10-95 de la ciudad de Bogota, D.C. a partir de la fecha de apertura y hasta la fecha de cierre del proceso y en la pagina web. www.licoreracundinamarca.com.co

El término de la contratación directa tendrá un costo de CIENTO SESENTA MIL PESOS (\$160.000) (No reembolsables)

Los interesados deberán cancelar el valor del pliego en efectivo o mediante cheque de Gerencia en la Tesorería de la EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA y luego podrán retirarlo en la Subgerencia Administrativa, previa presentación del comprobante de pago.

1.10 CONTROL SOCIAL

En cumplimiento del artículo 66 de la Ley 80/93 y el artículo 9 del Decreto 2170 de 2002, la Empresa de Licores de Cundinamarca, convoca a las veedurías ciudadanas, establecidas de conformidad con la ley, a realizar el control social al presente proceso de contratación.

1.11 LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

La Entidad considera importante recalcar que la Ley 190 de 1995, en sus artículos 22,23 y 24 prevé acciones de carácter penal para los servidores públicos que reciban para sí o para otra persona, dinero u otra utilidad remuneratoria, directa u indirecta por actos que deben ejecutar en el desempeño de sus funciones.

Así mismo para quien ofrezca dinero u otra utilidad a un servidor público.

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en la Entidades del estado, se debe reportar el hecho al programa Presidencial " Lucha contra la corrupción" a través de alguno de los siguientes medios: Línea transparente del Programa, al número 018000913140 o el sitio de denuncias del programa de la página Web: jcnarino@presidencia.gov.co, correo electrónico: buzón1@presidencia.gov.co.

1.12 INFORMACIÓN SOBRE ADQUIRIENTES DE LOS TERMINOS.

Al vender los términos la Empresa de Licores de Cundinamarca, dejará constancia de lo siguiente:



EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CONTRATACIÓN DIRECTA CON CONVOCATORIA PUBLICA No. 01 DE 2005
ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

- Nombre de la Compañía.
- N.I.T. o C.C.
- Dirección, Ciudad, Teléfono y Fax
- Nombre del Representante Legal
- Nombre e identificación de quien adquiere los términos en nombre de la firma,
- Número del Recibo de Comprobante de Pago.

1.13 INFORMACIONES ADICIONALES.

En caso de necesitarse aclaraciones o informaciones adicionales, éstas deberán solicitarse por escrito a la Subgerencia Administrativa hasta tres (3) días calendario antes de la fecha del cierre. Las respuestas serán suministradas por escrito en una comunicación dirigida a todas las empresas que hayan comprado los Términos, de modo que todas posean la misma información.

La EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARA no aceptará consultas por teléfono, fax o medios similares, ni a través de visitas personales. Por lo tanto ninguna información diferente a la que sea suministrada por escrito, tendrá validez alguna.

1.14 ADENDOS Y AVISOS.

Todos los adendos que envíe la EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA y los avisos que publique, antes de la fecha de cierre de la Contratación Directa, en cuanto hagan referencia a los términos de ella, pasarán a ser parte integrante de la misma.

1.15 INSPECCION A LAS INSTALACIONES

Los interesados podrán visitar a su costo y bajo su responsabilidad, las instalaciones del archivo general de la Entidad, diligencia que se llevará a cabo conforme la fecha establecida en el cronograma de la presente contratación en la Carrera 36 No.10 – 95 de Bogotá D.C.

1.16 ETAPAS Y PLAZOS DE LA CONTRATACION

1.17 MODIFICACIONES A LOS TERMINOS DE LA CONTRATACION.

La EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA podrá modificar o aclarar los términos de la contratación directa de oficio o por solicitud de cualquier interesado si lo considera pertinente.

Las modificaciones a los términos de la contratación se adoptarán mediante adendo, el cual será entregado a cada una de las personas que hayan adquirido o adquieran posteriormente los términos

1.18 FECHA DE APERTURA, CIERRE DE LA CONTRATACION Y LUGAR.

La presente contratación se ordenara mediante resolución del Gerente de la EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA, estableciéndose las siguientes fechas:

APERTURA : 18 de febrero de 2005

CIERRE : 24 de Febrero de 2005 a las 10:00 am



EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CONTRATACIÓN DIRECTA CON CONVOCATORIA PUBLICA No. 01 DE 2005
ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

LUGAR : SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, UBICADA EN LA CARRERA 36 No. 10-95 DE LA CIUDAD DE BOGOTA, D.C.

1.19 AUDIENCIA DE PRECISIONES.

Dentro del plazo para la presentación de propuestas y a solicitud de cualquiera de los proponentes interesados, se celebrará una audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los mencionados documentos y de oír a los interesados, de lo cual se levantará un acta suscrita por los intervinientes. Conforme a la fecha establecida en el cronograma de la contratación.

1.20 PRORROGA DEL PLAZO DE LA CONTRATACION.

Si la EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA, lo estima conveniente, el plazo de la contratación directa podrá ser prorrogado antes de su vencimiento por los términos previstos en los numerales 4 y 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1983.

1.21 RECEPCIÓN DE OFERTAS.

Las ofertas deberán depositarse personalmente en la urna dispuesta para el efecto:

LUGAR : SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN: CARRERA 36 No.10-95 DE BOGOTA, D.C.
FECHA Y HORA : EL DIA 24 DE FEBRERO DE 2005 A LAS 10:00 a.m.

Las ofertas que se presenten después de la fecha y hora señaladas, o en otro lugar, no serán consideradas.

No se aceptarán ofertas enviadas por correo, fax, ni entregadas en otras dependencias de la Entidad.

La E.L.C. registrará el acto de depósito de las ofertas, dejando constancia en especial de la fecha y hora de su depósito en la urna respectiva.

1.22 ACTO DE CIERRE DE LA CONTRATACIÓN Y APERTURA DE LA URNA.

El Gerente, o sus delegados se reunirán en la fecha y hora del cierre de la Contratación con el fin de abrir las ofertas, verificar su contenido y elaborar el acta respectiva, en acto público al que podrán asistir los proponentes que lo deseen:

FECHA : 24 DE FEBRERO DE 2005
LUGAR : DESPACHO DEL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
HORA : 10:00 A.M

1.23 SOLICITUD DE ACLARACIONES SOBRE LAS OFERTAS.

Una vez cerrada la contratación, la EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA a través del Comité de Compras, solicitará las aclaraciones que estime convenientes. En ejercicio de esta facultad los proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar las propuestas. En consecuencia, solo serán tenidas en cuenta las explicaciones o aclaraciones sobre datos o documentos presentados en la oferta.

1.24 PLAZO PARA EVALUAR LAS OFERTAS



**EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CONTRATACIÓN DIRECTA CON CONVOCATORIA PUBLICA No. 01 DE 2005
ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

La EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA a través del Comité de Compras, revisará que las propuestas contengan todos los documentos requeridos y cumplan con los términos de la contratación como requisito indispensable para entrar a estudiar y evaluar las ofertas.

Las evaluaciones serán evaluadas conforme al cronograma de la presente contratación⁴.

Como resultado de la evaluación se aplicarán los factores objetivos de ponderación precisa, detallada y concreta establecida en los términos

1.25 ADJUDICACIÓN.

La adjudicación se hará de acuerdo a la establecido en el cronograma; la EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA adjudicará la Contratación Directa mediante resolución debidamente motivada.

1.26 NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN

La Resolución de adjudicación será notificada personalmente al proponente seleccionado.

La Resolución de Adjudicación es irrevocable y obliga a la Entidad y al Adjudicatario.

El acto de adjudicación no tendrá recursos por la vía gubernativa.

1.27 CESION

La Empresa favorecida con la adjudicación de la presente contratación no podrá ceder total o parcialmente la ejecución del contrato, salvo autorización expresa de la Entidad, quien realizará estudio sobre las condiciones del potencial cesionario.

1.28 PLAZO PARA FIRMAR EL CONTRATO.

El adjudicatario deberá suscribir el contrato correspondiente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la Resolución de Adjudicación.

1.29 NUMERO MÍNIMO DE PARTICIPANTES.

El número mínimo de participantes que se exige para efectos de realizar el proceso de revisión y evaluación de propuestas es de uno (1).

CAPITULO II – ALCANCE DEL CONTRATO

ANTECEDENTES

El surgimiento de una Política Nacional de Archivos se remonta al año de 1989, cuando el Gobierno Nacional crea a partir de la Ley 80, el Archivo General de la Nación, como la entidad del Estado responsable de coordinar la función archivística a través del desarrollo de normas y pautas archivísticas, la capacitación del personal, el apoyo en la organización de los archivos del orden nacional del nivel central y de los diferentes entes territoriales así como en la creación y el fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos



**EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CONTRATACIÓN DIRECTA CON CONVOCATORIA PUBLICA No. 01 DE 2005
ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

En desarrollo de dicha política, el Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo No. 007 de 1994, el cual establece los lineamientos básicos para la organización de los Archivos de las Entidades del Estado en sus diferentes niveles, teniendo en cuenta el Ciclo Vital del Documento. Así mismo fijó los criterios técnicos para la elaboración y aplicación de la Tabla de Retención Documental, como parte fundamental para la normalización de la gestión documental.

De otra parte y dada la situación de los archivos del sector público colombiano, el gobierno nacional expidió la Ley 594 de 2000, que establece el margo general de actuación sobre la función archivística para las entidades de la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplan funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente Ley. Igualmente señaló los requerimiento necesarios para lograr la organización de los documentos, como parte esencial del rescate y difusión del patrimonio documental nacional.

En este orden de ideas y en cumplimiento de los derechos y deberes constitucionales y legales que fijan el desarrollo de la función archivística, el Gobierno Departamental de Cundinamarca, a partir del Decreto No. 01311, del 15 de octubre de 2002, por medio del cual se modifica el Decreto Departamental No. 03330 de noviembre 21 de 1996, crea el Consejo Departamental de Archivos como la instancia encargada de agrupar y representar a los archivos públicos, privados y eclesiásticos existentes en el departamento y responsable de aplicar las normas y políticas trazadas por el Archivo General de la Nación y quien actuará como instancia normalizadora, asesora y veedora del Gobierno Departamental en materia de archivos y operará como interlocutor entre las instituciones archivísticas que conforman el Sistema Nacional de Archivos.

En acatamiento a éstas disposiciones legales, la Empresa de Licores de Cundinamarca creó mediante Resolución 01023 del 7 de diciembre de 1995 el Comité de Archivo.

1. SITUACION ACTUAL

Actualmente la Empresa de Licores de Cundinamarca, no ha adelantado acciones que le permitan conocer la realidad archivística institucional. Así mismo no cuenta con directrices orientadas a regular la función archivística, acorde con los lineamientos establecidos por la Administración Departamental.

Con éste proyecto, la Empresa de Licores de Cundinamarca, busca contar con un Sistema de Gestión Documental que permita una eficiente, eficaz e integral organización de la documentación producto de su gestión, con el fin de solucionar innumerables problemas evidenciados en la producción, organización y conservación de grandes volúmenes de documentos y en la carencia de sistemas de búsqueda y recuperación de la información.

2. INFORMACION PARA LA ELABORACION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL Y EL ACOMPAÑAMIENTO EN SU APLICACIÓN

Para efectos del presente termino se debe tener en cuenta la siguiente información:

La Empresa de Licores de Cundinamarca, dentro de su estructura orgánica cuenta actualmente con 21 dependencias que generan documentación en cumplimiento de sus funciones específicas. Su organización interna esta dada por la Gerencia, cuatro Oficinas de ésta, cinco Subgerencias , y 12 divisiones (ver organigrama adjunto).



**EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CONTRATACIÓN DIRECTA CON CONVOCATORIA PUBLICA No. 01 DE 2005
ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

3. INFORMACION PARA LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

Actualmente la Empresa de Licores de Cundinamarca, cuenta con un fondo documental acumulado de 1600 metros lineales aproximadamente, cuyo periodo cronológico comprende desde 1948 hasta 2003. Dada las condiciones físicas existentes, la documentación se halla conservada en AZ, libros empastados, legajos, cajas, carpetas y otra sin ningún tipo de unidad.

El acervo documental se halla distribuido, en dos pisos del edificio localizado en la carrera 36 No. 10-95, en la ciudad de Bogotá.

El oferente deberá disponer del recurso que sea necesario de tiempo completo para la coordinación técnica y administrativa del contrato y deberá poseer el recurso logístico y tecnológico (transporte, telefonía, papelería, fotocopias, faxes, escáner entre otros) necesario para la ejecución del contrato.

La relación de los equipos de computo deben estar descritas explícitamente en la propuesta técnica

4. OBJETIVOS

5. GENERALES

- Contratar la elaboración de tabla de retención documental y acompañamiento en su aplicación en todas las dependencias de la Empresa de Licores de Cundinamarca, de conformidad con los lineamientos metodológicos establecidos por el Archivo General de la Nación y la Administración Departamental.
- Contratar la organización del fondo documental acumulado de la Empresa de Licores de Cundinamarca, de acuerdo con los parámetros señalados por el Archivo General de la Nación y las necesidades propias de la Empresa.

6. ESPECIFICOS

- Compilar la información institucional y documental que permita el conocimiento orgánico funcional de la Empresa de Licores de Cundinamarca y soportar el desarrollo de las diferentes fases del proceso contractual.
- Adelantar el estudio de Unidad Documental para cada una de las dependencias de la Empresa de Licores de Cundinamarca, teniendo en cuenta el formato establecido por el Archivo General de la Nación, para tal fin.
- Conformar el Cuadro de Clasificación Documental para cada una de las dependencias de la Empresa de Licores de Cundinamarca.
- Realizar la valoración documental para cada una de las series y subseries establecidas en el Cuadro de Clasificación, con el propósito de establecer los tiempos de retención y la disposición final dentro del ciclo vital de los documentos.



EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CONTRATACIÓN DIRECTA CON CONVOCATORIA PUBLICA No. 01 DE 2005
ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

- Elaborar y presentar ante el Comité de Archivo de la Empresa, las propuestas de Tabla de Retención, observando el modelo y la metodología establecida por el Archivo General de la Nación para tal fin.
- Acompañar la aplicación de la Tabla de Retención Documental en cada una de las dependencias de la Empresa de Licores de Cundinamarca, de acuerdo al plan de trabajo previamente establecido.
- Construir la memoria institucional, y elaborar el Cuadro Evolutivo de las Estructuras Orgánicas de la Empresa de Licores de Cundinamarca.
- Conformar y sustentar ante las instancias respectivas, la propuesta de Tabla de Valoración Documental para la Empresa de Licores de Cundinamarca.
- Organizar el fondo documental acumulado de la Empresa de Licores de Cundinamarca, teniendo en cuenta los principios y procesos archivísticos establecidos para tal fin y observando la aplicación de la tabla de valoración.
- Disponer físicamente la documentación en las diferentes unidades de instalación destinadas para la conservación, custodia y administración de los documentos de archivo.

7. JUSTIFICACION

Los archivos dentro del proceso de modernización de la administración pública y de servicio al ciudadano, se convierten en un invaluable instrumento de control y gestión gubernamental, toda vez que registran y testimonian las acciones del Estado y las relaciones de éste con sus gobernados, ejerciendo en doble vía, una veeduría y un control social.

De otra parte, los archivos, por su propia naturaleza, se convierten en fuente primordial para el estudio de la historia y la investigación social, dejando la evidencia de hechos pasados, la prueba de acontecimientos presentes y las predicciones de circunstancias futuras, que marcan el destino de las naciones.

En este orden de ideas, se hace necesario que la Empresa de Licores de Cundinamarca, dentro de una fase inicial del proceso de modernización archivística, emprenda la elaboración y aplicación de la Tabla de Retención Documental para las dependencias que la conforman, de tal forma que a partir de los resultados obtenidos se logre:

- Organizar el manejo integral de la información institucional, teniendo en cuenta el concepto moderno de Archivo Total.
- Racionalizar la producción documental y simplificar los trámites de la Empresa de Licores de Cundinamarca.
- Normalizar las transferencias documentales de los archivos de Gestión al Archivo Central de la Empresa de Licores de Cundinamarca.
- Conservar la documentación con valores históricos como parte esencial para la difusión del patrimonio documental de la Empresa de Licores de Cundinamarca.
- Regular los procesos y procedimientos administrativos de la Empresa de Licores de Cundinamarca.

En este mismo sentido y dada la situación actual de los acervos documentales producto de la gestión de administraciones precedentes, se considera importante abordar un



EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CONTRATACIÓN DIRECTA CON CONVOCATORIA PUBLICA No. 01 DE 2005
ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

proceso de organización archivística del Fondo acumulado, situación que redundará en los siguientes beneficios:

- Disponer de información retrospectiva, relevante para la toma de decisiones de la administración en términos de tiempo y oportunidad.
- Reducir los espacios de almacenamiento.
- Propender con el establecimiento de los servicio de archivo en términos de oportunidad y eficiencia.
- Crear los espacios reales y oportunidades propicias para la investigación histórica y cultural sobre la Empresa, a partir de fuentes documentales primarias.
- Preservar el patrimonio documental de la Empresa, en acatamiento a los derechos constitucionales y legales establecidos en el País.

8. MARCO LEGAL

La propuesta técnica debe soportar su presentación en el siguiente marco normativo:

CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA

Artículo 8. Protección de las riquezas culturales y naturales de la Nación.

Artículo 15. Derecho a la intimidad personal y familiar.

Artículo 20. Derecho a la información

Artículo 23. Derecho de Petición

Artículo 74. Derecho a acceder a los documentos públicos

LEYES

Ley 80 de 1989, por la cual se crea el Archivo General de la Nación

Ley 190 de 1999, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa

Ley 594 de 2000, por la cual se dicta la Ley General de Archivos

Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Único Disciplinario

DECRETOS DEPARTAMENTALES

Decreto 253 y 254 del 4 de octubre de 2004

Igualmente se debe considerar la normatividad que adopta la Empresa de Licores de Cundinamarca, en cada una de las dependencias que la conforman.

ACUERDOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Acuerdo No. 07 de 1994, por el cual se expide y adopta el Reglamento General de Archivos.

Acuerdo No. 047 de 2000, por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los Documentos de Archivo" del AGN del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de Conservación".

Acuerdo No. 048 de 2000, por el cual se desarrolla el artículo 59 del Capítulo 7 "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.



**EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CONTRATACIÓN DIRECTA CON CONVOCATORIA PUBLICA No. 01 DE 2005
ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

Acuerdo No. 038 de 2002, por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo No. 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo No. 042 de 2002, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos.

Acuerdo No.02 de 2004, por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

9. ALCANCE DEL PROYECTO

En cumplimiento de los objetivos generales establecidos en estos términos, el alcance del proyecto esta dado por las siguientes consideraciones:

Para la elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental, se tendrá en cuenta la metodología y formatos señalados por el Archivo General de la Nación.

La elaboración de la Tabla de Retención Documental, deberá corresponder a todas las dependencias de la Empresa de Licores de Cundinamarca, establecidas en las respectivas normas o disposiciones que regulan la estructura orgánica de la Empresa de Licores de Cundinamarca.

La aplicación de la Tabla de Retención Documental, deberá responder a un plan de trabajo, previamente concertado con el Jefe de la División de bienes y Servicios de la Empresa, cumpliendo en todo momento con los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación.

La organización del Fondo documental acumulado de la Empresa de Licores de Cundinamarca, se deberá abordar en obediencia a los lineamientos señalados por el Archivo General de la Nación y acogiendo las sugerencias que en su momento defina la División de Bienes y Servicios, dado el carácter funcional del proceso archivístico que se contratará.

10. INDICADORES

Construcción de indicadores que permitan medir y evaluar periódicamente cada una de las actividades propuestas en las diferentes etapas de los procesos archivísticos a ejecutar.

CAPITULO III. – ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El proponente, deberá elaborar su propuesta por su cuenta y riesgo, de acuerdo con lo solicitado en estos términos y en su(s) adendo(s), si lo(s) hubiere, e incluir dentro de ella toda la información exigida. La propuesta, junto con los términos y su(s) adendo(s),



EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CONTRATACIÓN DIRECTA CON CONVOCATORIA PUBLICA No. 01 DE 2005
ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

al igual que los ajustes (a la propuesta) que se puedan presentar por solicitud de la Empresa como producto de la negociación, formarán parte integral del contrato.

1. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA.

La propuesta deberá ser presentada en original y copia, que debe contener la documentación legal y la propuesta Técnica con los soportes solicitados y la propuesta de precio en documento impreso (en idioma español) en original y copia.

2. Documentación legal y financiera presentada por el proponente.

a) Carta de presentación de la propuesta, de acuerdo con el modelo suministrado. (Formato 01). (No subsanable)

Si el proponente es un Consorcio o una Unión Temporal, debe anexar además del formato 01, lo siguiente:

Documento de constitución de la Unión Temporal o del Consorcio (No subsanable).

La información legal de cada uno de los miembros (de la unión temporal o del consorcio): Certificados de Existencia y representación legal, con fecha de expedición no mayor a 30 días hábiles a la fecha de cierre de la contratación, o documento correspondiente de conformidad con la naturaleza de la entidad, (Subsanable).

b) Certificado de existencia y representación legal del proponente, expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, con fecha de expedición no mayor a 30 días hábiles a la fecha de cierre de la contratación para presentar propuesta, salvo en aquellos casos en los que por Ley el proponente no esté obligado a presentarlo (Subsanable).

c) Si el representante legal o apoderado no tiene facultades amplias y suficientes para presentar la propuesta y contratar, deberá adjuntar el acta de la junta o asamblea de socios (o documento de soporte) donde se le otorguen tales atribuciones (Subsanable).

d) Fotocopia del NIT del proponente (persona jurídica) y fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del representante legal del proponente. Estos documentos son indispensables, para efectos de la suscripción del contrato con el proponente al que se le adjudique el contrato (Subsanable).

e) Documento de cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Con el objeto de dar cumplimiento al artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el proponente (persona jurídica) deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con 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 SENA. Dicha acreditación se hará mediante certificación expresa suscrita por el Revisor Fiscal o por Representante legal del proponente si de acuerdo con las normas vigentes no está obligado a ello (Subsanable).

f) El proponente podrá presentar hasta tres (3) certificaciones de organización de fondos acumulados o en ejecución efectuados en los últimos tres años equivalentes al 150% del valor de la presente contratación. Dichas certificaciones deben contener: Objeto, fecha, valor, nombre de la entidad que expide la certificación.



EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CONTRATACIÓN DIRECTA CON CONVOCATORIA PUBLICA No. 01 DE 2005
ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

g) Declaración juramentada y consignación realizada en Bancafé en la cuenta empresarial No. 01899334-5 por valor de \$11.445

h) RUT

i) Dentro de la propuesta se debe especificar el plazo de la ejecución de los trabajos y la forma de pago.

3. PROPUESTA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA

La propuesta técnica deberá tener en cuenta el cumplimiento de las siguientes fases, etapas y actividades:

PRIMERA FASE: CONDICIONES TECNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL Y EL ACOMPAÑAMIENTO EN SU APLICACION

La propuesta técnica debe responder a los criterios metodológicos señalados por el Archivo General de la Nación de Colombia y debe contemplar las siguientes etapas:

FASE PRELIMINAR: SENSIBILIZACION ARCHIVISTICA

Se deberá realizar al iniciar la ejecución del contrato una sensibilización archivística a todos los niveles y con el fin de dar a conocer el desarrollo de las diferentes etapas y actividades involucradas en la elaboración de la tabla de retención documental y el fondo acumulado. Para ello se deberá concertar con la División de Bienes y Servicios el cronograma de sensibilización.

PRIMERA ETAPA. Investigación Preliminar sobre la Institución

ACTIVIDAD UNO: Compilación de la Información Institucional. Dentro de esta actividad del proyecto se debe obtener la información institucional que permita conocer la organización interna de cada una de las dependencias de la Empresa de Licores de Cundinamarca, para lo cual se compilarán las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación; los manuales de funciones específicas y de procedimientos que fundamenten su operatividad.

ACTIVIDAD DOS: Entrevista a los Productores Documentales. Para el desarrollo de esta actividad se deberá aplicar la encuesta "Estudio Unidad Documental", no solo a las dependencias que estén orgánicamente creadas sino a los grupos de trabajo que informalmente operan en cada una de las Unidades Administrativas, ya que de una forma u otra, dichos grupos generan y reciben información que afecta la producción documental de cada una de las áreas jerárquicas a las cuales están adscritos.

Como resultado de esta actividad se debe lograr:

- La identificación de las Unidades Documentales objeto de estudio
- El análisis de la producción y el trámite documental teniendo en cuenta los manuales de Funciones y de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Empresa de Licores de Cundinamarca.
- La valoración primaria de la documentación de acuerdo con la apreciación del funcionario responsable de cada área de trabajo.

SEGUNDA ETAPA: Análisis e interpretación de la información recolectada



EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CONTRATACIÓN DIRECTA CON CONVOCATORIA PUBLICA No. 01 DE 2005
ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ACTIVIDAD UNO: Propuesta de Series y Subseries Documentales. Teniendo en cuenta la información institucional y con base en el análisis de los datos obtenidos de la encuesta documental, se deberá conformar el Cuadro de Clasificación Documental de las dependencias de la Empresa de Licores de Cundinamarca.

ACTIVIDAD DOS: Valoración Documental. Con base en el análisis de la información obtenida en la Encuesta de Estudio de Unidad Documental y con fundamento en la normatividad propia que afecta el cumplimiento de las funciones misionales y de apoyo para cada una de las dependencias de la Empresa de Licores de Cundinamarca, así como de aquellos criterios que determinen el valor patrimonial de los documentos, se deberán establecer los valores primarios y secundarios de la información, con el propósito de definir los tiempos de retención y la disposición final para las diferentes Series y Subseries en las respectivas fases de archivo.

Como resultado de estas actividades se debe lograr:

- Propuesta del cuadro de clasificación documental

TERCERA ETAPA. Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental.

ACTIVIDAD UNO: Elaboración de la propuesta de Tabla de Retención Documental. En concordancia con la metodología y el formato señalado por el Archivo General de la Nación de Colombia, se deberá elaborar la propuesta de Tabla de Retención Documental, en un plazo de cuatro (4) meses para cada una de las dependencias que conforman la Empresa de Licores de Cundinamarca.

ACTIVIDAD DOS: Presentación, aval y aprobación de la propuesta de Tabla de Retención Documental. La propuesta de Tabla de Retención Documental, se presentará ante el Comité de Archivo de la Empresa de Licores de Cundinamarca, una vez avalada, se remitirá al Consejo Departamental de Archivo para su aprobación.

Como resultado de estas actividades se debe lograr:

- La propuesta de tabla de retención documental
- Sustentación ante el comité de archivo de la Empresa de Licores de Cundinamarca, hasta lograr su AVAL.

CUARTA ETAPA. Acompañamiento para la aplicación de la Tabla de Retención Documental.

ACTIVIDAD UNO: Adopción de la Tabla de Retención Documental. Se deberá presentar una propuesta de acto administrativo que permita la adopción de la Tabla de retención de la Empresa Licores de Cundinamarca, en el cual se establezca la obligatoriedad de su aplicación.

ACTIVIDAD DOS: Acompañamiento en la aplicación de la Tabla de Retención Documental. Una vez adoptada la tabla de retención documental por parte de la Empresa de Licores de Cundinamarca, la firma contratista deberá adelantar unas jornadas de capacitación sobre el proceso de aplicación dirigido a los funcionarios que delegue la Empresa y definir las demás estrategias necesarias para el acompañamiento en la aplicación de la misma.



EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CONTRATACIÓN DIRECTA CON CONVOCATORIA PUBLICA No. 01 DE 2005
ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Como resultado de estas actividades se debe lograr:

- Propuesta de Acto Administrativo para la adopción de la tabla de retención documental
- Documento que recoja las estrategias que se desarrollaran en el acompañamiento para aplicación de la tabla de retención documental.
- Acompañamiento a todas las dependencias de la Empresa de Licores de Cundinamarca, aplicables a tres metros de archivo como resultado de implementación de la tabla de retención documental.

SEGUNDA FASE: CONDICIONES TECNICAS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO.

La propuesta técnica para ésta fase, debe responder a los criterios metodológicos señalados por el Archivo General de la Nación de Colombia y contemplar las siguientes etapas:

PRIMERA ETAPA: Compilación de la información institucional

A partir de la observación directa, del acceso a fuentes documentales primarias y secundarias, al diseño de instrumentos de recolección de información y a datos suministrados por funcionarios de las dependencias de la Empresa de Licores de Cundinamarca, se debe proceder a compilar la información que permita determinar el Cuadro Evolutivo de las Estructuras Orgánicas de la entidad .

ACTIVIDAD UNO: Conformación del cuadro evolutivo de las estructuras orgánicas de la entidad. Con base en la información de fuentes documentales primarias y secundarias, de entrevistas a funcionarios de la entidad así como de aquella obtenida por otras fuentes como testimonios, base de datos, informes estadísticos se deberá presentar la memoria institucional y el cuadro evolutivo de las estructuras orgánicas de la Empresa de Licores de Cundinamarca.

ACTIVIDAD DOS: Inventario Documental. Se deberá levantar el inventario general del fondo documental acumulado, de acuerdo con el modelo establecido por el Archivo General de la Nación.

ACTIVIDAD TRES: Elaboración del cuadro de clasificación documental. Con base en la información del cuadro evolutivo de las estructuras orgánicas así como de aquella que suministre el inventario documental, se deberá elaborar la propuesta preliminar del cuadro de clasificación documental, el cual deberá reflejar tanto los productores como la documentación producida por las diferentes unidades administrativas, en la diferentes etapas de su evolución.

Como resultado de estas actividades se debe lograr:

- Compilación de la información institucional (actos administrativos, organigramas, manuales de funciones, manuales de procedimientos, informes, estudios y estadísticas, que den cuenta de la evolución orgánica funcional de la Empresa de Licores de Cundinamarca).
- Propuesta de cuadro evolutivo de la estructura orgánica.
- Propuesta de la memoria institucional
- Propuesta cuadro de clasificación documental
- Inventario documental preliminar



EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CONTRATACIÓN DIRECTA CON CONVOCATORIA PUBLICA No. 01 DE 2005
ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ACTIVIDAD CUATRO: Sistematización (Software de consulta). El contratista deberá otorgar una licencia de uso del software de consulta a la Empresa de Licores de Cundinamarca, al igual que suministrar una solución informática para la administración y manejo del archivo del fondo acumulado, objeto del inventario

El software deberá contener los parámetros necesarios que garanticen una eficiente funcionalidad y las características necesarias para la administración de archivos físicos

SEGUNDA ETAPA: Diagnostico documental. Este proceso deberá ser el primer paso en el proyecto.

Se deberá establecer el análisis situacional del fondo documental acumulado, en lo relacionado con: Niveles de organización archivística, instrumentos de recuperación de la información, tipos de soporte, fechas extremas, volumen documental (dado en metros lineales), estado y unidades de conservación.

Como resultado de esta etapa se debe lograr:

- Diagnostico documental

TERCERA ETAPA: Elaboración y ejecución del plan de trabajo archivístico integral.

Procederá a elaborarse el Inventario General existente con la documentación que se conserva en el archivo, con el objeto de identificar las unidades documentales que serán consideradas dentro del proceso de organización. Con base en la información obtenida en la primera y segunda etapa se deberá elaborar y ejecutar un plan de trabajo archivístico integral, que considere los siguientes aspectos:

- Clasificación. Este proceso se desarrollará atendiendo a la evolución de la estructura organiza de la Empresa de Licores de Cundinamarca
- Ordenación. La documentación previamente clasificada, se ordenará teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada serie, subserie o asunto. Igualmente los tipos documentales al interior de cada unidad documental (carpetas, legajos, AZ, entre otros), correspondientes a las diferentes dependencias de la Empresa.
- Descripción. Se diligenciará el formato único de inventario documental adoptado por el Archivo General de la Nación.

En la aplicación de los anteriores procesos archivísticos, se desarrollaran paralelamente las siguientes actividades:

- Separación de la documentación que no constituye material de archivo, tales como invitaciones, periódicos, revistas, libros, folletos, solicitudes de empleo, borradores contables entre otros, siempre y cuando no constituyan parte integral de una pieza o expediente documental.
- Identificación y separación de la documentación afectada por deterioro biológico, físico o mecánico y separarlo de aquel que requiera una intervención inmediata.
- Eliminación del polvo y suciedad acumulada, a través de técnicas manuales de limpieza pero teniendo el cuidado necesario para no deteriorar el soporte físico.
- Foliación de 250 metros lineales designados por el interventor y retiro del material abrasivo.



EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CONTRATACIÓN DIRECTA CON CONVOCATORIA PUBLICA No. 01 DE 2005
ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

- Disposición física de la documentación organizada, en las respectivas unidades de conservación (cajas X200, carpeta aleta total en yute).

NOTA: Para efectos de estos términos se informa que los procesos de restauración física de la documentación, no se incluyen en el objeto del contrato.

Como resultado de estos procesos se deberá lograr:

- Presentación del plan de trabajo y cronograma de actividades.
- Conformación física de las series, subseries o asuntos, previstos en el cuadro de clasificación documental, atendiendo a los principios de procedencia y orden original.
- Versión definitiva del cuadro de clasificación documental.
- Elaboración del inventario único documental.

ETAPA CUATRO: Valoración documental.

ACTIVIDAD UNO: Elaboración de la propuesta de tabla de valoración documental. Con base en la evaluación de la documentación a partir del análisis de los valores primarios y secundarios, los cuales se determinarán con base en el concepto de los productores documentales y en el estudio de la legislación que aplique a cada una de las series, subseries o asuntos y las mismas características de la documentación frente a su valor patrimonial, en criterio del historiador, se deberá elaborar la propuesta de tabla de valoración documental, que debe ser presentada y sustentada ante el comité de archivo para su respectivo AVAL. Una vez surtido dicho proceso, deberá ser enviada al Consejo Departamental de Archivos para su aprobación.

ACTIVIDAD DOS: Aplicación de la tabla de valoración documental. Una vez aprobada la tabla de valoración documental por parte del Consejo Departamental de Archivo y adoptada por la Empresa de Licores de Cundinamarca, se procederá a su aplicación al fondo documental, con el propósito de establecer:

- La documentación que de acuerdo con su vigencia va a conformar el archivo central de la Empresa de Licores de Cundinamarca.
- La documentación que de acuerdo con sus valores patrimoniales va a constituir el archivo histórico de la Empresa de Licores de Cundinamarca.
- La documentación de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en la tabla, debe ser objeto de selección y eliminación, observando para ello el diligenciamiento del formato único de inventario.

Como resultado de estas actividades se debe lograr:

ACTIVIDAD TRES: CAPACITACION ARCHIVISTICA: Una vez culminado el proceso de organización archivística el contratista deberá impartir una capacitación a los funcionarios que delegue la Empresa de Licores de Cundinamarca, con el propósito de ilustrar a los participantes sobre los procesos adelantados en la organización del fondo acumulado, de tal forma que se garantice la continuidad funcional y operativa del proyecto. La intensidad horaria y la temática específica se acordarán entre las partes.

- Tabla de valoración documental, debidamente avalada por el Comité de Archivo de la Empresa y aprobada por el consejo Departamental de Archivo.
- Organización del archivo central e histórico de la Empresa



EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CONTRATACIÓN DIRECTA CON CONVOCATORIA PUBLICA No. 01 DE 2005
ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

- Selección y eliminación documental, como resultada de la aplicación de la tabla de evaluación.
- Formato único de inventario para archivo central, archivo histórico y proceso de eliminación.

4. PROPUESTA DE PRECIO.

a) La propuesta del precio se deberá discriminar para cada una de las fases establecidas dentro de la propuesta técnica. El valor de la propuesta debe estar expresado en pesos Colombianos. (no subsanable).

El proponente podrá ampliar la información mediante un anexo, con el fin de justificar su propuesta de precio dentro de los plazos establecidos para ello.

La propuesta deberá estar escrita. Toda la documentación deberá presentarse sin tachones, enmendaduras, raspaduras o borriones que hagan dudar del ofrecimiento, a menos que tengan la salvedad, la cual se entiende efectuada con la firma del proponente al pie de la corrección.

NOTA: Si se llegare a presentar alguna diferencia entre el original de la propuesta y la copia, prevalecerá el original.

Los proponentes deberán asumir todos los costos que les cause la preparación de la propuesta, los cuales no son reembolsables.

5 ENTREGA DE PROPUESTAS.

Las propuestas, con todos los documentos e información solicitada en estos términos, deberán presentarse visiblemente identificadas (nombre de la Firma), en original y copia, debidamente foliadas y rubricadas por él (los) representante(s) del proponente, en sobres cerrados, titulados original y copia, respectivamente, con la siguiente leyenda:

PROPUESTA A REALIZAR: LA ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL, Y ACOMPAÑAMIENTO EN SU APLICACIÓN, LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE LA EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA.

6. PROFESIONALES PARA REALIZAR EL PROYECTO (Equipo mínimo requerido).

El proponente deberá diligenciar el formato No. 02, relacionando los profesionales que participarán en la realización del proyecto (de acuerdo con la asignación de tiempo exigida en estos términos, indicando la profesión y el área de trabajo), anexando carta de compromiso de participación en la realización del proyecto, fotocopia del diploma y/o tarjeta profesional, y las respectivas certificaciones de trabajo como profesional, expedidas por el empleador o contratante.

La experiencia específica de los miembros del equipo puede responder a cargos públicos o privados, trabajos, proyectos, estudios, consultorías o asesorías que se puedan clasificar en cualquiera de las siguientes categorías:

Primera: Área de proyectos.



EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CONTRATACIÓN DIRECTA CON CONVOCATORIA PUBLICA No. 01 DE 2005
ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Conocimientos en desarrollo de proyectos con énfasis en sistemas de gestión documental y organización de archivos. Los miembros del equipo a quienes se exige deben certificar los conocimientos y experiencia.

Segunda: Área de organización y administración de archivos.

Conocimientos y experiencia en el área de Archivística, Bibliotecología y/o Ciencias de la Información. Los miembros del equipo a quienes se exige deben certificar los conocimientos y experiencia para la elaboración de tablas de retención y/o valoración documental, la capacidad de análisis e interpretación de la información recolectada, de la organización de Fondos acumulados, y levantamiento de inventarios documentales y su respectiva valoración.

Tercera: Área legal

Conocimientos y experiencia en el valor legal de los documentos y en las normas vigentes que rigen para la organización y administración de archivos.

Los miembros del equipo a quienes se exige deben certificar los conocimientos y la experiencia.

Los requisitos mínimos de cada uno de los profesionales requeridos (en cuanto a formación académica, experiencia específica mínima y dedicación al proyecto) es la siguiente:

Cuarta: Debe ser experiencia en área cronológica y no en historia.

Conocimientos y experiencia en la valoración histórica de documentos. Los miembros del equipo a quienes se exige deben certificar los conocimientos y la experiencia.

Integran- tes del equipo de trabajo.	Formación académica- requisito minino:	Experiencia especifica Mínima:	Dedicación mínima al proyecto (hombre/ mes).
---	---	-----------------------------------	---



EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CONTRATACIÓN DIRECTA CON CONVOCATORIA PUBLICA No. 01 DE 2005
ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Un (1) profesional que desempeñe el papel de "Director del Proyecto".	Profesional en Bibliotecología y Archivística, o Ciencias de la Información y la Documentación o Sistemas de Información, o Administración de Empresas, o Ingeniería Industrial o de Sistemas, con especialización en Archivística o afines Si el profesional no cumple con la especialización académica solicitada, deberá acreditar por lo menos dos (2) años de experiencia específica en el área	Haber desempeñado cargos directivos en entidades Públicas o Privadas o Consultorías en los cuales haya tenido a cargo por lo menos dos Proyectos relacionados con el objeto de la presente invitación.	Parcial
Dos (2) Profesionales en el área archivística.	Se requiere profesional en Bibliotecología y Archivística o Sistemas de Información o Ciencias de la Información y la Documentación	El profesional deberá cumplir con el siguiente requisito: Acreditar experiencia por lo menos dos proyectos relacionados con el objeto de la presente invitación.	Permanente
Un (1) Profesional en Derecho	Se requiere profesional en Derecho.	El profesional deberá cumplir con el siguiente requisito: Acreditar su participación en por lo menos un proyecto relacionados con el objeto de la presente invitación.	Parcial
Un (1) Profesional en historia o archivo	Se requiere profesional en historia o Archivo.	El profesional deberá acreditar Un (1) año de experiencia relacionada con el objeto de la presente invitación o poseer especialización en áreas afines a la profesión.	Parcial
Ocho (8) Técnicos o Auxiliares de archivo.	Técnico o auxiliar de archivística, estudiantes con máximo dos semestres de estudios superiores en sistemas de información o documentación o carreras afines.	Haber participado en proyectos de gestión documental, organización de archivos, elaboración de tablas retención y/o retención documental de características similares al que se está presentando.	Permanente

Para la evaluación de la experiencia específica que homologa y sustituye el postgrado solicitado a cada uno de los miembros del equipo, se contabilizará el tiempo (vinculado al proyecto) presentado en las certificaciones sólo una vez, es decir, cuando se presenten experiencias simultáneas, (tiempos trasladados) no se realizará doble contabilización.



EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CONTRATACIÓN DIRECTA CON CONVOCATORIA PUBLICA No. 01 DE 2005
ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

El proponente podrá incluir el personal técnico adicional de apoyo que considere pertinente para cumplir con el objeto del contrato. No obstante, este personal no será sujeto de evaluación (en el criterio de equipo de trabajo).

Nota:

La experiencia específica será aquella que certifique el profesional con posterioridad a la fecha de grado como profesional. Igualmente, en el evento de contradicción entre las certificaciones anexas, éstas no serán objeto de evaluación.

Si un profesional presenta como experiencia específica órdenes de prestación de servicios con continuidad del objeto para el mismo beneficiario se contabilizará como un solo proyecto.

Los únicos documentos válidos para certificar la experiencia específica de los profesionales son las certificaciones expedidas por el empleador o contratante.

Se calificará como experiencia única y exclusivamente la incluida en los formatos 03 (Formación académica y experiencia específica mínima.), 04 (experiencia específica para sustituir formación académica), y 05, (experiencia específica adicional), que estén debidamente soportadas con los respectivos certificados.

Las certificaciones que acrediten experiencia laboral de los profesionales expedidas por un empleador, deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre del empleador.
- Fecha de ingreso o inicio de labores.
- Fecha de retiro o terminación de labores.
- Nombre del cargo desempeñado, del estudio, trabajo o proyecto en el cual participó.
- Funciones desempeñadas o rol dentro del estudio, trabajo o proyecto.
- Las certificaciones deberán estar firmadas por el representante legal, o la autoridad competente encargada de expedir este tipo de certificaciones. En lo posible la certificación deberá estar expedida en papel membreteado.

Si la experiencia específica del profesional se refiere a contratos que haya ejecutado a título personal (en su calidad de asesor, consultor, cargo público etc.), debe aportar como soporte: Certificación de ejecución del contrato; en cualquiera de los casos, el soporte debe contener como mínimo la siguiente información: Objeto del contrato, fechas de inicio y terminación, identificación del contratista.

Nota: La experiencia específica (mínima, para ser homologada y sustituir la formación académica de postgrado, y adicional), de cada miembro del equipo debe estar acompañada de los respectivos soportes de acreditación, de lo contrario no será tenida en cuenta para la evaluación.

EL PROPONENTE preferiblemente no podrá cambiar los profesionales propuestos. En caso de cambio el nuevo profesional deberá tener un perfil igual o superior al del profesional que va a sustituir. Para la aceptación del nuevo profesional se evaluará su experiencia específica por parte de la Oficina Asesora Jurídica de la Empresa de Licores de Cundinamarca, acorde con el alcance de estos términos.

7. PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS.

El proponente deberá presentar la programación general de actividades, mediante la utilización de una aplicación de Software tipo Project o similar en un diagrama de barras



EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CONTRATACIÓN DIRECTA CON CONVOCATORIA PUBLICA No. 01 DE 2005
ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

(gráfico de Gantt), discriminado en semanas y meses, el cual deberá indicar la ruta crítica. Deberá señalar las actividades que desarrollará e indicará la secuencia y duración de cada una de ellas.

La Empresa de Licores de Cundinamarca, solicitará al proponente favorecido la programación detallada de actividades para el proyecto, dentro del plazo establecido para la iniciación de la ejecución del contrato.

8. ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO.

El proponente elaborará un organigrama que indique los nombres completos del personal profesional que ocupará los diferentes cargos, indicando cual será la participación de cada uno de los miembros del equipo en la ejecución del proyecto, según su perfil profesional.

En este ítem se solicita tanto la estructura organizacional del proponente, como la organización propuesta para realizar el proyecto.

9. PROPUESTA DE PRECIO

El proponente deberá relacionar los costos que demandará la realización del proyecto, para cada una de las fases consideradas, discriminando los costos de personal (Profesional, técnico) y los costos directos (papelería, cajas, carpetas, ganchos, transporte, equipos técnicos, talleres, etc.).

Para la presentación de los costos de la propuesta de precio, se deberá involucrar los siguientes aspectos:

- personal profesional (equipo de base solicitado)
- personal técnico de apoyo.
- Materiales y equipos requeridos para la ejecución del proyecto (carpetas, cajas, ganchos, pegante, lápices, papelería, otros)
- Equipos requeridos para la ejecución del proyecto (computadores, impresoras, otros)
- Valor de la elaboración de la tabla de retención documental y acompañamiento en su aplicación.
- Valor de la organización del fondo documental acumulado.

CAPITULO IV – CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS
--

CRITERIOS DE EVALUACIÓN TECNICA.

Con el fin de realizar la evaluación técnica de las propuestas, se procede inicialmente a revisar la documentación solicitada en estos términos, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos solicitados.

La evaluación técnica de las propuestas (Sobre No. 1) contempla dos criterios, a saber:



**EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CONTRATACIÓN DIRECTA CON CONVOCATORIA PUBLICA No. 01 DE 2005
ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

- Capacidad técnica del equipo de trabajo.
- Propuesta Técnica archivística

1. CAPACIDAD TÉCNICA DEL EQUIPO DE TRABAJO.

Se evalúa la capacidad del equipo de profesionales propuestos para la ejecución del proyecto, con base en sus características individuales de preparación académica y experiencia específica solicitados en estos términos. Se revisa el cumplimiento de los requisitos mínimos, y en segundo lugar se otorgará puntaje acorde con la información solicitada en estos términos.

2. PROPUESTA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA.

El conocimiento y descripción de cada una de las fases, y actividades para la ejecución del proyecto serán tenidos en cuenta para la calificación. Este criterio de evaluación otorga puntaje y se requiere obtener un puntaje mínimo.

3. EVALUACION FINANCIERA

Para efectos de la evaluación de la capacidad Financiera, el proponente sea persona natural o jurídica y cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, deben permitir de manera comparativa con el periodo inmediatamente anterior.

Si la sociedad ha sido constituida con posterioridad al 31 de diciembre de 2003, la información se deberá tomar de los estados financieros correspondientes al corte del cierre del mes inmediatamente anterior a la fecha de presentación de la propuesta (estudio de factibilidad). Los estados financieros deberán venir certificados por el contador y representante legal y dictaminados cuando sea del caso.

El carácter de contador público de aquellos que suscriban el citado formato se acredita mediante fotocopia de la matrícula profesional y de la certificación de antecedentes disciplinarios, vigente a la fecha de cierre de la presente contratación, expedida por la Junta Central de Contadores.

Para los consorcios y uniones temporales, los indicadores se calcularán independientemente para cada miembro del consorcio o la unión temporal y se determinará, el indicador total del proponente, por la suma de los valores resultantes ponderados, según el porcentaje de participación establecido en el acta de constitución por sus miembros.

Se debe presentar los Estados Financieros (Balance General, Estado de Resultados, Flujo de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio y Estados de Cambio en la situación financiera con sus respectivas notas a los estados financieros para los años 2002 y 2003.

4. ACLARACIÓN DE PROPUESTAS.

La Empresa de Licores de Cundinamarca, verificará que cada una de las propuestas contenga "La documentación solicitada", y en aquellos casos que lo considere necesario, solicitará las aclaraciones correspondientes.



EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CONTRATACIÓN DIRECTA CON CONVOCATORIA PUBLICA No. 01 DE 2005
ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

El proponente dispondrá de dos (2) días hábiles contados a partir de la fecha de su requerimiento para radicarlo(s) en la Subgerencia Administrativa de la Empresa de Licores de Cundinamarca.

5. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.

El comité de compras sólo evaluará las propuestas que fueron abiertas en la audiencia de apertura. Se evaluarán las propuesta técnica y financieramente para otorgar el mayor puntaje a las mejor evaluadas y se establecerá un orden de méritos.

El Comité de evaluación examinará el contenido de las propuestas y procederá a su evaluación, aplicando los criterios relacionados con requisitos mínimos y el sistema de puntos especificados en estos términos. Como resultado de esta evaluación, a cada una de las propuestas se le podrá asignar un puntaje máximo de mil (1000) puntos.

5.1. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN.

La siguiente tabla muestra los puntos que se asignarán a la capacidad técnica del equipo de trabajo, a la propuesta técnica archivística y a la evaluación financiera:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
CAPACIDAD TECNICA DEL EQUIPO DE TRABAJO	400
PROPUESTA TÉCNICA ARCHIVISTICA	300
EVALUACIÓN FINANCIERA	300

5.2. ACLARACIONES AL SISTEMA DE EVALUACIÓN

5.3. Capacidad técnica del equipo de trabajo.

Se revisará que cada uno de los miembros del equipo cumpla con los requisitos de experiencia específica mínima y formación académica solicitados en los términos; de encontrarse que se cumple con este requisito, se procederá con la respectiva evaluación a fin de otorgar puntajes.

Capacidad Técnica del equipo de trabajo: Calificación máxima 400 Puntos. Distribuidos así: 100 corresponden al Director del proyecto, 100 puntos a los especialistas en el área archivística (50 cada uno), 50 puntos para profesional en derecho, y 50 para el profesional en historia y los 100 puntos restantes corresponden a los técnicos con 12.5 puntos por cada uno.

Tabla de asignación de puntajes a cada uno de los miembros del equipo.

MIEMBROS DEL EQUIPO	PUNTAJE MÁXIMO
Director del Proyecto	100 Puntos
Dos (2) Especialistas en el área archivística	100 Puntos (50 puntos por cada profesional)
Un (1) Profesional en Derecho	50 Puntos
Un (1) Profesional en Historia o Archivo	50 Puntos
Ocho (8) Técnicos de archivo	100 Puntos (12.5 Puntos por cada Técnico)

5.4. Propuesta Técnica archivística.



EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CONTRATACIÓN DIRECTA CON CONVOCATORIA PUBLICA No. 01 DE 2005
ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

El máximo puntaje será de 300 puntos (100 puntos a las condiciones técnicas para la elaboración de la tabla de retención documental y su aplicación y 200 puntos a las condiciones técnicas para la organización del fondo documental acumulado).

Para asignar el puntaje a una propuesta se tendrán en cuenta las siguientes categorías:

PRIMERA FASE	CONDICIONES TECNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL Y ACOMPAÑAMIENTO EN SU APLICACIÓN	DESCRIPCIO N	PUNTAJE ASIGNAD O
PRIMERA ETAPA	Investigación Preliminar sobre la Institución		10
SEGUNDA ETAPA	Análisis e interpretación de la información recolectada		40
TERCERA ETAPA	Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental.		30
CUARTA ETAPA	Acompañamiento para la aplicación de la Tabla de Retención Documental.		20

SEGUNDA FASE	CONDICIONES TECNICAS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	DESCRIPCIO N	PUNTAJE ASIGNA DO
PRIMERA ETAPA	Compilación de la información Institucional		20
SEGUNDA ETAPA	Diagnostico Documental		20
TERCERA ETAPA	Elaboración y ejecución del plan de trabajo archivístico integral		100
CUARTA ETAPA	Valoración Documental		60

6. SITUACIÓN FINANCIERA

Con el fin de evaluar la capacidad financiera de los oferentes, en los aspectos de Liquidez, Rentabilidad, Nivel de Endeudamiento, Capital de Trabajo, Margen Neto, deberán presentar los documentos relacionados a continuación.

Relación de documentación financiera que se debe presentar :

Estados Financieros Básicos comparativos con corte a 31 de Diciembre de 2002 y 2003, debidamente clasificados en corriente y no corriente, certificados por el representante legal, contador que los elaboró y Dictamen del Revisor Fiscal para los casos previstos por la Ley, Art. 203. C.Co. y Art. 13 de la Ley 43/90, Art 38,39/ ley 222/95.

- Notas a los estados financieros años 2002 y 2003
- Fotocopia de la Matrícula Profesional del Contador y del Revisor Fiscal.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente del Contador y del Revisor Fiscal expedido por la Junta Central de Contadores con vigencia no superior a tres meses.



EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CONTRATACIÓN DIRECTA CON CONVOCATORIA PUBLICA No. 01 DE 2005
ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

- Declaración de renta de los (2) últimos periodos gravables es decir 2002 y 2003.
- Los consorcios y uniones temporales deberán cumplir con la totalidad de los documentos exigidos en los numerales anteriores para cada uno de los integrantes.
- Solicitud de la Certificación ante la Contraloría delegada para juicios fiscales y jurídicos.
- Acreditar situación de responsabilidad del Régimen de Impuesto de ventas.
- Régimen Común o Régimen Simplificado.
- Se tendrá en cuenta los siguientes indicadores sobre la información financiera solicitada .

Para cada uno de los índices el puntaje máximo será el siguiente:

FACTOR	PUNTOS
Liquidez	75
Capacidad Patrimonial	75
Nivel de endeudamiento	75
Capital de Trabajo.	75
TOTAL	300

El siguiente será el Procedimiento para la Asignación de Puntos:

La calificación total de la situación financiera de cada oferente, se determinará por la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada uno de los indicadores. Cada indicador se evaluará por separado con base en los estados financieros a 31 de Diciembre de 2003, asignando el máximo puntaje a la oferta que cumpla con los índices preestablecidos más adelante, las ofertas que no cumplan con dichos índices obtendrán cero (0) puntos en cada ítem:

Liquidez = Activo Corriente / Pasivo Corriente, mayor o igual a (1.0)

Capacidad Patrimonial = Patrimonio / Presupuesto Oficial, mayor o igual a (1.0)

Nivel de Endeudamiento = Pasivo Total /Activo Total, menor o igual al 40%

Capital de Trabajo = Activo Corriente – Pasivo Corriente, debe ser positivo

En el caso de Uniones Temporales y Consorcios, los indicadores financieros se calcularan con base a la suma aritmética de las partidas de cada uno de los integrantes, como si se tratara de un solo proponente.

NOTA: En el caso de salir favorecido un consorcio o unión temporal es requisito necesario presentar el Nit correspondiente al consorcio o unión temporal en el momento de legalizar el contrato una vez que conozca la resolución de adjudicación del mismo, lo anterior debido a que es necesario para realizar el correspondiente registro presupuestal.

7. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS.

La Empresa de Licores de Cundinamarca, rechazará las propuestas en los siguientes casos:



EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CONTRATACIÓN DIRECTA CON CONVOCATORIA PUBLICA No. 01 DE 2005
ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

- 1- Cuando verificada la información suministrada por el proponente, se encuentre que no está conforme con la realidad.
- 2- Cuando no se cumplan con los requisitos legales y financieros solicitados.
- 3- Cuando se presenten dos o más propuestas por el mismo oferente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes.
- 4- Cuando la propuesta se presente extemporáneamente.
- 5- Cuando la propuesta no incluya la carta de presentación de la misma, o se presente sin la firma del representante legal de la entidad proponente (Formato 01)
- 6- Cuando omita la presentación de los Formatos requeridos
- 7- Cuando no se presente la propuesta de precio
- 8- Cuando la Empresa de Licores de Cundinamarca, haya solicitado subsanar algún documento, o exigida alguna aclaración, y el proponente no lo corrija o no lo entregue dentro del plazo establecido para tal efecto, ó habiéndolo entregado no cumpla con lo solicitado.
- 9- Cuando la propuesta sea presentada por Unión temporal o consorcio, y no se anexe el documento de la conformación respectivo.
- 10- Cuando la propuesta no se haya presentado de acuerdo con lo estipulado en el numeral 1.8 del capítulo I.
- 11- Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad, establecidas en la Ley.
- 12- Cuando los documentos de la propuesta presenten enmendaduras o correcciones que no aparezcan debidamente autorizadas o salvadas con la firma del representante legal de la firma proponente.
- 13- Cuando el valor de la propuesta precio supera el presupuesto oficial.
- 14- Cuando un proponente tenga intereses patrimoniales en otra persona jurídica que participe, es decir cuando se trate de propuestas que correspondan a sociedades que tengan socios comunes, excepto cuando se trate de sociedades anónimas.
- 15- Cuando el proponente haya presentado información inexacta o incorrecta que le permita cumplir con un factor excluyente o le mejore el puntaje.

8. ESTABLECIMIENTO DEL ORDEN DE ELEGIBILIDAD TÉCNICA

El orden de elegibilidad o la lista por orden de méritos, será el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas. En él se define la primera opción para el proponente que cumpla con los requisitos mínimos exigidos y obtenga el mayor puntaje



EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CONTRATACIÓN DIRECTA CON CONVOCATORIA PUBLICA No. 01 DE 2005
ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

en la evaluación de acuerdo con lo estipulado en el Capítulo IV, numeral 5. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS con sus respectivos numerales, la segunda opción para el siguiente y así sucesivamente.

En caso de presentarse empate técnico, la Empresa de Licores de Cundinamarca, establecerá el orden de elegibilidad en función del puntaje obtenido en experiencia específica adicional del director del proyecto, de persistir el empate técnico, clasificará en primer lugar la propuesta que haya aportado mayor experiencia específica adicional a la mínima para los profesionales en el área Archivística y Bibliotecología.

La evaluación realizada, y el orden de elegibilidad técnico de las propuestas establecido por el Comité de Compras, será dada a conocer a los proponentes por parte de la Empresa de Licores de Cundinamarca, para que los proponentes hagan las observaciones que consideren pertinentes, dentro de los cinco (5) días hábiles

De ser necesario, la Empresa de Licores de Cundinamarca, hará los ajustes y revisiones pertinentes a la evaluación

9. EVALUACIÓN DEL PRECIO DE LAS PROPUESTAS.

Efectuada la evaluación técnica de las propuestas de acuerdo con los criterios contemplados en estos términos, se ordenarán las propuestas que hayan cumplido con los requisitos mínimos y hayan superado el puntaje mínimo requerido, en orden descendente.

Esta evaluación será revisada por la Empresa de Licores de Cundinamarca y en caso de dar NO OBJECION al orden establecido, se procederá a efectuar la evaluación del precio del proponente cuya propuesta técnica sea la mejor evaluada, siempre y cuando su propuesta de precio no supere el precio establecido en el presupuesto oficial y en los términos, y se le invitará a formalizar el contrato.

Si la propuesta del precio del proponente cuya propuesta técnica ocupe el primer lugar en el orden de elegibilidad, sea mayor al presupuesto oficial, se descalificará al proponente y se abrirá el de la propuesta de precio del proponente que ocupe el segundo lugar de mejor propuesta técnica y así sucesivamente

Una vez comunicada la adjudicación del contrato, el proponente o su representante legal deberá perfeccionar el contrato respectivo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes y procederá a legalizar el mismo. El contrato se perfecciona con las firmas del representante legal de la Empresa de Licores de Cundinamarca y del representante legal del proponente ganador.

Si el PROPONENTE ganador no legaliza el contrato dentro del plazo fijado para tal efecto, la Empresa de Licores de Cundinamarca, podrá adjudicar el contrato al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea favorable para la Entidad.

10. DECLARACIÓN DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

La Empresa de Licores de Cundinamarca, declarará desierto el proceso de selección únicamente por los siguientes motivos o causas:

- Cuando se impida la escogencia objetiva de una propuesta.



**EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CONTRATACIÓN DIRECTA CON CONVOCATORIA PUBLICA No. 01 DE 2005
ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

- Cuando no se presente ninguna propuesta.
- Cuando habiéndose presentado únicamente una propuesta, ésta incurra en alguna causal de rechazo, no cumpla con los requisitos mínimos exigidos y no obtenga el puntaje mínimo exigido, o habiendo cumplido con estos requerimientos su costo supera la disponibilidad de recursos para realizar el proyecto, o los precios del mercado.
- Cuando habiéndose presentado más de una propuesta, ninguna de ellas se ajuste a los requerimientos y condiciones consignadas en estos términos o habiendo cumplido con estos requerimientos su costo supera la disponibilidad de recursos para realizar el proyecto.
- Cuando a pesar de tener varias propuestas que aprueben la evaluación técnica su costo supera la disponibilidad de recursos para contratar la ejecución del proyecto.

CAPITULO V – ASPECTOS CONTRACTUALES.

5. PLAZO DE EJECUCION.

El desarrollo del proyecto deberá realizarse en un plazo de diez (10) meses, contados a partir de la fecha de aprobación de las pólizas del contrato.

5.1 ACTA DE INICIACIÓN.

El acta de iniciación del proyecto se suscribirá, previa aprobación de la garantía por parte de la Oficina Asesora Jurídica de la Empresa de Licores de Cundinamarca, ésta será suscrita por el interventor y el contratista el mismo día de la aprobación de la garantía.

5.2 TIPO DE CONTRATO.

El presente proceso de selección y el contrato que de él se derive, se sujetará a lo regulado en la Ley 80 de 1993 y demás normas legales vigentes aplicables a este tipo de contrato

5.3 IMPUESTOS.

El proponente al cual se le adjudique el contrato, pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la celebración y ejecución del contrato.

5.4 GARANTIAS.

Perfeccionado el contrato, el contratista deberá constituir a favor de la Empresa de Licores de Cundinamarca, una garantía que podrá consistir en póliza de seguros expedida por una Compañía legalmente establecida en Colombia o garantía bancaria mediante la cual se otorguen los siguientes amparos: CUMPLIMIENTO: Por un monto equivalente al 20% del valor del contrato, por el término de duración del mismo y tres meses más. SALARIOS, INDEMNIZACIONES Y PRESTACIONES SOCIALES: Por un monto



EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CONTRATACIÓN DIRECTA CON CONVOCATORIA PUBLICA No. 01 DE 2005
ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

equivalente al 8% del valor del contrato, por el término de duración del mismo y tres años más y CALIDAD, por el 15% del valor del contrato a partir de la fecha de entrega del producto de la consultoría.

5.5. FORMA DE PAGO.

El valor del contrato será pagado de la siguiente forma:

Un 20% del valor del contrato como pago anticipado, una vez suscrito y legalizado el contrato, se haya suscrito el acta de inicio y realizada la jornada de sensibilización del proyecto, previo informe avalado por el interventor.

Un segundo pago del 30% del valor del contrato, a la entrega de la Tabla de Retención Documental, con sus respectivos anexos y soportes, debidamente avalada por el Comité de Archivo de la Empresa de Licores de Cundinamarca, así como a la entrega de la memoria institucional, el cuadro evolutivo de las estructuras orgánicas de la entidad, el cuadro de clasificación documental y el diagnóstico, debidamente avalados por el interventor y el Comité de Archivo de la Empresa.

Un tercer pago del 30% del valor del contrato a la finalización del acompañamiento de la aplicación de la tabla de retención documental y a la entrega de la organización física del fondo acumulado, debidamente avalados por el interventor y el Comité de Archivo de la Empresa.

Un 20% restante del valor del contrato a la finalización de las fases, etapas y actividades propuestas y la entrega de los productos finales, debidamente avalados por el interventor y el Comité de Archivo de la Empresa.

Los pagos estarán supeditados a los informes escritos que presente la firma contratista, debidamente avalados por la interventoría. Los informes deberán incluir los resultados y las acciones pendientes de ejecución así como las recomendaciones que puedan surgir en torno al avance y finalización del proyecto.

Los pagos señalados quedan condicionados adicionalmente a que el contratista o las firmas que conforman el consorcio o unión temporal acrediten el cumplimiento de la obligación de que trata el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

5.6 INTERVENTORÍA DEL CONTRATO.

La interventora será contratada por la E.L.C, ejercida por persona idónea en el campo archivístico con la debida experiencia sin que se requiera que pertenezca a la Empresa de Licores de Cundinamarca.

5.7 PROPIEDAD DE LOS INFORMES (PRODUCCIÓN INTELECTUAL).

Todos los estudios, informes, gráficos, bases de datos y archivos generados u otros materiales preparados por el Contratista para el contratante, en virtud del contrato que se suscriba, serán de propiedad de la Empresa de Licores de Cundinamarca, el Contratista podrá conservar una copia de dichos documentos y/o archivos generados para sus archivos y no podrá negociarlos ni utilizarlos sin autorización por escrito de la Empresa de Licores de Cundinamarca.



EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CONTRATACIÓN DIRECTA CON CONVOCATORIA PUBLICA No. 01 DE 2005
ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

5.8 ENTREGA FINAL DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS:

La firma contratista deberá entregar a la finalización de la ejecución del contrato, en medio físico y magnético los productos y subproductos que se relacionan a continuación.

- Actos administrativos, manuales de funciones, de procedimientos, normas internas y externas que reflejen la estructura orgánica funcional de la Empresa de Licores de Cundinamarca.
- Documento sobre de la memoria institucional de la ELC.
- Cuadro evolutivo de las estructuras orgánicas
- Cuadro de clasificación documental para el fondo acumulado
- Inventario documentales
- Tabla de valoración documental
- Inventarios únicos de archivo (fondo acumulado)
- Encuestas de estudio de unidad documental
- Cuadro de clasificación documental (archivos de gestión)
- Tabla de retención documental con sus respectivos anexos
- Memorias de los diferentes eventos de sensibilización y capacitación archivística
- Instructivos para la aplicación de las tablas de valoración y retención documental
- Registro fotográfico o fílmico

5.9 CESION.

El Contratista no podrá ceder a persona alguna los derechos y obligaciones adquiridas en virtud del contrato, sin contar con el consentimiento previo y escrito de la Empresa de Licores de Cundinamarca.

5.10 CLAUSULA PENAL PECUNIARIA.

En caso de incumplimiento parcial o total de las obligaciones a cargo del Contratista, la Empresa de Licores de Cundinamarca, podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria en un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del presente contrato, como estimación anticipada y parcial de los perjuicios que se causen, sin perjuicio que la Empresa de Licores de Cundinamarca, pueda solicitar al Contratista la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que excedan del valor de la cláusula penal pecuniaria.

El Contratista autoriza que la Empresa de Licores de Cundinamarca, descuente de las sumas que le adeude, los valores correspondientes a la cláusula penal pecuniaria.

5.11 LIQUIDACION.

La Empresa de Licores de Cundinamarca, realizará la liquidación del contrato, dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del mismo.

ANEXO No. 1

DECLARACIÓN JURAMENTADA

Ciudad _____, Fecha _____

Señores
NOMBRE DE LA ENTIDAD PUBLICA



EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CONTRATACIÓN DIRECTA CON CONVOCATORIA PUBLICA No. 01 DE 2005
ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
Ciudad de domicilio de la Entidad Pública

Asunto: Declaración de no deudor

Yo, _____, identificado como aparece al pie de mi firma, declaro bajo la gravedad de juramento, no encontrarme en Situación de deudor moroso con el Estado, o, en su efecto, haber suscrito acuerdo de pago vigente.

Cordialmente,

Nombre y Apellido o Razón Social

Firma _____

Identificación Número _____

Seleccione con una X según corresponda:

- Cédula de ciudadanía
- NIT
- Cédula de extranjería
- Pasaporte
- Sociedad extranjera sin NIT en Colombia

ANEXO N° 2
CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

Ciudad y fecha
Señores
EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA
Carrera 36 No. 10-95
Bogotá, D.C.

Referencia: CONTRATACIÓN DIRECTA No. 01 de 2005

Nosotros los suscritos (o El suscrito), en nombre de _____ de acuerdo con lo establecido en los Pliegos de Condiciones de la CONTRATACIÓN de la referencia, y, en caso de que nos sea aceptada y



EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CONTRATACIÓN DIRECTA CON CONVOCATORIA PUBLICA No. 01 DE 2005
ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

adjudicada por el EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA, nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente y a cumplir con todas las obligaciones señaladas en los Términos de Referencia o Pliegos de Condiciones.

Declaramos igualmente:

- Que esta Propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes de esta carta y/o a quien representamos.
- Que el personal que emplearé para la ejecución del contrato no tiene antecedentes penales y tiene condiciones morales y éticas para la prestación del servicio.
- Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tienen interés comercial en esta Propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
- Que conocemos la información general, especificaciones y demás documentos de la CONTRATACIÓN y aceptamos los requisitos en ellos contenidos.
- Que nos comprometemos a ejecutar totalmente el contrato en el tiempo establecido según el valor estipulado en la presente Propuesta.
- Que no nos hallamos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la ley y no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones para contratar.
- Que si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a suscribir el mismo y a constituir su garantía única dentro de los términos señalados para ello
- Que el valor total de la Propuesta es de \$ _____M/CTE.,
- Que el plazo ofrecido para el cumplimiento del objeto es de _____
- Que el ORIGINAL de la Propuesta consta de -----() folios debidamente numerados.
- Que toda la información contenida en la propuesta es real y veraz.
- Que me comprometo a cumplir con los requisitos exigidos en los numerales sobre el alcance del contrato
- Que acepto todos los términos de la minuta del contrato anexa a los presentes Pliegos de Condiciones.

Atentamente,

Nombre _____
Nit o C.C. _____
Dirección _____
Ciudad _____
Teléfono _____
Fax _____

FIRMA Y SELLO REPRESENTANTE LEGAL