



## CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

### ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA UN PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA Y LA CELEBRACIÓN DE UN CONTRATO DE MAYOR CUANTIA

*Licitación Pública (Art. 30 Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 decreto 1510 de 2013)*

#### 1. CONSIDERACIONES GENERALES Y DEFINICION DE LA NECESIDAD ESTATAL QUE SE PRETENDE SATISFACER MEDIANTE LA CONTRATACIÓN.

La Dirección Nacional de Derecho de Autor es una Unidad Administrativa Especial, adscrita al Ministerio del Interior, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

Tiene como Misión, fortalecer la debida y adecuada protección de los titulares de derecho de autor y de los derechos conexos, contribuyendo al desarrollo de una cultura de respeto a estos derechos.

La Dirección Nacional Derecho de Autor (DNDA) inculca la noción del derecho de autor como un nuevo concepto de riqueza que genera empleo, impulsa el desarrollo de la nación, protege la creación de las obras literarias y artísticas que contribuyen a engrandecer la cultura, el conocimiento, el arte, el entretenimiento y la calidad de vida, y responde a los retos impuestos por los avances tecnológicos.

De acuerdo con la Metodología General Ajustada (MGA) se formuló el proyecto de inversión para la DNDA, el cual se encuentra en las fichas Estadísticas Básicas de Inversión (EBI) y en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional (BPIN) No. 2011-01100-0222 donde se detalla el proyecto el cual se anexa al presente estudio previo.

En cumplimiento de la misión y con el fin de fortalecer el Sistema de Propiedad Intelectual de Derecho de Autor e Industrias Creativas a Nivel Nacional, la DNDA formuló un Proyecto de Inversión ante el Departamento Nacional de Planeación para los años 2012, 2013, 2014 y 2015, y para el presente proceso se ejecutaran las actividades aprobadas para la vigencia 2014 el cual fue aprobado por el DNP, procediendo el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a asignar una partida



presupuestal de conformidad con el Decreto No. 3036 del 27 de Diciembre de 2013 por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal 2014 por valor de \$831.000.000,00.

Dentro de las actividades a ejecutar por el proyecto de inversión 2014, se encuentra el mencionado en el numeral 7.3.5. del documento soporte de proyectos de inversión Código PD P-03 Versión 03 anexo al presente estudio previo, el cual hace referencia la “DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE OBRAS REGISTRADAS EN LA ENTIDAD” cuya justificación es la siguiente:

“El registro de derecho de autor se ha compuesto tradicionalmente de dos elementos fundamentales, de una parte, el acto administrativo formal de inscripción de una obra, fonograma o contrato, elaborado a partir de una solicitud diligenciada por el usuario del servicio, y de otra, por una copia del soporte que contiene la obra que se desea registrar. Por esta razón es posible afirmar, que los archivos de la DNDA contienen un acervo patrimonial cultural importante, pues es depositaria, en últimas, del ejemplar de la obra registrada, lo cual, en algunos casos puede significar, que sea el único ejemplar que subsiste.

El proyecto de inversión busca, con el desarrollo de esta actividad, y con la adquisición de tecnología basada en el uso de certificados digitales, mejorar, con todas las medidas de seguridad y confidencialidad necesarias, los tiempos de respuesta y consulta a las bases de datos de las obras registradas en la entidad a jueces, fiscales y otros operadores jurídicos, la divulgación, preservación, y conservación física de los documentos que se encuentran en el archivo de la DNDA. Para esto es necesario, digitalizar los contenidos de las series documentales con las que se encuentra organizado el archivo de obras de la Dirección, iniciando con las series de más alto volumen de consulta por clientes internos y externos como las de Obras artísticas y musicales, las obras literarias inéditas y los actos jurídicos y contratos, igualmente, proteger la documentación de la manipulación constante y permitir utilizar las redes y la tecnología actual y futura de la Dirección Nacional de Derecho de Autor para la gestión electrónica de los documentos”.

Esta actividad, se inició en la vigencia 2012 y para su continuación en el 2014 requiere entre otras actividades la relacionada con la contratación del servicio de alistamiento, digitalización e indexación de la serie documental registro nacional derecho de autor, compuesto por obras artísticas y musicales, literarias inéditas, actos jurídicos, contratos y demás documentación, que soportan los registros ubicados en la Dirección Nacional de Derecho de Autor, basados en normas, asesorías y reglamentos dados por el archivo general de la nación.



La Dirección Nacional de Derecho de Autor, en cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos se ve en la necesidad de contratar los servicios de una firma especializada que preste el servicio de recibo de inventario, transporte, alistamiento, digitalización e indexación de las obras artísticas y literarias, producciones e interpretaciones, actos jurídicos y contratos y demás documentación que soportan los registros efectuados por los interesados en la Dirección Nacional de Derecho de Autor.

Que la Dirección Nacional de Derecho de Autor, en virtud del literal c del artículo 22 de la decisión Andina 351 de 1993 que permite: ... “c) Reproducir en forma individual, una obra por una biblioteca o archivo cuyas actividades no tengan directa o indirectamente fines de lucro, cuando el ejemplar respectivo se encuentre en la colección permanente de la biblioteca o archivo, y dicha reproducción se realice con los siguientes fines: 1) Preservar el ejemplar y sustituirlo en caso de extravío, destrucción o inutilización; o, 2) Sustituir, en la colección permanente de otra biblioteca o archivo, un ejemplar que se haya extraviado, destruido o inutilizado”, procede a realizar la contratación del objeto de la presente convocatoria.

Teniendo en cuenta que se hace necesario implementar medios para divulgar las obras de nuestros creadores, que el mayor porcentaje de las obras registradas en la DNDA lo constituyen las obras inéditas, es de suma importancia facilitar la consulta y favorecer la preservación y conservación física de los documentos de las obras y soportes de los registros efectuados por los usuarios en DNDA.

La Dirección Nacional de Derecho de Autor en desarrollo del programa de gestión documental integral ha dado inicio a la gestión de los documentos electrónicos del año 2004, por tanto la gestión de la correspondencia oficial viene siendo procesada electrónicamente para facilitar la consulta y para favorecer la preservación y conservación física de los documentos de gestión, pero su fondo documental acumulado se encuentra en su estado natural de producción y acumulación, que luego de revisado el tema se encuentra como necesaria la selección, organización y digitalización de las series documentales de más alto volumen de consulta por clientes internos y externos como son la serie “**Registro Nacional Derecho De Autor Obras Artísticas y Musicales, Literarias Inéditas, Actos jurídicos y Contratos**”.

Es preciso aclarar que en el proyecto de inversión aprobado para la vigencia 2013 se digitalizaron 1.721.031 imágenes correspondientes a los libros 5 (Obras artísticas y musicales), Libro 10 (obras literarias inéditas) y Libro 11 (Actos y Contratos) que correspondieron a los años 2004 y hasta mediados del 2010 acorde con los siguientes rangos:



REGISTROS	AÑO DEL PRIMER REGISTRO	RANGO DE DIGITALIZACION	AÑOS DE DIGITALIZACION
5-1-1	1947 a 2004	5-81- 362 a 400 a 5-246-101 a 200	2004 a 2010
10-1-1	1951 a 2004	10-110-101 a 200 a 10-203 -401 a 500	2004 a 2010
11-1-1	1948 a 2004	11-75-52 a 100 a 11-100-01 a 100	2004 a 2010

De la misma manera, en el presente proceso se pretende continuar con la digitalización de dichas obras las cuales se calculan en 2.500.000 imágenes aproximadamente que corresponde a los libros 5 (Obras artísticas y musicales), Libro 10 (obras literarias inéditas) y Libro 11 (Actos y Contratos) que corresponden a los años mediados del 2010 a junio de 2014, enmarcadas en los siguientes rangos:

	OBRAS SIN DIGITALIZAR	FECHAS
	5-1-1 A 5-81-361	28/09/1947 A 29/12/2003
	5-246-201 A 5-382-9	19/01/2011 A 11/02/2014
DIGITALIZADOS	5-81-362 A 5-246-200	2/01/2004 A 19/01/2011
	11-1-1 A 11-75-51	30/01/1948 A 12/12/2003
	11-100-101 A 11-113-100	11/01/2011 A 17/02/2014
DIGITALIZADOS	11-75-52 A 11-100-100	12/12/2003 A 11/11/2011
	10-1-1 A 10-11-100	01/01/1951 A 29/01/2009
	10-204-01 A 10-432-274	29/01/2009 A 18/02/2014
DIGITALIZADOS	10-11-101 A 10-203-500	22/12/2003 A 5/02/2009

De otra parte si el presupuesto asignado por el proyecto de inversión para adelantar esta actividad, se digitalizarán los libros 5 (Obras artísticas y musicales), Libro 10 (obras literarias inéditas) y Libro 11 (Actos y Contratos) que corresponden a los años 1947 al año 2003.

Sin embargo quedaría pendiente de digitalizar desde el año 1947 a 2014 los siguientes libros:

- Libro 2: Obras Literarias Editadas
- Libro 3: Obras artísticas antiguas
- Libro 4: Obras Audiovisuales
- Libro 12: Fonogramas



## Libro 13: Soporte Lógico

Con el fin de facilitar la divulgación y consulta y, además, favorecer la preservación y conservación física de los documentos se encuentra como necesidad inaplazable continuar con la digitalización de esta serie. Dentro de los propósitos que se persiguen con la digitalización se tienen: Crear medios para divulgación de la documentación que soportan los registros de las obras, mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes de consulta realizadas por los usuarios, proteger la documentación de la manipulación constante y utilizar las redes y la tecnología que la Dirección Nacional de Derecho de Autor ha instalado para la gestión electrónica de los documentos.

Por lo anterior, la Dirección Nacional de Derecho de Autor requiere contratar los servicios de una persona natural o jurídica que lleve a cabo la prestación del servicio de alistamiento, digitalización e indexación con los mejores estándares de calidad de las obras artísticas y literarias, producciones e interpretaciones, actos jurídicos y contratos y demás documentación que soportan los registros ubicados en la **COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS Y TECNOLÓGICOS LTDA.** (CSA ubicada en la Carrera 27 No. 8-51 del Barrio Ricaurte en la ciudad de Bogotá, D.C, lugar donde se encuentran almacenados y en custodia dichos documentos, atendiendo la ejecución de las actividades del proyecto de inversión aprobado por el DNP para la vigencia 2014.

La Dirección dispone de los recursos presupuestales para atender estas actividades dentro del proyecto de inversión: Fortalecimiento del Sistema de Derechos de Autor e Industrias Creativas a Nivel Nacional, Información, Inversión en Desarrollo o adquisición de sistemas de Información, Software o Tecnologías de Comunicaciones, aprobado para el año 2014.

## **1.2. ESTUDIO DEL SECTOR**

### **1.2.1 Justificación**

Por disposiciones legales y para conservar la historia de los negocios y empresas, todas las compañías tienen la necesidad de guardar sus documentos legales por lo cual dependiendo del tamaño en muchos casos deben recurrir a compañías almacenadoras de documentos físicos. Adicionalmente, estos deben ser consultados con alguna frecuencia lo cual no es siempre fácil. La complejidad de la búsqueda para consulta es directamente proporcional a la antigüedad del documento en cuestión. Por otra parte, la consulta de documentos no puede ser simultánea y menos aún desde diferentes sitios.



## **1.2.2 Antecedentes**

En la empresa se reciben y producen a diario gran cantidad de documentos. Facturas, recibos, albaranes, correspondencia, que llenan las oficinas ocupando espacios innecesarios y consumiendo tiempo excesivo en su búsqueda y recuperación. Debido al riesgo de lo que puede ser información sensible o importante, los servicios de escaneo y digitalización de documentos son cada vez más necesarios.

La digitalización supone un cambio total en el tratamiento de la información. Permite su almacenamiento en grandes cantidades en objetos de tamaño reducido o, lo que es más revolucionario, liberarla de los propios objetos y de sus características materiales y hacerla residir en redes informáticas, accesibles desde cualquier lugar del mundo en tiempo real sin importar la distancia. La digitalización de la información está cambiando el soporte primordial del saber y el conocimiento y con ello cambiará los hábitos y costumbres en relación al conocimiento y la comunicación.

En la actualidad aunque el papel sigue siendo el soporte, más utilizado, está siendo desplazado por nuevas tecnologías, como pueden ser los CD que tienen una capacidad de almacenaje equivalente a 200.000 páginas mecanografiadas. Desde el punto de vista del estudio histórico, es prioritario aprovechar las ventajas de los nuevos formatos ya que se tiene un acceso a documentos originales de una forma rápida y flexible pudiendo acercarnos a épocas pasadas a través de la opinión de las personas que vivieron en esos momentos.

Por último sólo queda decir que aunque, cambien los soportes y haya un mundo entre un pergamino y un CD, el fin siempre ha sido el mismo y que no es otro que dejar un testimonio de las obras y hechos de los hombres.

## **1.2.3 Marco legal del Plan de Negocios Digitalización**

### **Leyes**

Ley 6 Artículo 74 Valor probatorio de las imágenes ópticas no modificables

Ley 527 Se define y reglamenta el uso de los mensajes de datos, del comercio Electrónico y las firmas digitales, se establecen las entidades de certificación.

Ley 594 Ley General de Archivos

Ley 962 Por al cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que prestan servicios públicos.



## **Decretos**

Decreto 2150 de 1995 prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares. Autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos. (Artículos 1,13,16,18,19,26 y 29).

## **Resoluciones**

Resolución No. 128 del 28 de Mayo de 2010 por la cual se actualiza la metodología de evaluación de TRD y de TVD y se deroga la resolución 00047 del 13 de Marzo de 2000.

## **Acuerdos**

Acuerdo No. 002 (Enero 23 de 2004) por el cual el consejo directivo del archivo general de la nación establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

Acuerdo No. 039 (Octubre 31 de 2002) por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo de la ley 594 de 2000.

Acuerdo No. 042 (Octubre 31 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.

Acuerdo No. 50 (5 de Mayo de 2000) por el cual se desarrolla el artículo 64 del 20 título VII “conservación de documentos” del reglamento general de archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

Acuerdo No. 49 (5 de Mayo de 2000) por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 “conservación de documentos” del reglamento general de archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

Acuerdo No. 5 (Julio 24 de 1997) por el cual se establecen los requisitos mínimos para las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que presten los servicios de organización de archivos, elaboración de tablas de retención documental.

Ley 594 de 2000 (Ley general de archivos)

## **1.2.4 ASPECTOS DE MERCADO**

### **1.2.4.1 Análisis del entorno**

El sector empresarial en Colombia según la ley Mipymes (Ley 905 de 2004) está clasificado en micro, pequeñas, medianas y grandes empresas. Aunque la digitalización de documentos está dirigida a todo tipo de empresas, industrias, instituciones educativas, dependencias gubernamentales etc., las cuales pueden



estar interesadas en sustituir el uso de papel por imágenes digitalizadas para consultar de manera instantánea, es en el sector de las pymes donde encontramos un gran potencial de negocio y donde nuestra empresa pretende ofertar sus servicios.

El termino Pyme hace referencia al grupo de empresas pequeñas y medianas con activos totales superiores a 500 SMMLV y hasta 30.000 SMMLV, y Considerando el Censo empresarial del DANE al año 2005, y el informe Confecámaras a 2001 Colombia cuenta con 44.384 Pequeñas empresas y 8.472 medianas, de las cuales un alto porcentaje se dedican a una gran variedad de actividades del sector servicios cerca del (59.2%) el comercio y la industria le siguen en importancia en 21.5% y 19.3% respectivamente.

#### **1.2.4.2 Descripción del servicio**

##### **Organización de archivos:**

Organización de archivos en tablas de retención, para determinar las diferentes etapas de los documentos, desde su creación hasta su eliminación o conservación, lo que garantiza a la empresa un ciclo continuo de administración de archivo que incluye:

- Conformación de grupos de documentos
- Unificación de criterios para todas las áreas de la empresa
- Selección documental
- Organización física de archivo
- Traslado documental

##### **Servicio de digitalización de documentos:**

Prestaremos el servicio de digitalización de documentos tanto en Hardware con software, y así mismo el entrenamiento para que el personal de la empresa pueda acceder a la base de datos generados de manera rápida y oportuna.

##### **Gestión Documental Electrónica:**

Según el Archivo General de la Nación, se entiende por Gestión Documental:

“...Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación....”





### **Asesoría Especializada:**

Contar con el personal especializado en las áreas de tecnología, sistemas de información, gestión y administración documental, archivística etc., ofrecer acompañamiento durante las etapas de diseño, desarrollo e implementación de proyectos tecnológicos.

#### **1.2.4.3 Análisis de la demanda**

La ubicación inicial es la ciudad de Bogotá, donde se concentra el mayor porcentaje de empresas en Colombia, pertenecientes a diferentes sectores de la economía. De acuerdo con información de la Cámara de Comercio de Bogotá, en el 2006 se registraron 227 mil Pymes en Bogotá. Del total de empresas de la ciudad, 25.6%, equivalentes a 58.112 empresas, pertenecen al sector del comercio, frente a 8.626 dedicadas al sector industrial, para un total de 66.738 empresas que será nuestro mercado objetivo en esta ciudad. Sin embargo nuestra proyección inicial de primer año será del 0.60% equivalente a 400 empresas, principalmente del sector industrial y comercial al cual nos enfocaremos, teniendo en cuenta un crecimiento anualizado en la demanda del 27%.

Se determinó la muestra para realizar el Estudio de la Demanda por medio del muestreo aleatorio simple, donde aplicado una encuesta de diagnóstico a un grupo obteniendo un total de 30 empresas pertenecientes a este mercado objetivo que son la empresas del sector comercial e industrial. Las encuestas se realizaron durante las tres primeras semanas del mes de Julio de 2012 .

La tabulación de la Encuesta de Demanda de Servicios de Digitalización de documentos, arrojó lo siguientes resultados:

La mayoría de los encuestados han tenido dificultades para encontrar sus documentos históricos en cualquier momento, a pesar que la mayoría considera que sus archivos son organizados.

A la mayoría de los encuestados les gustaría conocer una forma sistematizada de archivo.

La digitalización de documentos es una de las mejores herramientas con las que cualquier empresa puede contar para reducir costes de tiempo y dinero y además aumentar su productividad. Sin embargo, muchas empresas que piensan en ello se plantean si la digitalización de archivos documentales debe ser considerada como un gasto o como una inversión.



Según lo comentado por las Empresas encuestadas uno de los factores que los llevan a pensar que la digitalización de documentos es una inversión es el ahorro en espacio que propicia la digitalización de documentos. El espacio físico recuperado se puede utilizar para fines productivos en cada empresa.

No obstante, responder acerca de si la digitalización documental es un gasto o una inversión, o si ha tenido problemas para encontrar algún documento en su archivo y que tan organizado esta depende en mucho de las circunstancias de cada empresa. Existen dos factores a considerar vinculados a cada caso. Uno de ellos es el coste real que tiene la digitalización de los archivos de una empresa. El otro, elegir la solución adecuada para un sistema de gestión documental.

En cuanto a lo primero, hay que tomar en cuenta que cualquier inversión que se haga al respecto siempre será inferior al gasto que implica el almacenaje de los archivos en papel, especialmente en empresas medianas.

#### **1.2.4.3.1 Condiciones de los procesos de contratación en otras vigencias**

En el año 2012, la DNDA suscribió el contrato No. 040-2012 con la empresa Digiservice LTDA cuyo objeto consistió en *“prestar el servicio de alistamiento, digitalización e indexación de la serie documental registro nacional derecho de autor compuesto por obras artísticas y musicales, literarias inéditas, actos jurídicos, contratos y demás documentación, que soportan los registros ubicados en la dirección nacional de derecho de autor, basados en normas, asesorías y reglamentos dados por el archivo general de la nación”*.

El citado contrato permitió la digitalización de 1.721.031 imágenes correspondientes a los años 2004 a 2010. El plazo de ejecución del contrato fue de dos (2) meses, y el valor se estableció en la suma de **TRESCIENTOS VEINTINUEVE MILLONES DE PESOS (\$329.000.000) MCTE.**, incluido IVA y todos los demás impuestos, tasas, contribuciones, costos y gastos de toda índole en que el contratista deba incurrir.

El valor total del contrato se estableció teniendo en cuenta el resultado de multiplicar el valor ofertado por EL CONTRATISTA en su propuesta por imagen digitalizada a todo costo, es decir la suma de CIENTO NOVENTA Y DOS PESOS (\$192.00) M/CTE, por el número de imágenes efectivamente digitalizadas.

**FORMA DE PAGO.** El valor del contrato se pagó mes vencido, y cada pago correspondió al producto de multiplicar el número de imágenes digitalizadas recibidas a satisfacción de la entidad, por el precio global de cada imagen, de acuerdo con la propuesta económica. Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la factura, acompañada de



la certificación que al efecto expidió el supervisor del contrato sobre el cumplimiento del mismo, informe de actividades y de la certificación del pago de obligaciones asumidas por parte del CONTRATISTA por concepto de salud, pensiones, riesgos profesionales, y aportes a Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA. El contratista deberá facturar el servicio prestado dentro de los diez (10) primeros días del mes siguiente al período facturado.

## 1.2.5 Análisis de la oferta

### 1.2.5.1. Precios

La estrategia de precios está alineada con el mercado y con la competencia. En principio con el fin de dar a conocer los servicios de la compañía, otorgaremos descuentos de introducción que aplicarán para cada cliente nuevo por la primera vez.

Del año 2 al 4 los precios unitarios tuvieron incrementos cercanos al 7% año sobre año. En el año 5º el incremento fue del 11%. A continuación los datos de precios unitarios y ventas totales por año.

Volumen de ventas

( cantidad documentos)	670,604	850,489	1,078,625	1,367,958
1,734,901				
Precio Unitario	\$ 150	\$ 160	\$ 170	\$ 180
<u>200</u>				
Ventas totales(\$)	100,590.673	\$136,078,182	\$183,366,290	\$246,232,369
\$346,980,201				

Los márgenes brutos esperados están en el rango del 50% al 55% entre el primer y quinto año de la proyección. Dichos márgenes son acordes con los del sector. Son incrementales anualmente como consecuencia del crecimiento en los volúmenes de ventas y del diferencial a favor en el incremento de los precios unitarios versus los costos directos representados principalmente en mano de obra que tienen incrementos del 5% anual.

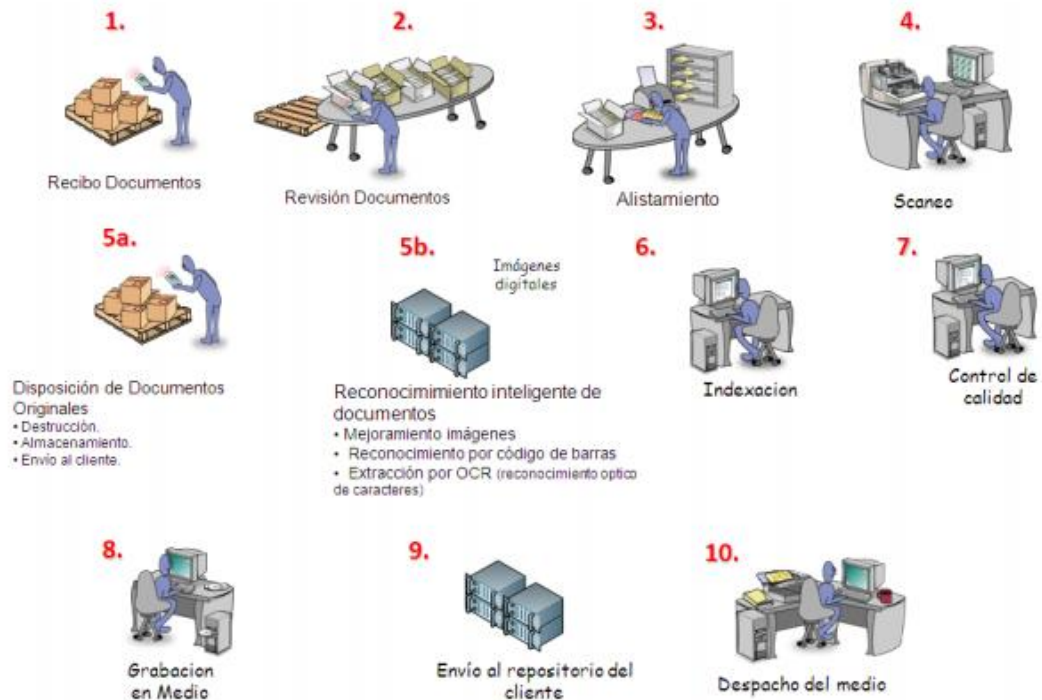
## 1.2.6 Análisis de proveedores

En este tipo de servicio los proveedores son los distribuidores de los equipos de las diferentes marcas. Para el caso Fujitsu es la marca seleccionada para los equipos de scaneo. Es la marca recomendada por los expertos, por su relación confiabilidad costo de producción. En lo relacionado con los computadores (servidores) y los



monitores, los seleccionados fueron HP y Samsung respectivamente por la misma razón anterior.

### 1.2.7 Descripción del proceso de producción



Fuente:

<http://www.fujitsu.com/us/services/computing/peripherals/scanners/>

**AGUILAR, José Ovidio y Yodely Ramírez. PLAN DE NEGOCIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LAS PYMES EN COLOMBIA. UNIVERSIDAD EAN FACULTAD DE POSTGRADOS GESTIÓN DE PORTAFOLIOS DE INVERSIÓN Y VALORACIÓN DE EMPRESAS. Bogotá.**

### 1.2.8 ASPECTOS FINANCIEROS

#### 1.2.8.1 Balance General



Activos	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Caja y Bancos	\$ 43,661	\$ 12,947,868	\$ 33,656,273	\$ 63,110,813	\$ 117,331,878
Cuentas por Cobrar a clientes	\$ 16,119,982	\$ 21,806,971	\$ 29,385,044	\$ 39,459,537	\$ 55,604,705
<b>Total Activos Corrientes</b>	<b>\$ 16,163,643</b>	<b>\$ 34,754,839</b>	<b>\$ 63,041,317</b>	<b>\$ 102,570,350</b>	<b>\$ 172,936,583</b>
Activos Fijos y Software	\$ 31,700,942	\$ 31,700,942	\$ 31,700,942	\$ 31,700,942	\$ 31,700,942
Depreciación Acumulada	\$ 6,340,188	\$ 12,680,377	\$ 19,020,565	\$ 25,360,754	\$ 31,700,942
<b>Total Activos Fijos (neto)</b>	<b>\$ 25,360,754</b>	<b>\$ 19,020,565</b>	<b>\$ 12,680,377</b>	<b>\$ 6,340,188</b>	<b>\$ -0.00</b>
<b>Total Activos</b>	<b>\$ 41,524,396</b>	<b>\$ 53,775,404</b>	<b>\$ 75,721,694</b>	<b>\$ 108,910,538</b>	<b>\$ 172,936,583</b>
<b>Pasivos y Patrimonio</b>					
Cuentas por pagar corto plazo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Préstamos de Socios	\$ 700,000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
N/A x pagar	\$ 1,492,049	\$ 2,018,431	\$ 2,719,850	\$ 3,652,335	\$ 5,146,715
Impuesto de Renta x Pagar	\$ 230,886	\$ 4,176,319	\$ 10,067,873	\$ 18,014,282	\$ 33,821,903
<b>Total Pasivo Corriente</b>	<b>\$ 2,422,935</b>	<b>\$ 6,194,750</b>	<b>\$ 12,787,723</b>	<b>\$ 21,666,616</b>	<b>\$ 38,968,618</b>
<b>Patrimonio</b>					
Capital	\$ 40,000,000	\$ 40,000,000	\$ 40,000,000	\$ 40,000,000	\$ 40,000,000
Utilidades del Ejercicio	\$ -898,539	\$ 8,479,193	\$ 20,440,833	\$ 36,574,451	\$ 58,668,713
Utilidades Ejercicios Anteriores	\$ -	\$ -898,539	\$ 7,580,654	\$ 28,021,487	\$ 54,595,937
Dividendos Declarados	\$ -	\$ -	\$ -5,087,516	\$ -17,352,015	\$ -39,296,686
<b>Total Patrimonio</b>	<b>\$ 39,101,461</b>	<b>\$ 47,580,654</b>	<b>\$ 62,933,971</b>	<b>\$ 87,243,922</b>	<b>\$ 133,967,965</b>
<b>Total Pasivo y Patrimonio</b>	<b>\$ 41,524,396</b>	<b>\$ 53,775,404</b>	<b>\$ 75,721,694</b>	<b>\$ 108,910,538</b>	<b>\$ 172,936,583</b>

## 1.2.8.2 Indicadores Financieros

	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
<b>LIQUIDEZ</b>					
Razón corriente (veces)	6.7	5.6	4.9	4.7	4.4
Prueba acida (veces)	6.7	5.6	4.9	4.7	4.4
Capital de Trabajo (pesos)	13,740,708	28,560,089	50,253,594	80,903,734	133,967,965
EBITDA (pesos)	5,672,536	18,995,700	36,848,894	60,928,921	108,830,805
<b>ENDEUDAMIENTO Y COBERTURA</b>					
Endeudamiento Total	5.8%	11.5%	16.9%	19.9%	22.5%
Endeudamiento corto plazo	5.8%	11.5%	16.9%	19.9%	22.5%
<b>APALANCAMIENTO O LAVERAGE</b>					
Leverage Total	6%	13%	20%	25%	29%
Leverage corto plazo	6%	13%	20%	25%	29%
<b>ACTIVIDAD</b>					
Rotación de cartera (veces)	6.24	6.24	6.24	6.24	6.24
Período de cobro (días)	58	58	58	58	58
Ciclo de Caja (días)	58	58	58	58	58
<b>RENTABILIDAD</b>					
Margen Bruto	50.1%	51.2%	51.8%	52.2%	54.9%
Margen Operacional	-0.7%	9.3%	16.6%	22.2%	29.5%
Margen neto	-0.9%	6.2%	11.1%	14.9%	19.8%
Rendimiento del patrimonio	-2.3%	17.8%	32.5%	41.9%	51.3%
Rendimiento de la inversión sobre activos	-2.2%	15.8%	27.0%	33.6%	39.7%



### **1.2.9 Análisis de Riesgos**

Los principales riesgos financieros del proyecto están dados por el no logro de los volúmenes de ventas considerados en el estudio, básicamente por la cultura de las empresas de archivar sus documentos con métodos tradicionales y su resistencia a adoptar nuevas tecnologías, especialmente por desconocimiento de las mismas.

Esto sin embargo representa también una oportunidad dado que el mercado potencial es grande. No obstante no se puede desconocer que mientras se va ganando terreno y penetrando el mercado, el riesgo está latente.

Por otra parte existe el riesgo del precio individual de los documentos escaneados debido a la competencia. Para mitigar dichos riesgos, en relación con el volumen de ventas, hemos hecho un ejercicio conservador especialmente al inicio. Por otra parte, la compra de los equipos, que representan la inversión inicial más grande, se haría teniendo el primer contrato por un volumen que permitiera la recuperación de la inversión en menor tiempo y superior en facturación a los estimados en el ejercicio. Este sería el punto de partida de la empresa.

En relación con el riesgo en los precios, los considerados para el primer año están por debajo de los de la competencia en un 30% aproximadamente lo que da una holgura y una ventaja competitiva.

### **1.2.10. ASPECTOS AMBIENTALES**

Aparte de la comodidad de tener todos los documentos digitalizados en una empresa y el servicio integral que ofrecemos, el otro factor importante es el impacto ambiental que esto tiene, ya que se ahorrarían toneladas de papel.

Dentro de los planes del gobierno colombiano existe una apuesta de llegar a cero la utilización del papel, nos parece una iniciativa necesaria no solo desde el punto de vista organizacional sino de impacto ecológico que esto representa para nuestro país, En algunas publicaciones encontramos como se impulsa esta iniciativa:

“...Tenemos que llegar a crear una cultura de aceptación del documento electrónico, crear ese documento, masificar la firma electrónica, aceptar como lo dice nuestra ley que, al igual que existe el contrato verbal, también existe e!



contrato electrónico, es cierto y no muchos lo tienen claro, una propuesta aceptada por correo electrónico constituye un contrato, nuestra legislación desde 1999 prevé esto, sin embargo todavía no hemos interiorizado la idea que el correo electrónico también puede ser un documento formal. Otro tema muy complejo es cambiar la mentalidad, en este caso principalmente en el estado, lograr hacer entender a funcionarios, jóvenes y viejos, que un expediente puede ser conformado por archivos y documentos creados electrónicamente y no necesariamente por una gran cantidad de folios en una carpeta; este es un reto difícil, hasta ahora el archivo general no ha logrado evitar la duplicidad de documentos (varias fotocopias de un mismo documento en cuanta carpeta lo menciona), no me imagino la lucha para lograr que se acepte que una resolución con firma digital, creada, archivada, notificada y conservada electrónicamente.

Lo importante es que ya existe la voluntad y hay una iniciativa en ese sentido, un primer paso importante y confiamos que sea el punto para un rápido avance. En la medida en más personas nos concienticemos de la importancia de reducir el uso del papel, tanto en el sector público como en el privado y, de un modo u otro apoyemos este tipo de iniciativas, es posible que en el mediano plazo logremos llegar a ese mundo "cero papel".

(<http://www.eltiempo.com/blogs/colombia-digital/2011/04/cero-papel.ohp>).

- **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS ESTUDIO DEL SECTOR DIGITALIZACIÓN.**

**AGUILAR, José Ovidio y Yodely Ramírez. PLAN DE NEGOCIO DE GESTION DOCUMENTAL PARA LAS PYMES EN COLOMBIA. UNIVERSIDAD EAN FACULTAD DE POSTGRADOS GESTION DE PORTAFOLIOS DE INVERSIONY VALORACION DE EMPRESAS. Bogotá.**

**REFERENCIAS ELECTRONICAS**

Página Web. El tiempo.com  
Página Web. Cámara de Comercio. com  
Página Web. Dane.gov.co  
Página Web. Wikipedia.org

## **2. ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR:**

### **2.1 Objeto**

El presente proceso tiene como propósito contratar el servicio de alistamiento, digitalización e indexación de la serie documental Registro Nacional Derecho de



Autor compuesto por obras artísticas y musicales, literarias inéditas, actos jurídicos, contratos y demás documentación, que soportan los registros ubicados en la Dirección Nacional de Derecho de Autor, basados en normas, asesorías y reglamentos dados por el Archivo General de la Nación, con el fin de ejecutar la actividad denominada **“DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE OBRAS REGISTRADAS EN LA ENTIDAD”** que se encuentra detallada en la ficha BPIN 2011011000222, atendiendo la ejecución de las actividades del proyecto de inversión aprobado por el DNP para la vigencia 2014.

## 2.2. Clasificación del Objeto a Contratar en el Clasificador de Bienes y servicios:

### (i) Clasificación del proponente en el Sistema de Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU):

Los proponentes deben estar registrados en dos (2) de las tres (3) actividades siguientes de la Clasificación de Actividades Económicas CIIU Vs 4 AC:

SECCIÓN	ACTIVIDADES	DIVISIÓN	GRUPO	CLASE	DESCRIPCIÓN
C	Industrias Manufactureras	18	181	1811	Actividades de impresión
C	Industrias Manufactureras	18	181	1812	Actividades de servicios relacionados con la impresión
J	Información y comunicaciones	63	631	6311	Procesamiento de datos, alojamiento y actividades relacionadas
J	Información y comunicaciones	63	639	6399	Otras actividades de servicio de información n.c.p
I	Alojamiento y servicios	62	620	6209	Otras actividades de tecnologías de información y actividades de servicios informáticos
R	Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación	91	910	9101	Actividades de bibliotecas y archivos

Para los proponentes que se encuentren clasificados en el CIIU Vs. 4 AC, esta clasificación deberá coincidir con la que se haya reportado en el **Registro Único**





**Tributario RUT**, lo cual será verificado por la Dirección durante la etapa de verificación de requisitos habilitantes.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1510 de 2013 se especifica la descripción del objeto a contratar identificado con el Tercer Nivel del Clasificador de Bienes y servicios:

Segmentos	Familia	Clase	Producto	Nombre
73000000	731500000	73151900	73151900	Servicios a la industria de impresión
81000000	81110000	81112000	81112000	Servicios de datos
82000000	82120000	82121900	82121900	Empaste de libros

### 2.3 Alcance del Objeto

Para efectos de la prestación del servicio de alistamiento, digitalización, indexación, reempaste, transporte, consulta y entrega final de la Serie Documental compuesta por obras artísticas y musicales, literarias inéditas, actos jurídicos y contratos que hagan parte del Registro Nacional de Derecho de Autor y demás documentos que soportan los registros, el proponente seleccionado se compromete a cumplir, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes, basados en normas, asesorías y reglamentos dados por el Archivo General de la Nación con el desarrollo de las actividades que se mencionan a continuación:

**ETAPA No. 1** -: Para el desarrollo de esta etapa el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades:

Especificación	Detalle	Enterados, Aceptado y Garantizado	No. de folio de la propuesta.
<b>INVENTARIO</b>	La DNDA, realizara una inducción a todo el personal del Contratista la cual durará dos (2) días, el propósito es dar a conocer la organización		



	<p>documental de la Entidad y los sistemas de información que la soportan.</p> <p>Adicionalmente se capacitará a tres funcionarios en el manejo del aplicativo Ulrich de la DNDA, con el fin de cubrir eventualidades en el manejo de los documentos. Este aplicativo muestra todos los datos de la obra como radicación de entrada, si fue exitosa la radicación, fue en línea, año de radicación, autor, etc. Factores que en algunas ocasiones son de importancia para realizar el seguimiento de alguna eventualidad.</p>		
	<p>La DNDA, entregará al Contratista un listado en Excel para que el contratista en conjunto con el personal delegado de la DNDA, realice el cotejo y punteo de la información (libros y obras) que la Dirección Nacional de Derecho de Autor entregue para la digitalización. Este material se entregará empacado en carpetas plastificadas 4 aletas y a su vez en cajas marcadas de archivo referencia X-300.</p>		
	<p>En caso de no existir concordancia con lo descrito en el inventario y lo entregado físicamente, la supervisora delegara el personal para que realice la ubicación y entrega de la documentación completa y</p>		



	ajuste a las bases de datos correspondientes.		
	De continuar el faltante en la información el contratista, informará oportunamente a la Supervisora, con el fin de realizar un acta conjunta sobre el faltante (libro, obra) y el motivo de no inclusión en la digitalización.		
	Las obras y los registros se entregarán organizados y empacados en cajas de archivo referencia X-300.		
	El futuro contratista debe contemplar los posibles costos que se generen por el personal que deba disponer CSA como responsables de la información que allí se almacena, para hacer la entrega de dicho material. Contemplar costos de mínimo 3 personas de CSA porque son los responsables del material en custodia debiendo responderle en su integridad a la DNDA.		

**ETAPA No. 2 -:**

Para el desarrollo de esta etapa el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades:

<b>Especificación</b>	<b>Detalle</b>	<b>Enterados, Aceptado y Garantizado</b>	<b>No. de folio de la propuesta.</b>
<b>CUSTODIA Y ADMINISTRACION</b>	El almacenamiento y custodia temporal de los documentos para digitalización estará a cargo del contratista, en la sede donde funciona el negocio		



	del oferente adjudicado.		
	<p>Mientras los documentos se encuentran en proceso de digitalización, la DNDA puede requerir la consulta y retiro de los mismo para atender solicitudes de los usuarios, razón por la cual es imperativo hacer la entrega de los mismos al funcionario autorizado por la DNDA y dejando el registro de la entrega y devolución debidamente firmado como soporte atendiendo la confidencialidad de los mismos.</p> <p>El promedio estimado de consultas es de 5 (cinco) consultas semanales o 20 (veinte) consultas mensuales, cuyo traslado está a cargo del contratante.</p>		
	<p>Mantener la integridad del expediente, en el sentido de conservar en el mismo paquete algunas obras compuestas por varios soportes como: documentos en papel, CD's, USB's, disco duro extraíble, mapas tamaño pliego o extrapliego etc. Se aclara que la digitalización se realizará a los documentos en papel tamaño carta, oficio y cuarto de pliego.</p>		
	<p>Se dispondrá de la seguridad, confidencialidad y buen manejo necesarios para el cuidado y la conservación de las obras y</p>		



	demás documentos entregados durante la ejecución del contrato.		
	Velar por la debida protección de las obras y demás documentos entregados por parte de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, durante la ejecución del contrato.		
	Velar por la adecuada administración de los documentos recibidos de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, durante la ejecución del contrato		

### ETAPA No. 3-:

Para el desarrollo de esta etapa el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades:

Especificación	Detalle	Enterados, Aceptado y Garantizado	No. de folio de la propuesta.
<b>ALISTAMIENTO DE LA DOCUMENTACION PARA DIGITALIZACION</b>	<b>Foliación:</b>  Se debe realizar aplicando lo indicado por el AGN en la publicación: “Cómo debe realizarse la foliación en los documentos de archivo, del 7 de julio de 2009, en Línea: <a href="http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2142">http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2142</a>		
	<b>Desempaste:</b>  El Desempaste de libros y de obras, se debe realizar en forma manual y NO		



	<p>utilizar guillotina, evitando mutilación de los documentos, posteriormente las hojas desempastadas se deben conservar en Carpeta de 4 aletas plastificadas, en cartón blanco desacidificado.</p> <p>Los libros de registro deben quedar correctamente desempastados e identificados y así mismo con todas las obras en carpetas de cuatro aletas, con sticker de identificación, unidas al libro con cinta falla. El sticker debe contener las siguiente información: Fondo, Serie, Libro-Tomo-Partida, Folios, Carpeta No., Caja No., la medida es de 107.9 x 69.8 mm.</p> <p>En caso de daño o deterioro por manipulación en el momento del desempaste, el contratista, asumirá el costo de la tapa y para la entrega realizará el reempaste correspondiente siguiendo con las características, color, tipo de letra y marcación de la serie.</p> <p>Si se encuentran documentos en mal estado, se les debe realizar mejoras, refileado y reconstrucción con los materiales necesarios para mejorar el proceso de digitalización,</p>		
--	--	--	--



	<p>adicionalmente realizar la restauración según las instrucciones dadas por el profesional en restauración si así se requiere.</p> <p>La restauración es a nivel de manipulación, por lo cual es posible que se presente un grado de deterioro mínimo por manipulación o consulta.</p>		
	<p><b>Otras Actividades:</b></p> <p>Cuando una obra corresponda a un medio magnético, tecnológico o cuando se trate de mapas sólo se mencionará que existe en el Formato Único Documental sin que se digitalice.</p> <p>Algunas obras literarias, artísticas y musicales se encuentran encuadernadas y dado su carácter histórico y valor probatorio de las mismas, se deben conservar en su estado original garantizando la autenticidad e integridad de la información en ellos depositada, es decir, como fue inicialmente entregada por el autor.</p>		
	<p>Velar por la debida protección de las obras y demás documentos entregados por parte de la Dirección Nacional de</p>		



	Derecho de Autor, durante la ejecución del contrato.		
	Velar por la adecuada administración de los documentos recibidos de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, durante la ejecución del contrato		

**ETAPA No. 4 -:** Para el desarrollo de esta etapa el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades:

<b>Especificación</b>	<b>Detalle</b>	<b>Enterados, Aceptado y Garantizado</b>	<b>No. de folio de la propuesta.</b>
<b>DIGITALIZACION</b>	<p>El contratista debe contar con su propia red de computadores de trabajo en el lugar donde informo durante el proceso que funciona su sede, debe habilitar el funcionamiento mínimo con diez puntos para la digitalización y mínimo dos puntos adicionales para que funcionarios autorizados por la DNDA con el fin de verificar y hacer el seguimiento a la calidad de la digitalización por parte del supervisor de la entidad y atender requerimientos que el contratista solicite del contratante durante el proceso.</p> <p>El contratista debe contar con un espacio mínimo de trabajo exclusivo para almacenar las obras y sus anexos de 65,00 m2 y en el mismo espacio realizar la digitalización. Este espacio debe contar con la seguridad</p>		





	<p>necesaria para la custodia y confidencialidad de las obras en su integridad.</p> <p>Las imágenes digitalizadas se deben entregar 100% perfectas sin que se omita información contenida en el documento físico. Se exige la calidad de los documentos digitalizados, estos deben ser fiel copia de los documentos físicos, igualando la legibilidad y la presentación cabalmente.</p> <p>El número de imágenes a digitalizar surgen del resultado matemático obtenido entre el presupuesto disponible para el presente proceso y el valor unitario ofertado incluido IVA, así:</p> $\frac{\text{V/r presupuesto Oficial: } \$394.000.000}{\text{V/r presupuesto Oficial \# imágenes}} = \text{V/r Unitario imagen digitalizada Incluido IVA}$ <p>Contar con personal experto en digitalización y manejo documental de documentos y Bibliotecólogos y/o Archivistas profesionales que asesoren y colaboren con el diseño y aplicaciones de digitalización de archivos.</p> <p>Los documentos preparados se deben digitalizar con una resolución mínima de 300 DPI y en formato de</p>		
--	--	--	--



	<p>salida PDF/a, utilizando equipos escáneres de documentos de alta velocidad para digitalizar en colores por ambas caras del folio si así lo requiere el documento, así como escáneres tipo cama plana para documentos de tamaños mayores A3. El tamaño mínimo de los documentos es de un cuarto de tamaño carta y el máximo un cuarto de pliego.</p> <p>El formato de salida para las imágenes digitalizadas será PDF/a multipágina que permita la consulta, en ambiente cliente servidor vía Web, las imágenes digitalizadas e indexadas deben ser compatibles con la plataforma que disponga la Entidad. Debe impedirse la facultad de edición sobre los documentos.</p> <p>La cantidad de páginas con información que se encuentran contenidas en una obra o la documentación que soporta los registros, deben coincidir con el total de imágenes.</p> <p>Algunas obras literarias, artísticas y musicales se encuentran encuadernadas, las cuales se conservaran en el mismo documento sin ser descuadernados, evitando abrir por completo los libros, cuidando el lomo de estos y ayudando a la conservación del archivo.</p> <p>El contratista debe contemplar el almacenamiento de la totalidad de las imágenes generadas en sus</p>		
--	---	--	--



	<p>propios equipos, como respaldo del proceso hasta tanto no sean incorporadas a la solución de administración documental.</p> <p>Una vez cumplido el proceso de digitalización los documentos físicos deben quedar con la misma organización como fueron entregados.</p>		
	<p><b>Control de calidad:</b></p> <p>En todas las imágenes digitalizadas se realizarán controles de calidad para garantizar la correcta visualización y nivel de compresión. En caso de encontrarse errores en las imágenes el contratista deberá realizar la corrección antes de proceder a su empaste y de haber sido enviado al sitio al custodia.</p> <p>Sin embargo, debido al volumen de imágenes digitalizadas, se tomará como base de la verificación los criterios de la norma NTC-ISO 2859-2, donde se toma un muestreo por lotes para cada entrega de expedientes, el tamaño del lote se puede variar se puede tomar en el nivel de muestreo 2 (exigencia media).</p> <p><b>Control de Calidad Visualización de las Imágenes:</b> Para mejorar la calidad de las imágenes desde el punto de vista cualitativo se aplicaran los siguientes filtros:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Integridad.</b> La imagen debe ser segura y completa. La imagen obtenida debe</li></ul>		



	<p>respetar la geometría del original en tamaños y proporciones.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Fidelidad.</b> La información debe ser fiable en el sentido de que no debe estar modificada ni falsificada por personas ajenas a su creación.</li><li>➤ <b>Utilidad.</b> La información debe garantizar su legibilidad, de modo que todo el contenido del documento original pueda apreciarse y sea válido para su gestión conservando su valor probatorio.</li><li>➤ <b>Calidad:</b> Nitidez, Contraste, Eliminación de bordes negros, Eliminación de manchas, Eliminación de líneas</li></ul> <p>La DNDA, requiere que el contratista favorecido cuente con la asesoría de un Restaurador de documentos, para aplicar las medidas de recuperación y control para aquellos documentos y/o obras que durante la ejecución del contrato sufran deterioro por manipulación.</p> <p>El control de calidad de la imagen se verificara por parte de la DNDA en diferentes monitores a los cuales se les debe hacer el cargue y descargue de las imágenes de manera parcial con su respectiva tabla de Excel. Esta supervisión se hará a la totalidad de las imágenes digitalizadas, enviando a reproceso las imágenes que no cumplan con los criterios de Calidad. Además se podrá comparar el documento físico</p>		
--	--	--	--



	<p>con la imagen en pantalla.</p> <p>Los documentos que se encuentren en mal estado, el contratista deberá realizarles mejoras, refileado y reconstrucción para mejorar el proceso de escaneo, con la asesoría y el apoyo del restaurador exigido por la DNDA, en el equipo de trabajo.</p> <p>Una vez aceptadas y recibidas las imágenes por la DNDA se deberá cargar, actualizar y grabar los documentos digitalizados en la ubicación correcta en el directorio del servidor de la empresa contratante para la preparación y entrega final.</p> <p>En la medida en que el proveedor vaya efectuando la digitalización y estos hayan sido recibidos por la DNDA a entera satisfacción, el contratista deberá realizar a su costo la organización, reempaste y entrega de los documentos en el sitio indicado por la DNDA</p> <p>El contratista se hará responsable del almacenamiento de los archivos de digitalización, durante la realización del objeto a contratar, brindando a la entidad la integridad, confiabilidad y disponibilidad del mismo, administrando el respaldo de dicha información y manteniendo a la entidad informada de los cambios ocurridos durante el contrato sobre los datos digitalizados.</p>		
--	---	--	--

## ETAPA No. 5



Para el desarrollo de esta etapa el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades:

<b>Especificación</b>	<b>Detalle</b>	<b>Enterados, Aceptado y Garantizado</b>	<b>No. de folio de la propuesta.</b>
<b>INDEXACION</b>	<p>INDEXACION La indexación de las imágenes se debe realizar teniendo en cuenta las siguientes observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Todo documento digitalizado corresponde a un registro el cual se encuentra claramente identificado con número de libro + tomo+ partida.</li><li>• Por cada registro se debe crear una carpeta identificada con el número de registro, adentro de la cual se copiarán los archivos que corresponden al mismo.</li><li>• El nombre de cada archivo en dicha carpeta se debe extraer de una hoja de cálculo y del aplicativo Ulrich que contendrá las siguientes columnas:  a. Registro b. Prefijo a asignar  Ej. Registro      Prefijo 5-4-172          471186</li><li>• El nombre del archivo escaneado se compondrá del prefijo, seguido por el símbolo guion bajo (_) más el tipo documental, así:  <u>Tipo documental: Sufijo tipo documental</u></li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de Registro (Registro)</li></ul>		



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulario (Formulario)</li><li>• Obra (Obra)</li><li>• <b><u>OTROS:</u></b><ul style="list-style-type: none"><li>• Declaración Notarial de seudónimo (DeclaraciónSeudonimo)</li><li>• Poder (Poder)</li><li>• Certificado de Existencia y Representación Legal o Acta de posesión (CertificadoExistencia)</li><li>• Registro Civil de Nacimiento(RegistroCivil)</li><li>• Certificado de defunción (CertificadoDefuncion)</li><li>• Contrato de Prestación de Servicios(ContratoPrestacionServicios)</li><li>• Contrato de cesión de derechos (ContratoCesionDerechos)</li><li>• Certificación Laboral (CertificadoLaboral)</li><li>• Otros Archivos - Complementarios a los anexados (Otros)</li><li>• Material Auxiliar (MaterialAuxiliar)</li><li>• Programa de Computador (ProgramaComputador)</li><li>• Descripción del Programa de Computador (ProgramaDescripcion)</li></ul></li><li>• Una vez se tenga el prefijo y se determine el tipo documental, el archivo se</li></ul>		
--	---	--	--



	<p>guardará en la carpeta cuyo nombre es el número de registro con la siguiente nomenclatura:</p> <p>Prefijo+ guion bajo + sufijo tipo documental</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Ej. Obra</li><li><input type="checkbox"/> 471186_Obra.pdf</li><li><input type="radio"/> Ej. Registro</li><li><input type="checkbox"/> 471186_Registro.pdf</li><li><input type="radio"/> Ej. Contrato de cesión</li><li><input type="checkbox"/> 471186_Otros.pdf</li></ul>		
	<p>El contratista publicará semanalmente las imágenes en su sitio web con el fin de ser revisadas y consultadas por el contratante, para esta consulta se debe asignar a la DNDA cuatro usuarios y cuatro contraseñas. Si se encuentran imágenes que no cumplan con la calidad de las mismas serán devueltas para su corrección.</p>		
	<p>Una vez finalizado el contrato el proveedor deberá suministrar las imágenes al contratista en discos duros extraíbles que quedarán en poder de la DNDA, siguiendo las especificaciones técnicas dadas por la oficina de sistemas de la DNDA, relacionando claramente en una hoja de cálculo el contenido de cada disco extraíble organizado libro, tomo y código de registro, cantidad de documentos digitalizados que pertenecen al mismo y nombre de archivos que se encuentran en cada carpeta.</p> <p>Ej: Libro 10 Tomo 1 Registro 10-1-20</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 10-1-20 (Tres archivos)</li></ul>		





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 471186_Obra</li> <li>• 471186_Formulario</li> <li>• 471186_Registro</li> <li>• Registro 10-1-21 (Cuatro archivos)             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 471187_Obra</li> <li>• 471187_Formulario</li> <li>• 471187_Registro</li> <li>• 471187_ProgramaDescripcion</li> </ul> </li> </ul> <p>Libro 11 Tomo 2 Registro 11-2-1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 11-2-1(Tres archivos)             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 471246_Obra</li> <li>• 471246_Formulario</li> <li>• 471246_Registro</li> </ul> </li> <li>• 11-2-2 (Cuatro archivos)             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 471247_Obra</li> <li>• 471247_Formulario</li> <li>• 471247_Registro</li> </ul> </li> </ul> <p>471247_ProgramaDescripcion</p>		
--	---	--	--

**ETAPA No. 6.**

Para el desarrollo de esta etapa el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades:

Especificación	Detalle	Enterados, Aceptado y Garantizado	No. de folio de la propuesta.
	Los libros que contienen los registros se encuentran empastados hasta mediados del año 2012. A partir de esta fecha, están archivados en carpeta blanca plastificada cuatro aletas.		
<b>REEMPASTE</b>	Una vez obtenido el Vo.Bo. por parte del supervisor del contrato en cuanto a la calidad de las imágenes, el		



	<p>proponente deberá reempastar la información en el mismo orden en que se le entregó y conservando la mismas tapa y contratapa</p> <p><b>NOTA:</b> la totalidad de las obras y sus anexos a empastar se encuentran conservadas de la siguiente manera:</p> <p><b>AÑOS 2010 A 2014</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 20% de libros de registro empastados tamaño oficio en percalina roja. (El desempaste de estos libros son los que requieren las carpetas de 4 aletas plastificadas y desacidificadas y después de reempastados las carpetas deben quedar para utilización de la DNDA para el almacenamiento de estas obras)</li><li>• 70% de las obras se encuentran conservadas en carpetas 4 aletas plastificadas y desacidificadas.</li><li>• 10% de las obras se encuentran argolladas y de la misma forma se deben entregar después de la digitalización.</li></ul>		
--	--	--	--



	<p><b>AÑOS 1947 A 2003</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 80% de libros de registro empastados tamaño oficio en percalina roja. (El desempaste de estos libros son los que requieren las carpetas de 4 aletas plastificadas y desacidificadas y después de reempastados las carpetas deben quedar para utilización de la DNDA para el almacenamiento de estas obras)</li><li>• 20% de las obras se encuentran argolladas y de la misma forma se deben entregar después de la digitalización.</li></ul>		
	<p>Esta etapa se realizara por razones de conveniencia y espacio en la sede del contratista.</p>		
	<p>Los libros correspondientes al Registro Nacional de Autor, serán debidamente reempastados en las tapas originales en que fueron suministrados, conservando su solapa original, y/o reemplazarla en los casos que se requiera y este costo será asumido por el contratista.</p>		
	<p>Si durante este tiempo se presenta una consulta de la documentación en reempaste, el costo del traslado de los documentos, libros, anexos</p>		



	para la consulta previamente requeridos por el contratante a las instalaciones de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, será asumido por el contratista		
	Cuando se trate de solicitudes que no precisan la revisión sobre papel por parte del usuario final, la Dirección Nacional de Derecho de Autor informará oportunamente al contratista quien procederá a enviar al contratante la información/documento vía fax y/o correo electrónico		
	Atender la solicitud de documentos desde las instalaciones del proponente favorecido a la Dirección Nacional de Derecho de Autor en un plazo no superior a un día hábil.		

### **ETAPA No. 7**

Para el desarrollo de esta etapa el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades:

<b>Especificación</b>	<b>Detalle</b>	<b>Enterados, Aceptado y Garantizado</b>	<b>No. de folio de la propuesta.</b>
<b>TRANSPORTE</b>	Una vez culminada la etapa de reempaste, se transportará en canastillas plásticas desde las instalaciones del contratista hasta la bodega de la COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS Y TECNOLÓGICOS SAS. (CSA ubicada en la Carrera 27 No. 8-51 del Barrio Ricaurte en la ciudad de Bogotá, D.C, lugar		



	<p>donde se encuentran almacenados y en custodia, y estará a cargo del contratista la cancelación del servicio de transporte y mano de obra necesaria para trasladar la documentación al lugar donde llevara a cabo la digitalización y devolverla debidamente organizada de acuerdo a las condiciones contractuales para depositarla nuevamente en custodia en la bodega de CSA.</p>		
	<p>Para este proceso se hacen entregas parciales, estableciendo un cronograma de actividades.</p>		
	<p>El contratista deberá garantizar y responder por el transporte oportuno y adecuado de los documentos.</p>		

### ETAPA No. 8

Para el desarrollo de esta etapa el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades:

Especificación	Detalle	Enterados, Aceptado y Garantizado	No. de folio de la propuesta.
<b>ENTREGA FINAL</b>	<p>Para la entrega final el funcionario de la DNDA que sea delegado cotejará uno a uno los documentos empastados que correspondan con el inventario inicial, si llegase a faltar un documento el proponente deberá responder por él.</p> <p>De la misma manera el contratista adjudicado cubrirá</p>		



	los costos que se generen por el personal de CSA que se disponga para el recibo e ingreso a la bodega donde se custodia el material. Mínimo debe contemplarse el costo de 3 personas de CSA y los costos deben incluir el personal que disponga el contratista adjudicado para este proceso.		
	Se realizara la entrega utilizando el Formato Único Documental avalado por el Archivo General de la Nación mediante acuerdo 042 de 2002, en Excel con todos los campos descriptores diligenciados según lo acordado y ajustado con el Supervisor del Contrato.		
	Una vez obtenido el Vo.Bo. por parte del Supervisor del Contrato en cuanto a la entrega de la información física se procede a ubicar en el sitio de custodia		
	Los libros y obras correspondientes al Registro Nacional de Autor, quedarán ubicados en las carpetas 4 aletas y a su vez las carpetas en cajas de archivo X300 debidamente marcadas con la información del número de caja y el rango contenido en términos de Libro-Tomo y Partida. Es decir en las mismas condiciones de entrega inicial.		
	Adicionalmente todos aquellos documentos adjuntos como		



	<p>obras literarias inéditas, artísticas, musicales, actos, contratos, fotografías y demás anexos, serán devueltos en carpetas de cuatro (4) aletas, debidamente identificados con sticker que deberán contener los siguientes datos: Fondo, Serie, Libro-Tomo-Partida, Folios, Carpeta No., Caja No, .con referencia de testigo o referencia cruzada.</p> <p>Toda la información quedara correctamente organizada en las instalaciones del Archivo Central de la DNDA., de tal manera que permitan la ubicación de los documentos de manera oportuna y eficaz.</p> <p><b>NOTA:</b> Los documentos se encuentran empastados, argollados o empacados en carpetas cuatro aletas, pero en el evento en que no se encuentren en esta condición, el futuro contratista suministrará la carpeta para la contención de los documentos.</p>		
	<p><b>Como productos finales se debe entregar a la Dirección Nacional de Derecho de Autor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Documentación debidamente digitalizada según parámetros definidos en el presente Pliego de</li></ul>		



	<p>Condiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Transferencia y validación de documentos digitalizados (imágenes e índices) en los formatos definidos con la Supervisión del Contrato.</li><li>• Reportes de control de calidad</li><li>• Índices de Control y recuperación para el proceso de digitalización, tanto en medio tecnológico como en medio papel.</li><li>• Entrega de imágenes en formato descrito en este pliego con un archivo plano con los campos de indexación, incluida la ruta de las imágenes.</li><li>• Se debe entregar en el Formato de Inventario Único Documental, del Archivo General de la Nación, tanto en medio tecnológico, como en medio físico para el respectivo cotejo de la</li></ul>		
--	--	--	--





	<p>información recibida.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La entrega formal de la documentación física, debidamente organizada se realizará en el destino que indique la Dirección Nacional de Derecho de Autor.</li></ul> <p>Estructura y Soporte Final. Todas las imágenes digitalizadas se cargaran por medio de un proceso de exportación a la estructura documental diseñada por la Dirección Nacional de Derecho de Autor, adicionalmente se entregara en discos duros con la totalidad de las imágenes. Los cuales deben estar configurados como mínimo en RAID5, compatible con la tecnología de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.</p>		
	<p>Una vez el contratista ha terminado el proceso de digitalización debe entregarlo a los funcionarios autorizados de la DNDA en coordinación con el personal autorizado por la bodega de CSA debidamente organizado e inventariado, asumiendo los costos de dicha entrega en relación con:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Costos del personal del</li></ul>		



	<p>contratista para la entrega final.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Costos del servicio prestado por el personal que disponga CSA para recibo de las obras y sus anexos para ubicación nuevamente en las estanterías correspondientes. (Mínimo 3 personas a cargo de CSA porque son los responsables de la información ante la DNDA)</li><li>• El personal de CSA antes mencionado, junto con el personal dispuesto por el contratista adjudicado y funcionarios autorizados por la DNDA realizarán el punteo de la verificación y entrega de la documentación.</li><li>• Otros costos inherentes al proceso que como técnicos y expertos en el tema deban incluir para el proceso desde el recibo de las obras y sus anexos para digitalizar hasta la devolución nuevamente a CSA y ubicación de manera organizada en las estanterías correspondientes.</li></ul>		
	CAJAS X-300. Las cajas que se entreguen al contratista adjudicado con las obras y anexos a digitalizar que		



	durante el proceso se liberen deben ser devueltas a la DNDA.		
--	--	--	--

Adicional a las anteriores actividades, el contratista deberá atender las siguientes condiciones:

- El contratista deberá elaborar y entregar todos los trabajos dentro de los plazos que se establezcan, en concordancia con el cronograma de ejecución del contrato que deberá ser presentado al supervisor como requisito previo para la firma del acta de iniciación y en el que se tienen en cuenta las diferentes etapas (Inventario, custodia y administración, preparación y alistamiento, digitalización, indexación, reempaste, consulta en reempaste, transporte y entrega final).
- Se realizarán reuniones quincenales con el supervisor de la DNDA a fin de evaluar y presentar el informe, reporte y avance de las etapas definidas en el Anexo Técnico, y además generar las mejoras correspondientes de tal manera que se incremente la eficiencia y productividad en la prestación del servicio en función de los requerimientos y necesidades de la DNDA.
- La ejecución del contrato se realizará en su totalidad en las instalaciones del contratista adjudicado en la ciudad de Bogotá, D.C.
- El contratista deberá realizar las demás actividades necesarias para la debida ejecución del objeto contractual.

El alcance del objeto, sus especificaciones y entregables, se encuentra establecido en el Anexo Técnico, el cual hace parte integrante del presente estudio.

## **2.3 Obligaciones del Contratista:**

### **2.3.1. Obligaciones generales**

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del Contrato, observando en todo momento el régimen de contratación, acatando la Constitución, la Ley y demás normas pertinentes, así como las normas y especificaciones técnicas y de calidad del arte del contratista.
2. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de autoridad competente. Los documentos e información que se produzcan en desarrollo



del contrato no podrán ser usados por el consultor para fines distintos a los previstos en el mismo, so pena de las sanciones que la ley contemple.

3. Alertar oportunamente a DNDA sobre los problemas potenciales, o reales, que se puedan presentar o se estén presentando en la ejecución del contrato objeto que impliquen un riesgo para la terminación exitosa del mismo y proponer las correspondientes soluciones en términos de economía, calidad y oportunidad.
4. Informar a DNDA cuando ocurran hechos de fuerza mayor o caso fortuito que obstaculicen o impidan el desarrollo de las actividades normales del contrato, y proponer y coordinar la ejecución de alternativas de solución en los casos en que aplique en términos de economía, calidad y oportunidad.
5. Colaborar en forma permanente con el Supervisor del contrato en procura de lograr el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
6. Ejercer las funciones de su competencia con diligencia, evitando que se generen demoras o problemas injustificados, que afecten el curso normal del Contrato por su causa.
7. Ejercer, bajo su entera responsabilidad, la dirección y el control del Contrato para obtener la correcta realización del objeto contratado, manteniendo durante la ejecución del mismo, la organización técnica y administrativa necesaria, en forma permanente y con altos niveles de eficiencia técnica y profesional, para atender sus obligaciones.
8. Comprometer el equipo profesional de trabajo necesario para el Proyecto, garantizando su dedicación total al mismo en procura de lograr el cumplimiento del objeto del contrato, en el tiempo establecido y con la calidad requerida.
9. Suministrar todos los recursos técnicos y el apoyo logístico que se requiera para llevar a cabo la contratación y desarrollo del proyecto
10. Elaborar las actas de reunión de seguimiento y técnicas que se lleven a cabo en el desarrollo del proyecto.
11. Desempeñar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y adecuado cumplimiento de sus obligaciones aunque no estén específicamente señaladas y que sean de la naturaleza del CONTRATO.
12. No ceder ni subcontratar el presente contrato, sin la autorización previa y escrita de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, so pena de las sanciones a lugar.
13. Asumir todos los gastos que conlleven la defensa de la DNDA en caso de presentarse alguna reclamación judicial o extrajudicial por violación de uso de patentes o derechos de autor, propiedad intelectual o propiedad patrimonial, en la cual hubiera podido incurrir EL CONTRATISTA en el cumplimiento del objeto, debiendo mantener indemne a la DNDA.

### **2.3.2. Obligaciones específicas**



- 1) Ejecutar el objeto del presente Contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas y técnicas estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo con su propuesta.
- 2) Proveer todos los equipos y el personal necesarios para el cumplimiento del objeto contractual
- 3) Adelantar todas las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, y de acuerdo con las especificaciones exigidas por la DNDA en el Anexo Técnico.
- 4) Asumir respecto de sus subcontratistas (personal dirigido a la ejecución del contrato) los honorarios o salarios, horas extras, dominicales y festivos, recargo nocturno, indemnizaciones y demás prestaciones, afiliación al Sistema de Pensiones y Salud según lo ordenado por la Ley 789 de 2002, riesgos profesionales, así como todas las demás condiciones contenidas en la oferta presentada, que se causen durante la ejecución del contrato.
- 5) Suministrar durante el tiempo de ejecución del contrato la infraestructura necesaria de hardware y software para los ambientes de prueba y desarrollo del objeto contractual.
- 6) Suministrar el transporte de ingreso y salida de todos los insumos y equipos necesarios para la realización del proceso integral de digitalización, con calidad y oportunidad.
- 7) Garantizar el 100% de la calidad de las imágenes digitalizadas en los aspectos de contraste, brillo, orientación, longitud y enderezamiento con las herramientas que provea el software empleado a entera satisfacción de la entidad.
- 8) Garantizar la confidencialidad de la información que reciba por parte de la DNDA, la cual solamente podrá usarse para la ejecución del contrato. Es decir, que el proveedor se compromete a respetar, reservar, no copiar, no difundir de ninguna manera, los datos, estructuras, know how, entre otros que se manejen durante el desarrollo del proyecto. Lo anterior con el fin de evitar que se reciba alguna reclamación judicial o extrajudicial por violación de uso de patentes o derechos de autor, propiedad intelectual o propiedad patrimonial.



- 9) Garantizar la eliminación de toda la información digitalizada que se encuentre en los equipos de propiedad del proveedor, previa comunicación escrita y suscrita por la supervisión, en la cual constará que la misma ha sido alojada en la infraestructura de la DNDA.
- 10) Cumplir escrupulosamente toda la legislación vigente en materia de tratamiento de datos, confidencialidad de los mismos, en especial la de Protección de Datos de Carácter Personal en todo el proceso de digitalización de los documentos.
- 11) Todos los soportes y documentos resultantes de los trabajos realizados serán propiedad de la DNDA. La empresa adjudicataria NO podrá hacer uso de los mismos. Ni podrá transferir información alguna sobre los trabajos, su resultado ni la información de base facilitada a ninguna otra entidad pública o privada.
- 12) Emitir informes parciales quincenales (en los que se detallaran los trabajos realizados, y cualquier otro desglose requerido por el Supervisor del contrato - Coordinador de la Unidad de Información de la DNDA), como cantidad, meta, total de imágenes entregadas por el contratista, total de imágenes aceptadas por la DNDA, total de imágenes pagadas por la DNDA, total de folios pendientes por corregir, porcentaje de avance del proyecto, haciendo corresponder cada una de ellas con el final del procesamiento tras la recepción y aceptación de los resultados del mismo de un lote o grupo de lotes de expedientes de archivo.
- 13) Implementar en su proceso productivo los controles de calidad internos necesarios para garantizar que existe una correspondencia exacta entre cada documento y sus imágenes entregadas como resultado de los trabajos.
- 14) Garantizar la recuperación en todos los casos sin error de cualquiera de las imágenes a partir del identificador único suministrado por la empresa para cada documento. No obstante lo anterior, la entidad podrá establecer mecanismos de control propios para comprobar que dicha correspondencia existe y que es posible la recuperación de todos los documentos sin errores en los soportes.
- 15) En el caso de comprobarse que hay errores en las imágenes a partir del identificador en algún lote o grupo de expedientes, imposibilitando la recuperación correcta de sus documentos, le entidad podrá devolver el soporte o soportes que contiene el lote de documentos donde se hayan detectado los errores de localización, comprometiéndose el contratista a su



restitución con la indexación correcta o incluso, si fuese necesario al reprocesamiento completo del lote o grupo de expedientes sin coste alguno para DNDA.

- 16) Asegurar los equipos y elementos que ingrese a las instalaciones de la entidad para la ejecución del contrato, póliza que deberá ser presentada una vez sean cumplidos los requisitos de perfeccionamiento del contrato. Esta póliza será a cargo del contratista seleccionado.
- 17) Contar con las respectivas licencias o permisos de usos de software (Windows xp profesional) para los equipos que utilice el contratista dentro de la entidad para el desarrollo del proyecto.
- 18) El Contratista como parte del proceso de alistamiento, digitalización e indexación, organización y entrega debe proveer todos los insumos y materiales requeridos para tal fin. (Papelería, unidades de conservación para reposición de argollados, es decir carpetas cuatro aletas desacidificadas), los equipos para proceso de la información y captura de inventarios.  
  
El proponente debe aplicar para cada parte del proceso la legislación existente en la materia (Ley 594 y acuerdos del Archivo General de la Nación, principalmente).
- 19) El contratista deberá aplicar, sin excepción, los procedimientos definidos en el presente documento. (Anexo técnico).
- 20) Asumir el transporte, cargue, descargue y entrega de las unidades documentales empastadas en la etapa de reempaste.
- 21) El Contratista debe nombrar un Coordinador de proyecto, con título universitario en Bibliotecología y Archivística o en Ciencias de la Información, Ingeniería o carreras similares relacionadas con Archivística o Documentación, el cual permanecerá en las instalaciones de la DNDA, realizando el seguimiento y verificando el control de calidad durante todo el desarrollo y ejecución del Contrato.
- 22) Obtener la autorización de la DNDA, en caso de requerir cambio parcial o total del talento humano.
- 23) Retirar de la infraestructura operativa de su gestión, aquellas personas que a juicio de la Entidad desarrollen su labor en forma inconveniente o se



encuentre incurso en causales sobrevinientes de inhabilidad o incompatibilidad.

- 24) Cumplir las normas que en desarrollo de los programas de salud ocupacional determine la entidad contratante en aplicación de la Ley 9ª de 1979 y del Decreto 614 de 1984, además de las normas reglamentarias.
- 25) Cumplir los lineamientos de la DNDA en materia de higiene, salubridad y aseo.
- 26) Proporcionar toda la infraestructura necesaria para la ejecución del contrato y los elementos, materiales e insumos requeridos por su personal en la ejecución del mismo.
- 27) Mantener y mejorar la salud individual y colectiva de sus trabajadores en sus correspondientes ocupaciones, durante la ejecución del contrato.
- 28) El contratista debe contar con su propia red de computadores de trabajo en el lugar donde informe durante el proceso que funciona su sede, debe habilitar el funcionamiento mínimo con diez puntos para la digitalización y mínimo dos puntos adicionales para que funcionarios autorizados por la DNDA con el fin de verificar y hacer el seguimiento a la calidad de la digitalización por parte del supervisor de la entidad y atender requerimientos que el contratista solicite del contratante durante el proceso.
- 29) Disponer del espacio para los procesos de alistamiento, preparación, digitalización, indexación y control de calidad en la sede donde informó a la DNDA que funciona el negocio y realizará el proceso de digitalización.

### **2.3.3 Obligaciones del Contratante:**

- 1) Suministrar información necesaria, completa y oportuna para desarrollar el objeto del contrato.
- 2) Señalar en forma clara y expresa las pautas que debe seguir **EL CONTRATISTA** en sus actuaciones y los objetivos que debe perseguir;
- 3) Tener lista y disponible la información mínimo en un 100% que será sometido a los procesos objeto del contrato. Fijar las directrices claras de los procesos para integrarlo al software de consulta y al proceso de supervisión a las que estas serán sometidas;





- 4) Dar respuesta oportuna a las solicitudes del **CONTRATISTA**, definir las situaciones necesarias para la ejecución y adelantar los trámites a que haya lugar por su parte para garantizar la debida ejecución;
- 5) Establecer un cronograma de ejecución de actividades y procesos donde se describan responsables, roles y funciones para el desarrollo y ejecución del Contrato, previo acuerdo con el Supervisor del contrato.
- 6) Tramitar los pagos de oficio en los términos acordados en este contrato, con base en certificaciones de prestación efectiva del servicio.
- 7) Prestar la debida, adecuada y oportuna ayuda al **CONTRATISTA** en los temas que este requiera para la ejecución del objeto del contrato. 8) Fijar las directrices claras de los procesos para integrarlo al software de consulta y al proceso de supervisión a las que estas serán sometidas.

#### **2.4 Lugar de ejecución del Contrato:**

La ejecución del contrato se llevara a cabo en las instalaciones del oferente adjudicado y para la etapa inventario de recibo y entrega final será en la COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS Y TECNOLÓGICOS LTDA. (CSA ubicada en la Carrera 27 No. 8-51 del Barrio Ricaurte en la ciudad de Bogotá, D.C, lugar donde se encuentran almacenados y en custodia dichos documentos.

#### **2.5 Supervisión del Contrato:**

La supervisión del Contrato estará a cargo de la Subdirectora Administrativa y la Coordinadora del Grupo de Compras de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, quienes de acuerdo con la ley, velarán por el estricto cumplimiento del objeto contractual, y realizará el seguimiento técnico, jurídico y económico del contrato, y responderán por sus actuaciones u omisiones que generen daño a la entidad y garantizara la ejecución de las actividades de conformidad con lo que se establezca en el estudio previo el pliego y el contrato.

### **3. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCION**

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato a celebrar, sus prestaciones y la cuantía del mismo que asciende a la suma de 639,61 SMLMV, superando el tope de la menor cuantía en consideración a que el presupuesto anual de la entidad determinado en SMLMV es inferior a 120.000, y la menor cuantía será hasta 280 SMLMV, se tiene que la modalidad de selección aplicable al presente



proceso contractual, corresponde al de la regla general de la licitación pública prevista en:

- A) LEY 80 DE 1993, ARTÍCULO 30 Y SS
- B) LEY 1150 DE 2007
- C) LEY 1474 DE 2011
- F) DECRETO 4170 DE 2011
- D) DECRETO LEY 19 DE 2012
- E) LEY 1508 DE 2012
- H) DECRETO 1397 DE 2012
- I) DECRETO 19 DE 2012
- J) DECRETO 1467 DE 2012, MODIFICADO POR EL DECRETO 100 DE 2013.
- K) DECRETO 1510 DE 2013, Título 1 Artículos 38 y 39

#### **4. ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**

La Dirección Nacional de Derecho de Autor atendiendo el principio de planeación realizó un sondeo para conocer las condiciones de mercado a efectos de determinar el valor estimado del contrato, para la cual tuvo en consideración el objeto contractual, su alcance, las especificaciones técnicas requeridas, el tipo de actividades que se desarrollarán durante la ejecución del contrato, su tipo, alcance y complejidad, entre otros.

##### **4.1 Estudio de mercado:**

Para recibir ofertas muy aproximadas a los costos del servicio, es necesario suministrar información relacionada con la cantidad de libros que deben desempastar y reempastar en el proceso, porque este es un factor que afecta notoriamente el precio.

<b>AÑO</b>	<b>CANTIDAD DE REGISTROS</b>	<b>CANTIDAD DE LIBROS EMPASTADOS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1947 al 2003		1.350 aproximadamente (Material pendiente de digitalizar)	Los documentos a digitalizar en este periodo el contratista debe suministrar carpetas 4 aletas desacidificadas y plastificadas para guardar los documentos de cada libro desempastado mientras digitaliza. Posterior al reempaste estas carpetas queda en poder de la DNDA para continuar conservando obras registradas
2004		1415	EMPASTES DEL AÑO 2004 HASTA



2005		(Material que ya fue digitalizado)	MEDIADOS DEL 2010 Y ESTE MATERIAL YA FUE DIGITALIZADO
2006	22152		
2007	25973		
2008	31114		
2009	37600		
jun-10	22955		
Desde Junio 2010	23000	350 (Material pendiente de digitalizar)	Los documentos a digitalizar en este periodo el contratista debe suministrar carpetas 4 aletas desacidificadas y plastificadas para guardar los documentos de cada libro desempastado mientras digitaliza. Posterior al reempaste estas carpetas queda en poder de la DNDA para continuar conservando obras registradas
2011	51064		
2012	56161		
2013	65415		
jun-14	35000		

#### **NOTA 1. PERIODO JUNIO DE 2010 A JUNIO DE 2014**

Adicional a los registros y obras que se encuentran empastadas en el periodo de Junio de 2010 a Junio de 2014, corresponde a un 20% del material total a digitalizar. El otro material se distribuye en un 70% de las obras se encuentran conservadas en carpetas 4 aletas plastificadas y desacidificadas y un 10% de las obras se encuentran argolladas .

#### **NOTA 2. PERIODO AÑOS 1947 A 2003**

Adicional a los registros y obras que se encuentran empastadas correspondientes a los años 1947 a 2003, corresponde a un 80% del material a digitalizar. El otro material se distribuye en un 20% de las obras se encuentran argolladas .

**NOTA 3. CANTIDAD DE FOLIOS POR LIBRO EMPASTADO.** Está entre 450 y 500 folios por libro. La cantidad de libros a desempastar y reempastar varía dependiendo el periodo de años a digitalizar, como se especifica en el cuadro anterior.

En desarrollo de lo anterior, se solicitó cotización formal a las empresas que se encuentran en documento anexo al presente estudio de previo

**El siguiente análisis fue realizado y este fue el resultado:**

DESCRIPCION	EMPRESA	COSTO UNITARIO POR	COSTO UNITARIO
-------------	---------	--------------------	----------------



		<b>IMAGEN INCLUIDO IVA (obras de 1947 a 2003)</b>	<b>POR IMAGEN INCLUIDO IVA (obras de 2010 a 2014)</b>
Servicio De Alistamiento, Digitalización, Indexación, reempaste, transporte, consulta y entrega final de La Serie Documental Registro Nacional Derecho De Autor	Encuadernaciones Luis López S en C	\$ 152	\$ 150
	Servisoft S.A	\$ 161	\$ 161
	Compañía de servicios Archivísticos S.A.S	\$ 232	\$ 232
	<b>COSTO PROMEDIO</b>	<b>\$181,33</b>	
CANTIDAD APROXIMADA DE IMÁGENES A DIGITALIZAR CON EL ESTUDIO DE MERCADO		2.172.794	
VOLUMEN APROXIMADO DE IMÁGENES DISPONIBLES EN EL ARCHIVO PARA DIGITALIZAR		MAYOR A 2.500.000	
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO		\$394.000.000,00	

Durante la etapa de estudio de mercado se recibieron cotizaciones de Digiservice Ltda, Encuadernaciones Luis López S en C, Servisoft S.A. y Compañía de Servicios Archivísticos S.A.S., y de estas cuatro cotizaciones no se incluyó para el promedio la recibida por DIGISERVICE LTDA porque es la más costosa y afecta de manera importante el promedio del valor por imagen, razón por la cual se procedió a promediar con las tres cotizaciones de menor precio acorde con el cuadro anterior.

Con base en el sondeo anterior, se puede establecer razonablemente que el costo promedio por imagen digitalizada para el presente proceso es de CIENTO OCHENTA Y UN PESOS M/CTE (\$181,00), que frente al presupuesto oficial estimado se podrían escanear un número aproximado de 2.172.794 imágenes.

#### **4.2 Valor estimado del contrato:**

De acuerdo al estudio de mercado realizado y el presupuesto oficial estimado para la presente contratación es de **TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS (\$394.000.000,00) M/CTE., Incluido IVA.**, para lo cual se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 3314 de fecha Febrero 17 de 2014.

#### **4.3 Presupuesto Oficial**

Para la contratación de este servicio la DNDA cuenta con la planeación de recursos financieros del proyecto de inversión que fue aprobado por el Departamento Nacional de Planeación mediante la ficha BPIN No. 2011-01100-0222 con cargo al rubro presupuestal 520. **“ADMINISTRACIÓN ATENCIÓN CONTROL Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL”.**



#### **4.4 Forma de Pago**

Con sujeción a las apropiaciones presupuestales, al Programa Anual Mensualizado de Caja, a la situación de fondos por parte de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional y al correspondiente trámite administrativo, la DIRECCION pagará al CONTRATISTA el valor que se suscriba en el contrato de acuerdo con el desarrollo de las etapas previstas para la ejecución del objeto, previa presentación del respectivo informe de avance suscrito por parte del contratista, así:

El valor del contrato será pagado mes vencido, y corresponderá al producto de multiplicar el número de imágenes digitalizadas recibidas a satisfacción de la entidad, por el precio global de cada imagen, de acuerdo con la propuesta económica.

Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la factura, acompañada de la certificación que al efecto expidan los supervisores del contrato sobre el cumplimiento del mismo, informe de actividades y de la certificación del pago de obligaciones asumidas por parte del CONTRATISTA por concepto de salud, pensiones, riesgos profesionales, y aportes a Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA.

El contratista deberá facturar el servicio prestado dentro de los diez (10) primeros días del mes siguiente al período facturado. La no presentación oportuna de estos documentos implica el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y exonera a la DNDA del pago de intereses moratorios. En todo caso el pago quedará sujeto a la aprobación final a satisfacción del servicio prestado en ese periodo.

El contratista deberá llevar un estricto control de los servicios prestados. La entidad no responderá por el valor de los servicios que el contratista haya prestado en exceso del valor del contrato.

Cuando LA DNDA no pague al CONTRATISTA la suma pactada, dentro de los términos estipulados en el presente contrato y teniendo en cuenta la fecha en que la Entidad cuente con la disponibilidad del PAC, ésta reconocerá al CONTRATISTA como intereses de mora el incremento mensual promedio del Índice de Precios al Consumidor certificado por el DANE entre el 1º de enero y el 31 de diciembre del año anterior.

#### **4.5 Plazo del contrato**



El plazo de ejecución del contrato que se derive del presente proceso de selección es de seis (6) meses, sin exceder del 31 de diciembre de 2014 o hasta agotar recursos, lo que primero suceda, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Como requisito previo para la firma del acta de iniciación, el contratista deberá además presentar al supervisor el cronograma de ejecución del contrato.

#### **4.6 Visita técnica no obligatoria al archivo de la DNDA y bodega ubicada en la ciudad de Bogotá donde los documentos se encuentran en almacenamiento y custodia**

La DNDA programará una visita guiada a los lugares donde reposan los documentos sobre los cuales se desarrollarán las actividades objeto de la presente convocatoria. Es responsabilidad de los proponentes la visita e inspección del archivo. El hecho que los proponentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones.

### **5. FACTORES DE SELECCIÓN PARA IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.**

Teniendo en cuenta que el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la ley 1474 de 2011, en concordancia con los artículos 38 y 39 del decreto 1510 de 2013, establecen que en el proceso de licitación pública la ponderación la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar entre otras alternativas, los elementos de calidad y precio, a continuación se establecen los siguientes factores de selección que garantizan los referidos factores y la selección objetiva de los proponentes.

La evaluación de las propuestas se efectuará a través de un estudio jurídico, financiero, económico y técnico, el cual se realizará dentro de la fecha establecida para el efecto en el cronograma que rige el presente proceso.

#### **5.1 Criterios de Verificación Técnica**

##### **a. Oferta Técnica.**



El cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas necesarias para el cumplimiento de objeto y las obligaciones se acredita por el proponente mediante la manifestación que efectúe en la Presentación de la Propuesta. Ver anexo técnico ETAPAS Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES anexo 10A

#### **b. Experiencia de Proponente.**

El proponente deberá anexar a su oferta, como requisito técnico habilitante, cinco (5) certificaciones de experiencia sobre contratos celebrados que hayan sido ejecutados y terminados en Colombia por el proponente con entidades públicas o privadas, cuyos objetos hayan sido iguales o similares a la presente contratación cuya sumatoria o monto sea igual o superior al monto de la presente contratación, expresado en SMLMV., de la siguiente manera:

- Tres (3) certificaciones de contratos cuyo objeto sea la digitalización y/o microfilmación de fondos documentales, celebrados desde el primero (1) de enero de 2005 y que a la fecha de cierre del presente proceso de selección, hayan sido ejecutados totalmente.
- Dos (2) certificaciones en contratos cuyo objeto sea la organización de fondos documentales, celebrados desde el primero (1) de enero de 2005 y que a la fecha de cierre del presente proceso de selección, hayan sido ejecutados totalmente.
- En caso de que los servicios de digitalización y/o microfilmación de fondos documentales y la organización de fondos documentales hayan sido prestados en un mismo contrato, el proponente deberá anexar en su oferta como requisito técnico habilitante, cinco (5) certificaciones de contratos celebrados desde el primero (1) de enero de 2005 y que a la fecha de cierre del presente proceso de selección hayan ejecutados totalmente, donde consten claramente dichos servicios.

Las certificaciones de experiencia deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Nombre o razón social del contratante.
- b. Nombre o razón social del contratista.
- c. Objeto del contrato.
- d. Fecha de iniciación del contrato.
- e. Fecha de terminación del contrato



- f. La certificación debe venir debidamente suscrita por quien la expide.
- g. Calificación del servicio: como mínimo debe ser: excelente, muy bueno, bueno o satisfactorio.
- h. En caso que la certificación sea expedida a un consorcio o unión temporal, en la misma debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes.
- i. Si la certificación incluye varios contratos, se debe identificar en forma precisa si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos, indicando en cada uno de ellos sus plazos, valor y calificación individualmente.

### **c. Recurso Humano Mínimo Requerido**

Para la ejecución del contrato que se derive del presente proceso licitatorio, el proponente deberá presentar en su propuesta como requisito habilitante la totalidad del siguiente equipo mínimo de trabajo, con la correspondiente documentación que acredite los siguientes requisitos:

<b>PERSONAL</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FORMACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Director de Proyecto	Uno (1)	Profesional en Bibliotecología y Archivística, o en Ciencias de la Información, Ingeniería o en carreras similares relacionadas con archivística o documentación con especialización en Gerencia de Proyectos.	Tres (3) años de experiencia en proyectos similares o formación de postgrado en temas relacionados, excepto los ingenieros que es a partir de la obtención de la tarjeta profesional. Anexar Tres (3) certificaciones donde acredite experiencia en proyectos iguales o similares, en los últimos cinco (5) años, como Director de Proyecto. Es de aclarar que la experiencia del profesional se contará a partir de la fecha de terminación de materias y/o obtención del título profesional dependiendo de la información que se suministre en la propuesta.
Coordinador del Proyecto	Uno (1)	Profesional con título en Bibliotecología y Archivística, o en Ciencias de la Información, Ingeniería o en carreras similares relacionadas con archivística o documentación.	Tres (3) años de experiencia en proyectos similares, contados a partir de la obtención del título o formación de postgrado en temas relacionados, excepto los ingenieros que es a partir de la obtención de la tarjeta profesional. Anexar Tres (3) certificaciones donde acredite experiencia en proyectos iguales o similares, en los últimos cinco (5) años.





			Es de aclarar que la experiencia del profesional se contará a partir de la fecha de terminación de materias y/o obtención del título profesional dependiendo de la información que se suministre en la propuesta.
Restaurador del Proyecto	Uno (1)	Profesional con título en conservación y restauración de bienes muebles.	Dos (2) años de experiencia en proyectos similares, contados a partir de la obtención del título o formación de posgrado en temas relacionados. Anexar Dos (2) certificaciones donde acredite experiencia en proyectos iguales o similares, en los últimos cinco (5) años. Es de aclarar que la experiencia del profesional se contará a partir de la fecha de terminación de materias y/o obtención del título profesional dependiendo de la información que se suministre en la propuesta.
Personal operativo Digitalizadores	Dos (2)	Estudios con título de bachiller o técnicos o profesionales.	Dos (2) años de experiencia en digitalización de documentos. Anexar Dos (2) certificaciones donde acredite experiencia en proyectos iguales o similares, en los últimos cinco (5) años.
Personal operativo	Dos (2)	Estudios con título de bachiller o técnicos o profesionales	Dos (2) años de experiencia en procesos de calidad para digitalización. Anexar Dos (2) certificaciones donde acredite experiencia en proyectos iguales o similares, en los últimos cinco (5) años.
Personal operativo	Cuatro (4)	Estudios con título de bachiller o técnicos o profesionales	Un (1) año de experiencia en procesos de preparación y/o alistamiento para digitalización. Anexar Una (1) certificación donde acredite experiencia en proyectos iguales o similares, en los últimos cinco (5) años.

a) La experiencia específica de los integrantes del equipo de trabajo se acreditará a través de certificaciones que cumplan las exigencias señaladas en el Recurso Humano requerido.

b.) Se deberá adjuntar en la propuesta la hoja de vida de cada uno de los miembros del equipo de trabajo mínimo requerido. En caso de inconsistencia entre la información consignada en el formato de relación de experiencia del recurso humano mínimo requerido y la información contenida en los documentos que la soportan, prevalecerá esta última.



- c) Las certificaciones de experiencia del recurso humano mínimo requerido serán expedidas por quienes directamente los contrataron o por la entidad para la que se realizaron los trabajos y en los que estos participaron.
- d) Las certificaciones de experiencia requieren que los trabajos o proyectos se encuentren terminados y que hayan sido realizados por la persona a la que se acredita la experiencia y que dicha experiencia corresponda con la requerida para este proceso. Así mismo, las certificaciones deben establecer el tiempo de experiencia exigido en el rol certificado.
- f) Si el proponente es el mismo que certifica la experiencia del profesional propuesto, además de esta certificación, se deberá presentar fotocopia del contrato suscrito entre el proponente y el integrante del equipo de trabajo, a través del cual se realizaron los trabajos certificados. En caso de no existir contrato suscrito, deberá allegar certificación de la junta directiva o junta de socios (la que corresponda), con el visto bueno del revisor fiscal o contador (en caso de no existir revisor fiscal), para acreditar la experiencia del profesional propuesto. Las certificaciones que acrediten la experiencia del personal propuesto, se considerarán expedidas bajo gravedad de juramento.
- h) Cuando una de las personas relacionadas en la propuesta como integrante del equipo de trabajo mínimo requerido, sea el mismo representante legal del proponente, para persona jurídica, no se requerirá la presentación de la carta de compromiso correspondiente, pues dicho compromiso queda entendido con la presentación de la oferta, a través de la carta de presentación de la misma.
- i) La experiencia profesional será tenida en cuenta conforme lo establecido en el artículo 229 del Decreto 019 de 2012. En caso que el personal propuesto tenga experiencia en el exterior la documentación que suministre, deberá cumplir con lo preceptuado en la Ley 455 de 1998 y en el Decreto 106 de 2001.
- j) En todo caso, para ejercer en Colombia, los nacionales colombianos graduados en ingeniería en el exterior, deben ostentar la respectiva Matrícula Profesional si fuere del caso como autorización estatal de dicho ejercicio.
- k) La DNDA podrá solicitar aclaraciones a los documentos que acreditan la experiencia de los profesionales propuestos siempre y cuando con las mismas no se mejore la oferta en sus aspectos ponderables.
- l) Se deberán aportar también los siguientes documentos de cada integrante del equipo de trabajo mínimo requerido:



Fotocopia del título profesional o del acta de grado.  
Fotocopia de la tarjeta profesional si fuere del caso.  
Fotocopia de la Cédula de ciudadanía.  
Soportes de experiencia.

m) Si se tratan de estudios obtenidos en el exterior, se deberá presentar la convalidación del título expedida por el Ministerio de Educación – SNIES, de acuerdo con lo señalado en la Ley 30 de 1992 y la Resolución 5547 de 2005

n.) Se deberá aportar carta de compromiso debidamente suscrita por el profesional y dirigida al proponente donde manifieste su absoluta disponibilidad para participar durante toda la ejecución del contrato en caso de ser adjudicatario.

o) La documentación requerida se tendrá en cuenta como insumo para la evaluación técnica de cada una de las propuestas.

#### **d. Equipos Tecnológicos Mínimos**

Para la ejecución del contrato que se derive del presente proceso licitatorio, el proponente deberá presentar en su propuesta como requisito técnico habilitante la totalidad de los siguientes equipos:

- Mínimo tres (3) escáner de 70 ppm, con alimentador automático y cama plana.
- Mínimo dos (2) computadores para el control de calidad y consolidación de las imágenes digitalizadas.
- Mínimo dos (2) computadores adecuados para cada una de las estaciones de digitalización.

#### **4.2.3.1. Características mínimas del equipo de cómputo requerido**

Los cuatro (4) equipos de cómputo requeridos deberán cumplir con las siguientes especificaciones mínimas:

<b>PROCESADOR</b>	<b>ESPECIFICACIÓN</b>
TIPO	Core 2 Duo
VELOCIDAD	2.93 Ghz/3 MB/1066 Mhz
MEMORIA PRINCIPAL	2 GB



ALMACENAMIENTO	320 GB
TECNOLOGIA	Sata

#### 4.2.3.2 Características mínimas Equipo scanner requerido:

Los tres (3) scanner requeridos deberán cumplir con las siguientes especificaciones mínimas:

Tipo de scanner	Cama plana A4 y ADF
Densidad de Color	Blanco y Negro, escala de grises 8 bit y color 24 bit, doble cara
Velocidad de escaneo	Simplex A4 y Duplex A4 Monocromático, Blanco y Negro, Escala de grises y Color a 300 dpi. Tamaño Carta: mínimo 70 ppm
Especificaciones de Imagen	Formato 24 bit color, 8 bit grayscale, i bit monochrome, Ad converte 1024 niveles (10bit)
Proceso de Imagen	Difusión de errores
Tamaño de papel	Desde A7 hasta legal, incluyendo carta
Documentos largos	Hasta 120 pulgadas
Medios que soporta	Papel de 34-413 g/m2. Tarjetas de identificación hasta 1.25 mm de grosor
Resolución Óptica	Hasta 600 dpi máxima
Exploración	Capacidad Simplex o Dúplex en una sola pasada
Formatos de Archivo de Salida:	JPG, TIFF, TIFF (comprimido), TIFF múltiples paginas, PNG, PDF
Conectividad	USB 2.0, fireware
Sistemas Operativos soportados:	Windows XP Professional; Windows Seven o superior, Adobat Acrobat 8.0, IPC y QSD, VRS 4.2 Profesional
Alimentación de documentos	Automática con bandeja para mínimo 75 hojas y cama plana independiente
Función Dúplex	Instalado y configurado
Drivers	ISIS, TWAIN y VRS

**Notas comunes a los numerales 4.2.3., 4.2.3.1., y 4.2.3.2.:**



**Nota 1.** Los proponentes deberán presentar con su propuesta una comunicación suscrita por el representante legal del proponente, donde manifieste que los siete (7) equipos mínimos requeridos para el desarrollo del proyecto (computadores y escaners), cumplen con las especificaciones mínimas solicitadas, indicando el serial del equipo, y que se comprometen a ponerlos a disposición y a utilizarlos durante todo el tiempo que dure la ejecución del contrato.

**Nota 2.** El proponente deberá tener en cuenta que además del equipo mínimo requerido y del adicional previsto en el numeral 5.2.1.1., deberá poner a disposición del proyecto y emplear durante toda la ejecución del contrato, todos los demás equipos que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto dentro del plazo de ejecución.

## 5. Ponderación de las Propuestas Elegibles

Una vez la DNDA haya determinado que la (s) propuesta (s) cumplan los requisitos mínimos, se catalogará como HABILITADA y se procederá a su evaluación y comparación.

La oferta más favorable para la entidad será aquella que obtenga el mayor puntaje de acuerdo con la evaluación de los criterios establecidos en el pliego de condiciones, por tanto, la ponderación de los factores de evaluación de las propuestas se hará con base en un máximo de mil (1000) puntos distribuidos de la siguiente forma:

<b>FACTORES DE SELECCIÓN</b>	<b>PUNTAJE</b>
<i>Evaluación Técnica (Mayor Equipo de Trabajo, Scanner)</i>	<i>500 Puntos</i>
<i>Apoyo a la Industria Nacional – Ley 816 de 2003</i>	<i>100 Puntos</i>
<i>Evaluación Económica, Precio Unitario por imagen digitalizada, incluidos todos los procesos de (Inventario, Custodia y Administración, Alistamiento, Digitalización, Indexación, reempaste, transporte, consulta y entrega final)</i>	<i>400 Puntos</i>
<b>NOTA:</b> <i>El menor precio(C) será el resultado promedio obtenido de la suma del costo por imagen correspondiente al período 1947 a 2003(A) y el costo por imagen del período 2010 a 2014 (B), es decir: <math>A+B/2=C</math></i>	
<b>TOTAL</b>	<b>1000 Puntos</b>

### 5.1. Evaluación Técnica



El puntaje máximo establecido para la evaluación técnica es de quinientos (500) puntos, que se distribuirán de la siguiente manera:

### 5.1.1 Recurso Humano Adicional al Mínimo Requerido – 200 puntos

El proponente que ofrezca recurso humano adicional al mínimo requerido como requisito habilitante, en los siguientes perfiles y cantidades, tendrá una asignación de puntaje así:

Perfil recurso humano adicional	Descripción	Puntos por cada integrante adicional	Máximo de puntos adicionales
Digitalizadores	Bachilleres o técnicos o profesionales con dos (2) años de experiencia en digitalización de documentos.	20	100
Operarios de Control de Calidad	Bachilleres o técnicos o profesionales con dos (2) años de experiencia en procesos de calidad para digitalización.	10	60
Operarios de Preparación y/o Alistamiento	Bachilleres o técnicos o profesionales con un (1) año de experiencia en procesos de preparación y/o alistamiento para digitalización	10	40
<b>TOTAL PUNTOS</b>			200

### 5.1.2 Equipo Scanner para evaluación según características descritas – 300 puntos

Por cada scanner adicional a los mínimos exigidos, que cumpla las especificaciones técnicas que se describen a continuación, se otorgará un puntaje de 150 puntos, hasta un máximo de 300 puntos al que ofrezca dos (2) escanner.

#### CARACTERÍSTICAS SCANNER COMO FACTOR DE EVALUACION:

Tipo de scanner	Cama plana A4 y ADF
Densidad de Color	Blanco y Negro, escala de grises 8 bit y color 24 bit, doble cara
Velocidad de escaneo	Simplex A4 y Duplex A4 Monocromático, Blanco y Negro, Escala de grises y Color a 600 dpi. Tamaño Carta: mínimo 70 ppm
Especificaciones de Imagen	Formato 24 bit color, 8 bit grayscale, 1 bit monochrome, Ad converte 1024 niveles (10bit)
Proceso de Imagen	Difusión de errores
Tamaño de papel	Desde A7 hasta legal, incluyendo carta
Documentos largos	Hasta 120 pulgadas
Medios que	Papel de 34-413 g/m2.



soporta	Tarjetas de identificación hasta 1.25 mm de grosor
Resolución Óptica	Hasta 600 dpi máxima
Exploración	Capacidad Simplex o Dúplex en una sola pasada
Formatos de Archivo de Salida:	JPG, TIFF, TIFF (comprimido), TIFF múltiples paginas, PNG, PDF
Conectividad	USB 2.0, fireware
Sistemas Operativos soportados:	Windows XP Professional; Windows Seven o superior, Adobat Acrobat 8.0, IPC y QSD, VRS 4.2 Profesional
Alimentación de documentos	Automática con bandeja para mínimo 75 hojas y cama plana independiente
Función Dúplex	Instalado y configurado
Drivers	ISIS, TWAIN y VRS
Velocidad:	Mínimo 10.000 documentos diarios

## 5.2. Apoyo a La Industria Nacional -100 puntos

De conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la ley 816 de 2003, para la calificación de este aspecto se asignará un puntaje máximo de cien (100) puntos. Este artículo establece que “...dentro de los criterios de calificación de las propuestas, un puntaje comprendido entre el diez (10) y el veinte por ciento (20%), para estimular la industria colombiana cuando los proponentes oferten bienes o servicios nacionales.

*Tratándose de bienes o servicios extranjeros, la entidad contratante establecerá un puntaje comprendido entre el cinco (5) y el quince por ciento (15%), para incentivar la incorporación de componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos.*

*Si una vez efectuada la calificación correspondiente, la oferta de un proponente extranjero se encuentra en igualdad de condiciones con la de un proponente nacional, se adjudicará al nacional.”*

De igual manera, conforme con lo establecido en el párrafo del artículo 1 de la Ley 816 de 2003, modificado por el artículo 51 del Decreto 19 de 2012, se otorgará tratamiento de servicio de origen nacional a aquellos servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales.

Adicionalmente, en el artículo 151, Titulo 2 del decreto 1510 de 2013 se señala que “La Entidad Estatal debe establecer en los pliegos de condiciones para la contratación, dentro de los criterios de calificación de las propuestas, los incentivos para los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional.”



Con base en lo anterior, los puntajes que se asignarán en cada uno de los casos serán:

<b>Protección a la Industria Nacional</b>	<b>Puntaje máximo</b>
Servicios prestados por el oferente cuya empresa se haya constituido de acuerdo con la legislación nacional por personas naturales de Colombia o por residentes en Colombia de acuerdo con la legislación nacional o aplica principio de reciprocidad o hacen parte de un TLC en materia de compras estatales	100
Servicios prestados por el oferente cuya empresa se haya constituido de acuerdo con la legislación nacional por personas naturales de Colombia o por residentes en Colombia y personas extranjeras de acuerdo con la legislación nacional sin aplicación principio de reciprocidad ni TLC	80
Servicios prestados por el oferente cuya empresa se haya constituido por personas extranjeras de acuerdo con la legislación nacional o extranjera	60

### **5.3 Evaluación Económica Factor De Selección Precio Unitario Por Imagen Digitalizada Cuatrocientos puntos (400 Puntos)**

Este factor corresponde al precio ofertado por el proponente para la ejecución total del objeto contractual, e incluye todos los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos y gastos de toda índole en que los proponentes puedan incurrir para la presentación de su oferta, suscripción, legalización, ejecución y liquidación del contrato resultante de este proceso de selección, que estarán a cargo del proponente o contratista. El factor económico será evaluado teniendo en cuenta que recibirá 400 PUNTOS quien ofrezca el menor precio del total de la oferta para el objeto a contratar. Las demás ofertas obtendrán un puntaje proporcional descendente, de acuerdo con el resultado que se obtenga al practicar una regla de tres inversa, es decir, a mayor precio menor puntaje.

#### **5.3.1 EVALUACIÓN ECONÓMICA**

Este factor corresponde al precio global ofertado por el proponente por imagen a digitalizar, incluidos todos los procesos (Alistamiento, Digitalización, Indexación, reempaste, transporte, consulta y entrega final, etc.), así como todos los impuestos, tasas, contribuciones, y todos los demás costos y gastos que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

El factor económico será evaluado teniendo en cuenta que recibirá el mayor puntaje (400 puntos) quien ofrezca el menor precio global por imagen a digitalizar,





de manera que los demás oferentes obtendrán un puntaje proporcional descendente, de acuerdo con el resultado que se obtenga al practicar una regla de tres inversa, es decir, a mayor precio menor puntaje, de acuerdo con la siguiente fórmula

$$PUNTAJE = \frac{(\text{Precio global mínimo ofrecido} \times 400 \text{ puntos})}{\text{Propuesta estudiada}}$$

Teniendo en cuenta que los registros de las obras que se encuentran empastados afectan el precio, y durante los años 1947 a 2003 el 80% están empastados y el contratista que se adjudique deberá desempastar y reempastar teniendo efecto sobre el precio por imagen digitalizada, también es importante tener en cuenta que los registros de las obras correspondientes a los años 2010 a 2014 solamente el 20% se encuentran empastadas, razón por la cual es evidente que el costo por imagen digitalizada en los dos períodos de tiempo no puede ser el mismo. Por esta razón, durante la evaluación económica debe atenderse esta consideración y el menor precio (C) será el resultado promedio obtenido de la suma del costo por imagen incluido IVA correspondiente al período 1947 a 2003 (A) y el costo por imagen del período 2010 a 2014 (B), es decir:  $A+B/2=C$

El oferente debe presentar la propuesta económica de acuerdo con lo establecido en el Anexo 9, exclusivamente en pesos colombianos, discriminando únicamente el I.V.A., y sin decimales.

## **6 TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES INVOLUCRADOS EN LA CONTRATACIÓN (Ver matriz de riesgos anexa)**

En desarrollo de lo señalado en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 1 y numeral 9 del artículo 12 del Decreto-Ley 4170 de 2011, el Documento CONPES 3714, el artículo 2 del Decreto 1510 de 2013, artículo 3 y la ley 80 de 1993, artículo 25, numerales 7 y 12 y con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por la entidad, como sustento y justificación de los factores de selección adoptados para el presente proceso licitatorio se procede a realizar el análisis de riesgos de la contratación, su tipificación, estimación y asignación.

Se precisa que salvo las situaciones específicamente mencionados en el presente numeral y como principio general, EL CONTRATISTA como experto de negocio y como especialista, asumirá los efectos económicos de todas aquellos sucesos previsibles y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto de la presente contratación. Por lo tanto, deberá asumir los riesgos asociados a su tipo de actividad ordinaria que sean previsibles, así mismo, asumirá aquellos riesgos



propios de su actividad empresarial y de persona natural o jurídica que tiene que cumplir con determinadas cargas y deberes frente al Estado y la sociedad. En consecuencia, solo procederán reclamaciones por hechos o circunstancias imprevisibles no asignadas al contratista en la presente distribución de riesgos de la contratación. La Dirección Nacional de Derecho de Autor no estará obligada a efectuar reconocimiento económico alguno ni a ofrecer garantía que permita eliminar, prevenir o mitigar los efectos de los riesgos asumidos por el contratista.

Sólo en el evento que se demuestre por parte del contratista pérdida por la ocurrencia de situaciones imprevistas que no sean imputables a él, y se acepte tal situación por la entidad, se procederá al restablecimiento del equilibrio de la ecuación económica del contrato.

En atención a la anterior normatividad, en el presente estudio previo se tuvieron en cuenta las indicaciones establecidas en el Manual para la identificación y cobertura del Riesgo en los procesos de contratación emitido por Colombia Compra Eficiente y se siguieron los siguientes pasos para establecer los riesgos:

1. Se estableció el contexto en el cual se adelanta el proceso, es decir, se identificaron los riesgos comunes a los procesos de contratación en la DNDA
2. Se identificaron y clasificaron los riesgos del proceso de digitalización así:
  - Clase: General y específico
  - Fuente: Interno y Externo
  - Etapa: Planeación, Selección, Contratación y Ejecución
  - Tipo: Riesgos Económicos, Riesgos Sociales o Políticos, Riesgos Operacionales, Riesgos Financieros, Riesgos Regulatorios, Riesgos de la Naturaleza entre otros.
3. Se evaluaron y calificaron los riesgos identificados estableciendo el impacto de los mismos frente al logro de los objetivos del proceso de contratación y su probabilidad de ocurrencia.

Esta evaluación permitió asignar a cada riesgo una calificación en términos de impacto y de probabilidad, lo cual permitió establecer la valoración de los riesgos identificados y las acciones que se deben efectuar.

4. Asignar y tratar los riesgos: se estableció un orden de prioridades de acuerdo al objeto contractual y su alcance con el fin de evitar el riesgo, transferirlo, aceptarlo, reducir la probabilidad y las consecuencias.
5. Monitorear y revisar la gestión de los riesgos: Se realizó un análisis de cada uno de los riesgos incluidos en la matriz anexa proponiendo un plan de tratamiento los cuales serán revisados constantemente durante la ejecución



del contrato y de ser necesario se deben hacer ajustes al plan de tratamiento de acuerdo con las circunstancias que se presenten durante la ejecución del contrato.

Este monitoreo deberá garantizar que los controles son eficaces y eficientes, obtener información adicional para mejorar la valoración del riesgo, analizar y aprende a partir de los eventos, cambios, éxitos y fracasos, detectar cambios en el contexto externo e interno que exijan revisión de los tratamientos del riesgo e identificar nuevos riesgos que puedan surgir.

## **6.1 AUDIENCIA DE ACLARACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS**

No obstante lo consignado en la matriz de riesgos, en la audiencia de análisis de los riesgos y aclaraciones, o en su defecto hasta la fecha límite prevista en el cronograma del proceso para la solicitud de aclaraciones, los posibles oferentes o interesados en participar en el proceso deberán manifestar a la entidad, teniendo en cuenta el conocimiento que tienen como expertos en su actividad ordinaria, la existencia de posibles riesgos asociados a la ejecución del contrato que puedan afectar el equilibrio económico del mismo, de conformidad con lo expresado por el artículo 863 del Código de Comercio, según el cual, las partes deberán proceder de buena fe exenta de culpa en el período precontractual, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen.

En consecuencia, la Entidad no aceptará reclamaciones relacionadas con circunstancias previsibles por el contratista que afecten dicho equilibrio económico y que no hayan sido manifestadas por el mismo, en dicha audiencia o en tal plazo.

**NOTA:** Debe entenderse que los mecanismos contenidos en el contrato, permiten mantener las condiciones económicas y financieras existentes al momento de la presentación de la propuesta por parte del contratista y consecuentemente, están diseñados para restablecer y mantener la ecuación del equilibrio contractual, en los términos señalados en la Ley 80 de 1993.

## **7 MECANISMO DE COBERTURA DEL RIESGO:**

De conformidad con lo establecido en el Título III Capítulo 1 del decreto 1510 de 2013, el proponente adjudicatario se obliga a constituir a su costa y a favor de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato y los demás riesgos asociados, la cual consistirá en una póliza expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, constituida a partir de la fecha de suscripción del contrato y que contenga los siguientes amparos:



**a) Cumplimiento General de Contrato:** por un valor correspondiente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato, la cual deberá amparar además lo contemplado en el artículo 116 del Decreto 1510 de 2013.

**b) Salarios y prestaciones sociales:** por un valor correspondiente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de firma del contrato.

**c) Calidad del servicio:** por un valor correspondiente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la terminación del contrato.

**d) Responsabilidad civil extracontractual** por un valor equivalente a 200 SMLMV, con una vigencia igual al término de ejecución del contrato. El objeto de este amparo corresponde a la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de contratistas o subcontratistas. De igual manera debe amparar los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivada de la responsabilidad extracontractual.

**NOTA:** De conformidad con el artículo 113 del decreto 1510 de 2013, cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como Unión Temporal, Consorcio o Promesa de Sociedad Futura la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

## **7.1 GARANTIA DE SERIEDAD DEL OFRECIMIENTO**

El proponente deberá constituir y anexar a su propuesta, una garantía que ampare la seriedad de su propuesta, en los términos y condiciones estipulados en el pliego de condiciones, expedida por una compañía aseguradora, un patrimonio autónomo o por una entidad bancaria colombiana, vigiladas por la Superintendencia Financiera, a favor de la Dirección Nacional de Derecho de Autor NIT.800.185.929-2. En caso de requerirse la ampliación de la vigencia de la propuesta, la vigencia de ésta garantía deberá ser igualmente ampliada de conformidad con lo requerido por la entidad.

La garantía debe ser tomada a nombre del proponente, si es persona jurídica deberá contener el nombre o razón social que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o su equivalente, sin utilizar sigla, a no ser que el certificado de la Cámara de Comercio o su equivalente establezca que la firma podrá identificarse con la sigla.



Cuando se trate de consorcio o unión temporal deberá ser tomada a nombre de la forma asociativa indicando el nombre de todos y cada uno de los integrantes con su respectivo porcentaje de participación y NIT, teniendo en cuenta lo señalado anteriormente.

La vigencia de la garantía de seriedad de la oferta deberá ser como mínimo de cuatro (4) meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso.

La cuantía del amparo deberá ser mínimo por el diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial.

La garantía de seriedad de la oferta deberá contener los amparos señalados en la ley, y en especial los establecidos en el artículo 115 del decreto 1510 de 2013, además deberá indicar textualmente el número, año y objeto del proceso y deberá ser suscrita por quien la expide.

Una vez perfeccionado y legalizado el contrato, la entidad devolverá la garantía de seriedad de la propuesta a los proponentes no seleccionados, dentro de los diez (10) días siguientes, previa solicitud del proponente, dejando copia de la misma dentro de la propuesta, con constancia de que el original fue devuelto. En el evento que el proceso sea declarado desierto, el original de la garantía de seriedad de la propuesta, serán devueltos a todos los proponentes, si así lo solicitaren.

La Dirección Nacional de Derecho de Autor hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta como indemnización por perjuicios, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de mayores perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la misma.

## **8. INVITACION MYPES Y MIPYMES**

De conformidad con lo dispuesto al Capítulo II del Título IV Artículo 152 del Decreto 1510 de 2013, es de anotar que realizada la conversión del dólar a moneda Nacional según la tasa cambiaria válida a la fecha de convocatoria del presente proceso de selección, se tiene que el presupuesto oficial correspondiente a TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$ 394.000.000) IVA incluido, tasas e impuestos, es superior a la suma de CIENTO VEINTICINCO MIL DOLARES (US 125.000), en consecuencia NO es procedente dar a aplicación a lo dispuesto al Capítulo II del Título IV Artículo 152 del Decreto 1510 de 2013, respecto a la convocatoria de MYPES y MIPYMES.

## **9. INDICACIÓN SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.**



ACUERDO COMERCIAL	ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCION APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
TLC-G 2 MEXICO	SI (ANEXO 1)	SI	NO	SI (COD. D315)
TLC CANADÁ FTA	SI CAP 14 ANEXO 1401-1	SI	NO	SI CPC (COD.85940)
TLC HONDURAS, GUATEMALA, SALVADOR. TRIANGULO NORTE	NO PARTE 4 ANEXO 11.1	N/A	N/A	N/A
TLC CHILE	SI PARTE 13	SI	NO	SI CPC (COD.85940)
TLC EFTA ISLANDIA, NORUEGA Y SUIZA PRINCIPADO DE LIECHSTEIN	SI CAP. 7 ANEXO 19	SI	NO	SI CPC (COD.85940)
TLC EE.UU	SI CAP. 9 ANEXO 9.1	SI	NO	SI CPC (COD.85940)
TLC UNION EUROPEA Y PERÚ	SI TITULO VI ANEXO XII	SI	NO	SI CPC (COD.85940)

Para dar cumplimiento al numeral 8 del artículo 20 del Decreto 1510 de 2013 *Estudios y documentos previos*. Se procedió a verificar el portal Único de Contratación y en la página del Ministerio de Comercio Industria y Turismo y



se corroboró que los bienes y servicios a contratar tienen una regulación especial derivada de tratados de libre comercio vigentes.

El presente estudio previo de conveniencia y oportunidad, se expide a los veintiséis (26) días del mes de febrero de 2014.

### **DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO POR LAS SUSCRITAS**

**SANDRA L. RODRÍGUEZ BOHÓRQUEZ**  
Subdirectora Administrativa

**GLORIA R. TRIVIÑO GUZMÁN**  
Coordinadora Grupo Compras

Anexos: Ficha BIPIN No. 2011011000222  
CDP. 3314 del 17 de febrero de 2014  
Matriz de Riesgos