



Libertad y Orden

IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

República de Colombia

Empresa Industrial y Comercial del Estado

Nit 830.001.113-1 e-mail:

aide.alonso@imprensa.gov.co

Carrera 66 No. 24 – 09 (Av. La Esperanza con Av. 68)

457 80 00 EXT. 3330 – 3331 FAX 457 80 35

INVITACIÓN DIRECTA 1495 DE 2017

OBJETO: IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA DE CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN DERIVADA DE LA FUNCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLOTACIÓN Y EXPLORACIÓN, BAJO LAS BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE ARCHIVOS, QUE PERMITA LA BÚSQUEDA INDEXADA DE LA DATA Y LA META DATA DE LA MISMA, DE MANERA JERÁRQUICA BAJO LA ARQUITECTURA DE DATOS PPDM, CON LA UNIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE PERMITA EL GOBIERNO ÓPTIMO DE LOS DATOS ASOCIADOS AL PROCESO DE FISCALIZACIÓN.”, EN DESARROLLO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N. 479 de 2017 FIRMADO ENTRE LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA Y LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS.

ALCANCE DEL OBJETO: La Imprenta Nacional de Colombia requiere contratar una empresa para el SERVICIO DE IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA DE CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN DERIVADA DE LA FUNCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLOTACIÓN Y EXPLORACIÓN, BAJO LAS BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE ARCHIVOS, QUE PERMITA LA BÚSQUEDA INDEXADA DE LA DATA Y LA META DATA DE LA MISMA, DE MANERA JERÁRQUICA BAJO LA ARQUITECTURA DE DATOS PPDM, CON LA UNIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE PERMITA EL GOBIERNO ÓPTIMO DE LOS DATOS ASOCIADOS AL PROCESO DE FISCALIZACIÓN.,, con las siguientes características:

Descripción del bien o servicio

1. Especificaciones Técnicas Mínimas del Proyecto

1.1. Alcance.

1.1.1 Etapa de Planeación del Proyecto.

Una vez se suscriba el contrato, previo al acta de inicio, se desarrollará una etapa de empalme entre el Gerente del Proyecto (Contratista) y las personas que designe la Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH e imprenta nacional, con el fin de ubicar el contexto de las actividades propias del Subproceso de Conservación, Archivo de Fiscalización y el funcionamiento del SGDEA (Sistema de Gestión Documental Electrónica y de Archivo) de la ANH (Nivel Central) y reciba el archivo de gestión documental debidamente inventariado.

1.1.1.1 Identificación y validación de la información

Las actividades de identificación y validación de la información se realizarán de manera conjunta entre la Agencia, Ministerio de Minas y el Contratista mediante visita en cada uno de las zonas, depósitos de archivo y archivo central del Ministerio de Minas, con el objetivo de validar la información suministrada preliminarmente y acordar la logística de traslado de manera centralizada a la ciudad de Bogotá en la Bodega del Contratista. Por lo tanto, se debe tener en cuenta que todos los costos asociados a estas actividades serán parte del proyecto y deben ser asumidos por el contratista.

2. Actividad del Contratista.

Recibir la información correspondiente a los archivos físicos de gestión existentes en las carpetas y cajas de archivo debidamente marcadas, las cuales deben ser verificadas contra el inventario suministrado.

2.1.1.1. Objeto del Proyecto.

“Implementar la estrategia de conservación de información derivada de la función de fiscalización de las actividades de explotación y exploración, bajo las buenas prácticas de la gestión documental electrónico de archivos, que permita la búsqueda indexada de la data y la meta data de la misma, de manera jerárquica bajo la arquitectura de datos PPDM, con la unificación de la información que permita el gobierno óptimo de los datos asociados al proceso de fiscalización”.

2.1.1.2. Objetivos Específicos.

- ✓ Realizar las actividades descritas en el alcance técnico, con recurso humano idóneo.
- ✓ Proporcionar los medios tecnológicos suficientes y eficientes para el logro de las metas propuestas.
- ✓ Mantener una comunicación entre la supervisión del contrato y contratista para el seguimiento, evaluación y verificación del éxito del proyecto de acuerdo con el alcance.

2.1.2. Marco normativo.

- Decreto Ley 1760 de 2003, Artículo 5, numeral 5.6, consistente en “administrar la información técnica existente y la que en el futuro se adquiera en el país y asegurar su preservación, integralidad y utilización como materia prima del proceso exploratorio de los hidrocarburos”
- Ley 30 del 17 de mayo de 2012, artículo 7º, numeral 3 “Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías”, dispone que corresponde al Ministerio de Minas y Energía, fiscalizar la exploración y explotación de los recursos naturales no renovables. Artículo 13, ibidem, define la actividad de Fiscalización como: "...el conjunto de actividades y procedimientos que se llevan a cabo para garantizar el cumplimiento de las normas y de los contratos de exploración y explotación de recursos naturales no renovables, la determinación efectiva de los volúmenes de producción y la aplicación de las mejores prácticas de exploración y producción, teniendo en cuenta los aspectos técnicos, operativos y ambientales, como base determinante para la adecuada determinación y recaudo de regalías y compensaciones y el funcionamiento del Sistema General de Regalías...". Artículo 14 de la citada Ley 30 de 2012 establece que el Ministerio de Minas y Energía, la Agencia Nacional de Hidrocarburos y la Agencia Nacional

de Minería, serán las máximas autoridades para determinar y ejecutar los procedimientos y plazos de liquidación según el recurso natural no renovable de que se trate.

- RESOLUCIÓN 180877 DE 2012 del Ministerio de Minas y Energía, Por la cual se delegan unas funciones en la Agencia Nacional de Hidrocarburos. Artículo 1°. Delegar en la Agencia Nacional de Hidrocarburos la función que le compete al Ministerio de Minas y Energía, en relación con la fiscalización de las actividades de exploración y explotación de hidrocarburos, en los términos señalados en la Ley 30 de 2012 y demás disposiciones aplicables. Parágrafo 2°. La función de fiscalización comprende el proceso de investigación e imposición de la sanción de que trata el artículo 67 del Código de Petróleos, modificado por el artículo 21 de la Ley 10 de 1961, en concordancia con lo previsto en el artículo 64 de la Resolución 18 1495 de 2009 o las normas que los modifiquen o sustituyan.

- Constitución Política, artículo 23. Derechos de petición.

- LEY 57 DE 1985. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.

- LEY 004 DE 1993, Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.

- LEY 190 DE 1995. Estatuto Anticorrupción (Arts.27 y 79).

- LEY 527 DE 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

- LEY 594 DE 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014

- LEY 1712 DE 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015.

- DECRETO 2620 DE 1993, Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.

- DECRETO 103 DE 2015, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones en lo relativo a la gestión de la información pública.

- DECRETO 805 DE 2013, Por el cual se reglamenta el artículo 173 del Decreto 019 de 2012. Para efectos del presente decreto, se entiende por archivo electrónico cualquier documento en forma de mensaje de datos, generado, enviado, recibido, almacenado o comunicado en medios electrónicos, ópticos o similares, garantizando las condiciones y requisitos para su conservación de conformidad con el artículo 12 de la Ley 527 de 1999.

ACUERDO 003 DE 2015, "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".

- ACUERDO 008 DE 2014, Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000. ARTICULO 2 °. Las personas naturales o jurídicas de derecho privado que tengan dentro de su objeto social la prestación de los servicios de que trata el artículo 14° Parágrafo 1 ° y 3° de la Ley 594 de 2000, sin detrimento de lo establecido por otras normas en forma general, deberán reunir los siguientes requisitos mínimos.

- ACUERDO 007 DE 2014, Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones. Art 3°. Definiciones. a) Integridad de los expedientes. Los expedientes deberán ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran. b) Reconstrucción de expedientes. Proceso técnico que debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad.

- ACUERDO 002 DE 2014, "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones" ARTICULO 3: Definiciones. Con el fin de facilitar la aplicación de las normas contenidas en el presente Acuerdo, a continuación, se definen algunos de los términos objeto de reglamentación: Documento electrónico de archivo, expediente digital o digitalizado, expediente electrónico de archivo, expediente híbrido, expediente virtual, foliado electrónico, índice electrónico, preservación a largo plazo entre otras. CAPITULO III: Del expediente electrónico.

- ACUERDO 056 DE 2000, Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta "del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS. ARTICULO PRIMERO. -ACCESO A LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS: En concordancia con el artículo 74 de la Constitución Política "Todas las personas tienen el derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley". PARÁGRAFO: ACCESO A LA INFORMACIÓN: Toda persona interesada en obtener la información que reposa en los archivos, deberá identificarse y cumplir lo establecido en el respectivo reglamento, para tener acceso a la misma.

- ACUERDO 50 DE 2000, Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. Se hace necesario reglamentar los aspectos relacionados con la prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. Situación de riesgo para el material documental, Planificación de preservación, medidas preventivas, preparación de un plan de emergencia.

2.1.3. Descripción del Alcance.

2.1.3.1. Servicio de transporte de un trayecto para el traslado de la bodega actual a las del proveedor.

2.1.3.2. Servicio de transporte de un trayecto para el traslado de la bodega actual a las del proveedor de las cajas x-100. Debe incluir descuelgue de cajas de la bodega actuales y cuelgue de las cajas en la bodega del CONTRATISTA, verificación por caja y carpeta contra el inventario entregado por el MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA.

2.1.3.3. Servicio de transporte de un trayecto para el traslado de la bodega actual a las del proveedor de las de otras referencias x-200 y x-300. Debe incluir descuelgue de cajas de la bodega actuales y cuelgue de las cajas en la bodega del CONTRATISTA, verificación por caja y carpeta contra el inventario entregado por el MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA.

2.1.3.4. Arrendamiento de bodega para almacenamiento y custodia de archivos por 4 meses.

2.1.3.5. Arrendamiento de bodega para almacenamiento y custodia de archivos en cajas x-100, cumpliendo con las condiciones mínimas establecidas en el acuerdo 08 de 2014.

2.1.3.6. Arrendamiento de bodega para almacenamiento y custodia de archivos en cajas x-200, x-300, cumpliendo con las condiciones mínimas establecidas en el acuerdo 08 de 2014.

2.1.3.7. Administración de los documentos objeto de almacenamiento y custodia para la atención de consultas y préstamos en sitio de bodega del proveedor y traslado de documentos desde la bodega del proveedor a las instalaciones de ANH, por 4 meses.

2.1.3.8. Organización física y técnica de archivos hasta 421 metros lineales.

2.1.3.9. Prestar los servicios de Digitalización con OCR (4.328.000 imágenes y/o folios) e indización por tipología documental, descripción de metadatos por expediente y tipología documental. (Hasta 4.328.000 imágenes y/o folios).

2.1.3.10. Servicio de Carga y Control de Calidad de Documentos en el SISTEMA de archivo SGDFH y cruce de la documentación técnica del archivo de fiscalización (Historia del pozo, la hoja de vida del pozo, hoja de vida de la sísmica y su interconectividad con el dato correspondiente a CAMPO, AREA, BLOQUE, CONTRATO, COMPAÑÍA cuya finalidad es asociarlo a PPDM implantado en la ANH) (A las 4.328.000 imágenes digitalizadas).

2.1.3.11. Organización de la Información en la Herramienta de Gestión Documental de fiscalización y definición de Banderas de Calidad Cuantitativas y Cualitativas (A las 4.328.000 imágenes digitalizadas).

2.1.3.12. Servicio de Implantación y parametrización del SISTEMA de gestión documental de fiscalización de hidrocarburos SGDFH integrado para consulta en la plataforma del SGDEA de la ANH, bajo la modalidad Software como un Servicio (SaaS). usuarios ilimitados.

2.1.4. Descripción preliminar de actividades:

Alcance		¿Qué incluye?
1	Servicio de transporte un trayecto para el traslado de la bodega actual a las del proveedor.	
1.1.	Servicio de transporte un trayecto para el traslado de la bodega actual a las del proveedor de las cajas x- 100. Debe incluir descuelgue de cajas de la bodega actuales y cuelgue de las cajas en la bodega del CONTRATISTA, verificación por caja y carpeta contra el inventario entregado por el MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA. (12.267 CAJAS X-100)	Punteo, descuelgue y cuelgue de las cajas en la bodega del contratista. Registro fotográfico de la actividad.
1.2.	Servicio de transporte un trayecto para el traslado de la bodega actual a las del proveedor de las de otras referencias x-200 y x-300. Debe incluir descuelgue de cajas de la bodega actuales y cuelgue de las cajas en la bodega del CONTRATISTA, verificación por caja y carpeta contra el inventario entregado por el MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA. (7.928 CAJAS X-200 O X-300)	Punteo, descuelgue y cuelgue de las cajas en la bodega del contratista. Registro fotográfico de la actividad.
3	Arrendamiento de bodega para almacenamiento y custodia de archivos por 4 meses.	
3.1	Arrendamiento de bodega para almacenamiento y custodia de archivos en cajas x-100, cumpliendo con las condiciones mínimas establecidas en el acuerdo 08 de 2014. (12.267 CAJAS X-100)	Ubicada en un parque empresarial, monitoreo las 24 horas, cumplir con los estándares del AGN.

3.2	Arrendamiento de bodega para almacenamiento y custodia de archivos en cajas x-200, x-300, cumpliendo con las condiciones mínimas establecidas en el acuerdo 08 de 2014. (7.928 CAJAS X-200 O X-300)	Ubicada en un parque empresarial, monitoreo las 24 horas, cumplir con los estándares de especificaciones técnicas del AGN.	
4	Administración de los documentos objeto de almacenamiento y custodia para la atención de consultas y préstamos en sitio de bodega del proveedor y traslado de documentos desde la bodega del proveedor a las instalaciones de ANH, por 4 meses.	A todo costo, personal para la administración, atención de consulta y préstamo de documento. Debe contar con camioneta y conductor para transporte de documentos para realizar de lunes a viernes un recorrido por día en caso de ser necesario. Capacidad para transporte por trayecto de hasta 25 cajas x-200 y/o 50 cajas x-100. Debe incluir los equipos de cómputo y papelería para las actividades de administración (consulta y préstamo, envío de documentos a través del sistema de información o físico)	
5	Organización física y técnica de archivos. 421 ML	A todo costo, personal para la organización física y técnica. Debe garantizar las condiciones de seguridad en el trabajo, lugar para la realización de actividades, equipos de cómputo para el levantamiento de inventarios, suministro de cajas x-200 y carpetas de cuatro aletas, rótulos para cajas y carpetas para el almacenamiento de los documentos que resulten de la organización, materiales para la realización de actividades como lápices, tajalápices, borradores, resmas de papel para impresión de inventarios documentales, entre otros.	
6	Prestar los servicios de Digitalización con OCR e indización por tipología documental, descripción de metadatos por expediente y tipología documental. 4.328.000 IMAGEN Y/O FOLIO	A todo costo, elementos durante la ejecución de las actividades en calidad de préstamo en equipos como: computadores, escáner. Personal necesario para realizar las actividades de digitalización e indización.	
7	Servicio de Carga y Control de Calidad de Documentos en el SISTEMA de gestión documental de fiscalización de hidrocarburos SGDFH y cruce de la documentación técnica del archivo de fiscalización (Historia del pozo, la hoja de vida del pozo, hoja de vida de la sísmica y su interconectividad con el dato correspondiente a CAMPO, ÁREA, BLOQUE, CONTRATO, COMPAÑÍA cuya finalidad es asociarlo a PPDM implantado en la ANH). (4.328.000 IMAGEN Y/O FOLIO)	A todo costo, elementos durante la ejecución de las actividades en calidad de préstamo en equipos como: computadores. Personal necesario para realizar las actividades de Servicio de Carga y Control de Calidad de Documentos SISTEMA de gestión documental de fiscalización de hidrocarburos SGDFH.	
8	Organización de la Información en SISTEMA de gestión documental de fiscalización de hidrocarburos SGDFH y definición de Banderas de Calidad Cuantitativas y Cualitativas. (4.328.000 IMAGEN Y/O FOLIO)	A todo costo, elementos durante la ejecución de las actividades en calidad de préstamo en equipos como: computadores. Personal necesario para realizar las actividades de Organización de la Información en SISTEMA de gestión documental de fiscalización de hidrocarburos SGDFH y definición de Banderas de Calidad	
9	Servicio de Implantación y parametrización del SISTEMA de gestión documental de fiscalización de hidrocarburos SGDFH integrado para consulta en la plataforma del	Usuarios Ilimitados por 24 meses a partir de la fecha de inicio del contrato.	

SGDEA de la ANH, bajo la modalidad Software como un Servicio (SaaS). Usuarios Ilimitados
--

2.1.5. Complementos.

2.1.5.1. Responsabilidades a cargo del Contratista:

✓ El recurso tecnológico proporcionado para la ejecución de las actividades contractuales es de propiedad del contratista y deberá estar disponible por toda la ejecución del contrato.

✓ El contratista deberá garantizar las copias de respaldo para todo el repositorio de documentos y las imágenes digitalizadas, en medios extraíbles de respaldo periódicamente enviados (cada mes) a la ANH sede principal, con la política de respaldo establecida por la ANH.

✓ El contratista, no será responsable de la no legibilidad de documentos digitalizados en condiciones diferentes a papel bond, papel fotografía y papel químico en buen estado.

✓ El contratista deberá mantener el personal inicial, por el tiempo que el proyecto lo considere necesario o ampliarlo si el proyecto así lo requiere.

✓ El contratista, debe contar para el desarrollo del contrato, mínimo con el siguiente recurso humano:

CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
GERENCIA DE PROYECTOS	Profesional en ingeniería, con postgrado.	Experiencia mínima de 10 años en gerencia de Proyectos
COORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO (1).	Profesional en ingeniería de petróleo, Ingeniería de sistemas o Administrador de empresas	Experiencia general de mínimo 7 años en petróleo y gas
COORDINADOR (3).	Profesional en: Ingeniería de sistemas, Profesional en Geología, y Profesional en Archivística.	Cinco (5) años de experiencia relacionada en coordinación de proyectos, en administración de proyectos de gestión documental archivísticos en entidades del sector Oil & gas.
PROFESIONALES (10).	Profesional en ingeniería o Geología, o en Sistemas de Información, Bibliotecólogo y/o Archivista y/o Historiador especializado en archivística	Dos (2) años de experiencia relacionada en proyectos de gestión documental en entidades del sector Oil & gas
TÉCNICOS PROFESIONALES (36).	Profesionales o estudiantes de más de quinto semestre de ingeniería de petróleos o geología preferiblemente.	Experiencia general de seis (6) meses en procesamiento de datos y conocimiento del sector de Oil & gas
TÉCNICOS DE ARCHIVO (18).	Técnicos en archivos o gestión documental, o Técnicos en sistemas.	Experiencia relacionada de dos (2) años certificados como técnico de archivo en actividades de supervisión o control de calidad de actividades de organización y digitalización de documentos.
AUXILIARES DE ARCHIVO (25)	Bachiller Académico.	Experiencia relacionada de un (1) año certificado como auxiliar en archivo.
DIGITADORES. Inventario. (20)	Bachiller Académico.	Experiencia relacionada de seis (6) meses certificado como digitación.

✓ Duración: El contratista debe realizar las actividades contractuales con un tiempo de duración de CUATRO (04) meses contados a partir de la firma del acta de inicio.

✓ El contratista debe garantizar la entrega de los productos o servicios establecidos en el alcance, dentro del tiempo de ejecución.

2.1.5.2. Responsabilidades a cargo de la IMPRENTA.

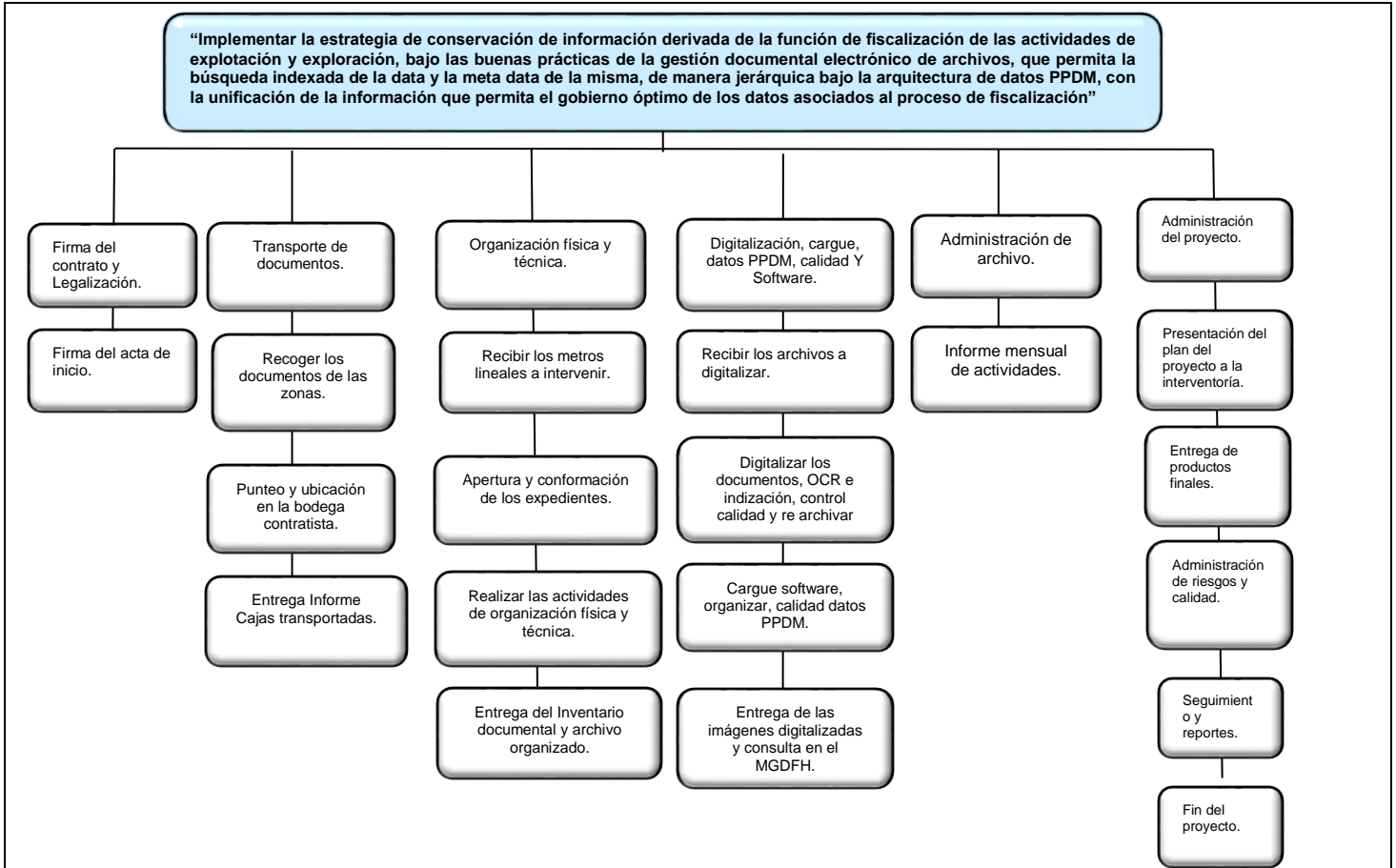
- ✓ Disponer del tiempo y los medios necesarios para la entrega de los documentos a intervenir, además de la revisión oportuna de los trabajos entregados para el respectivo desembolso de la facturación realizada.
- ✓ Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato dentro del término y condiciones pactadas, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.
- ✓ Supervisar que el CONTRATISTA cumpla con el objeto y obligaciones del contrato dentro del término de ejecución.
- ✓ Suministrar de manera oportuna el CONTRATISTA la información requerida por el adecuado cumplimiento de sus obligaciones.
- ✓ Convocar a las reuniones a que haya lugar para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato.
- ✓ Revisar y aprobar los informes presentados en un término de tres (3) días hábiles para la revisión para proceder a la facturación.
- ✓ Expedir las certificaciones a que haya lugar.
- ✓ Liquidar el contrato en el término establecido en el contrato y en la ley.
- ✓ Las demás que se desprendan en desarrollo del contrato.

2.1.6. Restricciones.

- ✓ Los productos a entregar solamente estarán considerados los establecidos en el objeto y descripción del alcance.
- ✓ Se establece que un (1) metro lineal equivale a cuatro (4) cajas de archivo X-200. Los documentos producto de la depuración hacen parte de los metros lineales intervenidos en la organización física y técnica.
- ✓ El contratista, tiene total autonomía para la administración del talento humano y el desarrollo del proyecto, esto sujeto al cronograma de ejecución del mismo, las sugerencias del Supervisor siempre que se ajusten y limiten al alcance del contrato.

2.1.7. Estructura de Desglose del Trabajo del Proyectos.

A continuación, se especifica el alcance de la planeación del proyecto, a través de la definición de los productos finales y actividades a realizar.



2.1.8. Definición de actividades a Ejecutar del Proyecto.

2.1.8.1. Servicio de transporte un trayecto para el traslado de la bodega actual a las del proveedor de las cajas x-100. Debe incluir descuelgue de cajas de la bodega actuales y cuelgue de las cajas en la bodega del CONTRATISTA, verificación por caja y carpeta contra el inventario entregado por el MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA.

Debe incluir descuelgue de cajas de la bodega actuales y cuelgue de las cajas en la bodega del CONTRATISTA, verificación por caja y carpeta contra el inventario entregado por el MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA El contratista debe realizar el punteo de cajas y carpetas, e identificar el número de cajas que la entidad entrega a cuerpo cierto, en el caso que no se cuenten con inventarios documentales, se realiza la descripción de cajas por zona, asunto y marcación del correlativo de la zona.

2.1.8.2. Arrendamiento de bodega para almacenamiento y custodia de archivos.por 24 horas

El servicio de arrendamiento de bodega para almacenamiento y custodia para la centralización de los archivos entregados por el Ministerio de Minas correspondientes al proceso de fiscalización.

El contratista debe cumplir con las siguientes características técnicas mínimas de la bodega para prestar el servicio de custodia en cumplimiento del Acuerdo 008 de 2014.

a) Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.

- b) Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados y objetos bélicos o terroristas.
- c) Reunir las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación, exigidas por la Superintendencia de Industria y Comercio y aquellas específicas establecidas por el Archivo General de la Nación.
- d) La resistencia de las placas y pisos están acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado; además, la estantería cumple con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas.
- e) Los pisos muros y techos y puertas están contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- f) En el área de almacenamiento, las pinturas utilizadas deben poseer propiedades ignífugas, y garantizar que han tenido un tiempo de secado suficiente para evitar el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
- g) Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar: o La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación. o La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental (Documentos en papel). o La seguridad de los acervos documentales a través de mecanismos de control y aislamiento.
- h) Contar con zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, separadas del área de almacenamiento.
- i) Las áreas técnicas deben tener accesos controlados al área de depósito, entendiend que la una está separada de la otra.
- j) El área de almacenamiento debe contar con sistema de detección y extinción e incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito que no afectan los documentos o ponen en riesgo la salud del personal.
- k) El área de almacenamiento debe contar con sistema que permite la extracción o evacuación del agua en caso de inundación.
- l) El área de almacenamiento de archivo debe cumplir con las condiciones ambientales, para ello se contará con termo higrómetro que permite monitorear la fluctuación de la temperatura y humedad relativa con el fin mantener estabilidad entre los mínimos y máximos recomendables para la conservación de documentos en papel, estos son: o Temperatura entre los °C A 20°C Que no exceda de los 2 °C por encima o por debajo del rango. o Humedad: Entre 45 y 65 % que no exceda del 5% por encima o por debajo del rango. m) Garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afectan la integridad física de los documentos. n) Debe contar con un plan de atención y prevención de desastres y se llevará un registro permanente de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas para minimizar cualquier riesgo, perdida o uso indebido de los archivos que se custodian. o) Debe garantizar la disponibilidad de áreas para la instalación de equipos y materiales que permiten la adecuada intervención, así como el personal técnico para el apoyo de los procesos de almacenamiento.

2.1.8.3. Administración de los documentos objeto de almacenamiento y custodia.

El servicio de administración garantiza que las cajas recibidas en custodia, se realizarán los traslados o acomodaciones de las cajas para la ubicación ordenada en la estantería.

La solicitud se debe hacer por el SISTEMA de “Solicitudes” para atender la consulta y préstamo a través del formato respectivo. La solicitud se hace a través de la plataforma SGDFH, y debe tener como mínimo los siguientes datos:

- Nombre del área u oficina.
- No. serie y Subserie (Si es el caso).
- Número de la Carpeta.
- Nombre de la Carpeta.
- Datos del Usuario.

- No se permite el acceso directo a los documentos a las personas no autorizadas, tampoco tomar unidades de Conservación sin autorización y se prohíbe que las carpetas prestadas en nombre de una persona sean transferidas a otros colaboradores sin informar al personal encargado del archivo.
- Para realizar el préstamo o consulta de la información, se verificará primero si la persona está autorizada por el área dueña del proceso y si existe algún tipo de restricción, el préstamo debe ser autorizado por el Jefe de Área.
- El personal archivo verifica el expediente solicitado en el formato único de inventario documental del archivo o en la base de datos, luego se dirige al sitio donde está ubicado el expediente.
- Si la carpeta no se ubica en el inventario o en la base de datos se notifica a través del SISTEMA de archivo (Bodega de almacenamiento y custodia).
- Se realiza el control y seguimiento del préstamo del expediente.
- Si el expediente se prestó en físico el usuario debe devolver la carpeta en el tiempo establecido para ello y en las mismas condiciones en las que le fue entregada.
- Si la carpeta no fue devuelta dentro de los tiempos establecidos para ello, los responsables de los archivos deberán solicitar su devolución a la persona o dependencia que lo haya retirado.

- Cuando el usuario devuelva la carpeta, esta se debe ubicar en la unidad de conservación correspondiente.
- Horario de atención de consulta y préstamo: Se garantiza la atención de consultas en días en un horario de 7:00AM a 4:30 PM de lunes a viernes y para transporte de documentos se debe recibir la solicitud hasta las 4:00 pm. El servicio debe incluir el transporte de documentos (Un recorrido diario ida y regreso en caso de ser necesario) para préstamos desde la bodega del contratista a las instalaciones de la ANH. El vehículo debe tener capacidad de transporte de por lo menos 50 cajas x-100 o 25 cajas x-200 o x-300.

2.1.8.4. Detalle de la organización física y técnica de los documentos.

Clasificación.

- Se clasifica el archivo de fiscalización, corresponde al histórico de documentos producidos por el Ministerio de Minas, por lo tanto, la clasificación debe ser con base en los instrumentos archivísticos de TRD o TVD que el apliquen según las fechas identificadas en los expedientes.

Ordenación.

- Una vez clasificados los expedientes se identifica el sistema de ordenación (onomástico, temático, numérico o cronológico) de cada serie documental identificada como producto del proceso de fiscalización de hidrocarburos. Una vez establecida la forma en que deberá ordenarse los expedientes, para conformar el expediente o unidad de conservación único, a partir de la fecha más antigua se establecerá el orden cronológico, teniendo en cuenta que la fecha más antigua será el primer documento que encontraremos al abrir el expediente o carpeta y la fecha más reciente será el último documento de la carpeta o unidad de conservación. Los documentos anexos no serán tenidos en cuenta para la ordenación cronológica ya que sobre ellos prevalece la fecha del documento que los remite o hace referencia.

Depuración.

- Una vez organizado cronológicamente el expediente se detectarán los documentos duplicados o copias que corresponde a documentos exactamente iguales los cuales uno de ellos (prevalece el original dentro del expediente) si es exactamente igual al original se retira para la eliminación por depuración.
- Se elabora el pre inventario de los documentos a depurar identificados, según Formato Único de Inventario Documental de acuerdo a la ley General de Archivos y demás normatividad.
- Se presenta la propuesta de documentos a depurar al Comité de Archivo de la ANH.

Foliación física.

- Se numera utilizando lápiz de mina negra y escribiendo el número en el vértice superior derecho de cada folio, anotando un número por folio. Si se encuentra una numeración anterior no debe corregirse a menos que se detecte error. En tal caso se tacha la numeración anterior trazando una línea diagonal y se numera nuevamente.
 - Los planos o documentos que por su tamaño deban doblarse, se folian una sola vez.
- Los impresos insertos en la unidad documental tales como folletos, estudios, boletines o plegables se numeran en un solo folio y en orden consecutivo, registrando en el campo de notas del inventario el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas que lo conforman.

Eliminación de materiales metálicos.

- Se elimina todo tipo de material metálico como ganchos de cosedora, ganchos legajadores, clips, etc.

Material afectado biológicamente.

- El material afectado biológicamente (por roedores, hongos o insectos) debe separarse e inventariarse.

Recuperación básica.

- Los documentos que se encuentren rasgados se le adhiere cinta mágica al respaldo para su mayor resistencia y los que tengan las orillas desgastadas y quebradas se les perfilará (evitando quitar información que posiblemente se encuentre en las orillas de la hoja) con el fin de evitar que la hoja se continúe desgastando y se rasgue por alguno de sus lados.

Cambio de Unidades de Conservación.

- Se realiza el cambio de unidades de conservación las cuales se almacenarán en carpetas cuatro aletas de 320 gr y cajas x-200.

Rotulado.

Las carpetas deberán marcarse con los siguientes datos:

FONDO (Nombre de la Entidad)
SECCIÓN (Unidad Administrativa)
SUBSECCIÓN (Oficina Productora)
SERIE (Código y Nombre de la Serie)
SUBSERIE (Código y Nombre de la Subserie)
NOMBRE DE LA CARPETA (Título de la carpeta)
FECHAS EXTREMAS (Fecha inicial – Fecha final)
No. DE FOLIOS
No. CAJA

Ubicación física de las unidades documentales. Las unidades documentales se distribuirán secuencialmente en las bandejas de estantería de la entidad contratante de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha. Levantamiento de Inventario Documental.

- Se diligenciará el Formato Único de Inventario Documental de acuerdo a la ley General de Archivos y demás normatividad.
- El inventario debe ser capturado en el SISTEMA SGDFH (Sistema de Gestión Documental para la Fiscalización de Hidrocarburos).

2.1.8.5. Digitalización con OCR e indización por tipología documental, descripción de metadatos por expediente y tipología documental.

Etapas 1: PREPARACIÓN Y ALISTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PARA LA DIGITALIZACIÓN.

Retirar el material metálico (grapas, clips, gancho legajador, argollado) y no metálico (ganchos plásticos, velobind, pastas duras, anillados) incluye desempaste de aquellos documentos que estén empastados y/o argollados. Si se identifican documentos que requieran un proceso de reparación (Unir partes rotas), se debe contemplar esta acción, que consiste en disponer los documentos para su digitalización utilizando material adecuado para no dañar el documento (uso de cinta mágica) y perfilar los folios que tengan alguna rotura para así evitar que se acentúe el deterioro al momento de realizar el escaneo.

Etapas 2: DIGITALIZACIÓN con OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres).

La digitalización debe contemplar, respetar y asegurar la integridad, completitud y el ordenamiento de los documentos. Si en el proceso se evidencia que hay información mal organizada, se debe consultar con el gestor técnico del contrato para validar esta situación (si se digitaliza en el estado en que se encuentran los documentos entregados o si se debe realizar la corrección).

El CONTRATISTA debe asegurar que el archivo PDF final sea copia fiel del documento físico.

Técnicas de digitalización:

- Escala de grises.
- Tamaño de acuerdo con la tipología documental.
- Resolución a 300 dpi.
- Procesamiento de OCR.
- Formato PDF/A.
- Tamaño del papel: media carta, carta, oficio y extra oficio.
- No incluye digitalización de planos.

Variables de recuperación de información (Indexación).

- Hasta CINCO (5) campos de recuperación de información por expediente o carpeta, los cuales serán definidos con la supervisión del contrato y según la serie documental digitalizada.

Captura de metadatos (Digitación). La captura de metadatos comprende la abstracción de información de cada unidad de información, la cual se debe realizar en letra mayúscula sostenida sin tildes ni caracteres especiales.

El CONTRATISTA debe homologar los metadatos con el estándar para captura de metadatos para la ANH, es decir, comparar cada uno de los metadatos existentes por tipo de información para establecer una equivalencia de contenido.

El formato de los metadatos se establecerá según la tipología documental identificada en las SERIES DOCUMENTALES correspondientes a los documentos del proceso de fiscalización. Estos se parametrizan y se diligencian en el SISTEMA del SGDFH, el cual previamente ya tiene asociada las imágenes a la estructura de la SERIE, SUBSERIE, TIPO DOCUMENTAL, METADATOS

y DATOS, estos dos últimos bajo el concepto País, Cuenca, Bloque, Área, Campo, Pozo, Pozo Formación y el modelo PPDM implementado en la ANH.

Se debe asegurar la normalización de títulos para cada tipo de información así:

- ✓ Para Historias de pozo: colocar HISTORIA DE POZO y el NOMBRE DEL POZO.
- ✓ Para Reporte del Observador colocar REPORTE DE OBSERVADOR Y NOMBRE DEL PROGRAMA O DE LA LINEA SISMICA.
- ✓ Para Informes Técnicos colocar INFORME TECNICO y el NOMBRE DEL CAMPO.
- ✓ Para Registros de Pozo colocar el nombre del REGISTRO y el NOMBRE EL POZO.
- ✓ Para Secciones Sísmicas colocar el nombre de la SECCION, NOMBRE DE LA LINEA y el NOMBRE DEL PROGRAMA SISMICO.
- ✓ Para Mapas colocar MAPA, TEMA y el NOMBRE DEL MAPA. (Mapas que no supere el tamaño extraoficio)

Por expediente o carpeta se describirán las observaciones del estado físico en que se encuentran los documentos objeto de la digitalización. Ejemplo: Documento mutilado, documento ilegible, documento manchado, documento rasgado, entre otros.

Control de calidad.

- Verificación de la visualización de las imágenes (la calidad de la imagen depende de estado natural del documento físico).
- Re Digitalización de documentos que no cumplen con el proceso de calidad.
- Corrección de datos en base de datos.

Entrega de los documentos

Se deben entregar los expedientes una vez digitalizados y efectuado el control de calidad, en forma secuencial como fueron recibidos en la etapa de digitalización.

- Entrega de imágenes.

Las imágenes digitalizadas e indexadas se migrarán al servidor dispuesto por el contratista para el cargue en el nuevo SISTEMA de gestión documental de fiscalización de hidrocarburos SGDFH como servicio de hosting. EL CONTRATISTA deberá cumplir a partir del segundo mes de ejecución del contrato con volúmenes de entregas mensuales de digitalización de 711.070 imágenes y/o folios.

Lo anterior para que la Entidad revise las imágenes digitalizadas y emita las observaciones o aprobación del proceso.

Nombre de los archivos.

Se debe nombrar cada uno de los archivos de imágenes digitalizadas (documentos, registros, mapas) de acuerdo a la nomenclatura ilustrada en la tabla definida para tal fin, teniendo en cuenta el referenciación de anexos, y así manejar un orden que permita la identificación de cada tipo documental para la posterior captura de metadatos.

La identificación de los archivos digitales debe permitir remitirse al documento físico en caso de requerir ajuste y/o revisión.

Tabla de Nomenclatura de los archivos	
Historia de Pozo	HPOZ – Nombre del pozo – según ordenamiento del dato
Reportes de Observador	ROBS – Línea sísmica -
Informes Técnicos	ITEC – Nombre del Informe
Registros de Pozo	REGP – Nombre de pozo - fecha
Sección Sísmica (revisar)	SISM – Nombre línea
Mapas	MAP – Tema - Nombre del mapa

El CONTRATISTA puede sugerir otra opción para el nombramiento de los archivos, previa validación y aceptación de la ANH.

Etapa 3: ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LA INFORMACIÓN DIGITALIZADA.

Se debe asegurar que el documento quede en las mismas condiciones iniciales teniendo en cuenta la completitud y coherencia de la información. En el caso de documentos des argollados o desempastados, luego de su digitalización, deben ser ordenados en carpetas para su devolución física.

Una vez los documentos sean ordenados (en carpetas para los documentos si aplica) se deben reubicar en las cajas donde inicialmente estaban almacenados, validando que el inventario inicial se mantenga o dejando las novedades correspondientes. Si se evidencia la necesidad de reemplazar cajas por su deterioro o si existe información que no esté en cajas, se debe disponer de hasta 400 cajas x-300 para tal fin.

Etapa 4: CLASIFICACIÓN, INDIZACIÓN POR TIPOLOGÍA DOCUMENTAL DE LA INFORMACIÓN DIGITAL.

Se procede con la clasificación digital de acuerdo a la tipología definida, y al tipo de documento digitalizado, preservado y disponible para el proceso de indizado por tipología documental, de acuerdo a los parámetros y definiciones del SGDEA de la entidad.

La bolsa tipológica se anexará en el momento de oficializar el proceso de contratación de este servicio. Se presenta una fracción de la misma, como ejemplo de algunas de ellas:

NOMBRE

- INFORMES DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
- INFORMES DE RECURSOS Y RESERVAS.
- INFORMES DE PQRS.
- INFORMES DE OPERACIONES.
- INFORMES DE EVALUACIÓN (TÉCNICA, FINANCIERA Y JURÍDICA).
- INFORMES ANUALES (GEOLOGÍA, GEOFÍSICA Y DE INGENIERÍA).
- INFORME TÉCNICO ANUAL.
- INFORME TÉCNICO.
- INFORME SEMESTRAL.
- INFORME SEGUIMIENTO A COMPROMISOS.
- INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN ANTE COMITÉ.
- INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN.
- INFORME PREELIMINAR RENDICIÓN DE CUENTAS SECTORIAL.
- INFORME PREELIMINAR RENDICIÓN DE CUENTAS.
- INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES.
- INFORME MENSUAL.
- INFORME FINAL RENDICIÓN DE CUENTAS SECTORIAL.
- INFORME FINAL RENDICIÓN DE CUENTAS.
- INFORME FINAL DE EVALUACIÓN ANTE COMITÉ.
- INFORME FINAL DE EVALUACIÓN.
- INFORME FINAL.
- INFORME EJECUTIVO SEMESTRAL.
- INFORME EJECUTIVO DE AUDITORIA.
- INFORME DIARIO DE PERFORACIÓN (DIGITAL)
- INFORME DEFINITIVO (TÉCNICO, FINANCIERO Y JURIDICO).
- FORMULARIO 9 CR INFORME MENSUAL DE PRODUCCIÓN DE POZOS DE PETRÓLEO Y GAS.
- FORMULARIO 8 CR - INFORME SOBRE PRUEBAS DE PRESIÓN.
- FORMULARIO 7 CR PERMISO PARA TRABAJOS POSTERIORES A LA TERMINACIÓN (*).
- FORMULARIO 6 CR - INFORME DE TERMINACIÓN OFICIAL.
- FORMULARIO 5 CR - INFORME QUINCENAL.
- FORMULARIO 4 CR INTENCIÓN DE PERFORAR.
- FORMULARIO 30 INFORME MENSUAL SOBRE PRODUCCIÓN, PLANTAS Y CONSUMOS DE GAS NATURAL Y PROCESADO.
- FORMULARIO 25 CR PRUEBAS DE POZO DE GAS.
- FORMULARIO 21 INFORME MENSUAL SOBRE MANTENIMIENTO DE PRESIÓN (INYECCIÓN DE GAS).

- FORMULARIO 20 INFORME MENSUAL SOBRE INYECCIÓN DE AGUA Y PRODUCCIÓN.
- FORMULARIO 17 INFORME MENSUAL SOBRE PRODUCCIÓN DE POZOS DE GAS.
- FORMULARIO 16 INFORME MENSUAL SOBRE ENSAYOS DE POTENCIAL DE POZOS DE PETRÓLEO.
- FORMULARIO CR PERMISO PARA RECOBRO MEJORADO.
- FORMULARIO A INFORME MENSUAL DE INYECCIÓN DE VAPOR Y PRODUCCIÓN ADICIONAL DE PETRÓLEO.
- FORMULARIO 12 CR PERMISO PARA INSTALACIONES DE BOMBEO NEUMÁTICO - GAS LIFT.
- FORMULARIO 11 CR INFORME DE TERMINACIÓN MÚLTIPLE.
- FORMULARIO 10 CR INFORME DE TRABAJOS POSTERIORES A LA TERMINACIÓN.
- FORMULARIO 10 A CR - INFORME DE TAPONAMIENTO Y ABANDONO.

Etapa 5: DESCRIPCIÓN DE METADATOS POR EXPEDIENTE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL.

Para este proceso la ANH requiere que el CONTRATISTA realice la revisión y completamiento de la información descriptiva de cada una de las tipologías asociadas a los documentos informes, reportes, mapas y demás detalle de la información física recuperada, digitalizada, organizada y disponible para la carga en el gestor documental.

Como ejemplo de tipología de informes, a continuación, se presenta los datos a capturar según la metadata.:

INFORMES DE E&P					
Informes técnicos de campo, bloques, regionales, etc.					
Metadatos	Metadatos	Tamaño	Tipo	Requerido	Observación
Document Title	Título del Documento	250	Char	Si	
E&P Report Type	Tipo de Informe E&P	40	List	Si	
Date	Fecha	8	Date	Si	
Operator	Operador	40	List	No	
Contractor	Contratista	40	Char	No	
Author	Autor	40	Char	No	
Comments and Keywords	Comentarios y Palabras Clave	250	Char	No	
Field Name	Campo	40	List	Si	
Acreage	Bloque	40	List	Si	
Basin	Cuenca	40	List	Si	
Province	Provincia	40	List	Si	
Country	País	40	List	Si	
Team	Dependencia	40	List	Si	
Number ID	Código del Documento	40	Number	No	
Container	Código del Contenedor	40	Char	No	
Status	Estado	40	List	No	Activo - Inactivo
Location	Ubicación	40	Char	No	N° Caja, N° Tubo

2.1.8.6. Servicio de Carga y Control de Calidad de Documentos en el SISTEMA de archivo SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE FISCALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS - SGDFH y cruce de la documentación técnica del archivo de fiscalización (Historia del pozo, la hoja de vida del pozo, hoja de vida de la sísmica y su interconectividad con el dato correspondiente a CAMPO, AREA, BLOQUE, CONTRATO, COMPAÑÍA cuya finalidad es asociarlo al repositorio PPDM (Petroleum Professional Data Management) implantado en la ANH).

La cantidad de documentos digitalizados de acuerdo al alcance del contrato, se dispondrá para proceder a realizar la carga de esta Información al Repositorio o SISTEMA de Gestión Documental de Fiscalización de Hidrocarburos - SGDFH, con el fin de conseguir y tener la disponibilidad, centralización, relacionamiento y cruce con la información técnica del Archivo de Fiscalización de la ANH.

Una vez se tenga la disponibilidad de la información, se hace el cruce de esta información digital, bases de datos, y demás fuentes de información de la ANH, con el fin de lograr la unificación de la información soporte de cada uno de los datos, y lograr tener la completitud, y banderas de calidad cualitativas y cuantitativas de completitud, dependiendo del tipo de información, compromisos y demás ítems de seguimientos contractuales de las compañías con la ANH.

Asuntos que serán objeto de digitalización hasta completar la cantidad estimada de imágenes y/o folios:

- CONTRATOS DE CONCESIÓN Y ASOCIACIÓN.
- FORMAS DE PRODUCCIÓN.
- INFORMES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN.
- INFORMES DE PROGRAMAS SÍSMICOS.
- INFORMES TÉCNICOS.

Definir reportes de Calidad Cualitativos y Cuantitativos, en completitud de tipologías, de acuerdo al manual de entrega de información oficial de la ANH, el cual será anexo al momento del inicio del proceso de este servicio, y se referencia en el siguiente Link:

2.1.8.7. Organización de la Información en la Herramienta de Gestión Documental SGDFH y definición de Banderas de Calidad Cuantitativas y Cualitativas.

Proveer una Plataforma en la Nube para Gestión Documental SGDFH así como implementar en la ANH un MODULO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE FISCALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS - SGDFH, se aplicará el modelo de datos requerido en el proceso de fiscalización y de acuerdo a los documentos digitalizadas, información que se debe integrar de una manera efectiva con el bus de integración y la centralización de datos con el esquema PPDM que se ha implementado en la ANH.

En la siguiente Figura, se especifica el mapa de Procesos y Flujo de Información Física y Digital orientada a servicios, que está desarrollando la ANH y su integración posterior con el Modelo PPDM y SGDFH.

En la primera fase, correspondiente a la documentación histórica de las compañías operadoras que reposa actualmente en el archivo central del Ministerio de Minas, se procede a realizar la identificación de la información SGDFH Estructurada y no Estructurada.

Para el caso de la información No Estructurada, se procede a realizar el proceso de Extracción de Datos y Metadatos SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE FISCALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS - SGDFH requeridos y acordes al tipo de información, con base al Manual de Entrega de Información de la ANH, los cuales deben ser diligenciados y preservados en nuevo SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE FISCALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS – SGDFH, bajo el concepto País, Cuenca, Bloque, Área, Campo, Pozo, Pozo Formación y el modelo PPDM implementado en la ANH

2.1.8.8. Servicio de Software en la Nube, Implantación y parametrización para GESTIÓN DOCUMENTAL DE FISCALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS - SGDFH integrado para consulta al SGDEA de la entidad.

2.1.8.8.1. Características técnicas Obligatorias no funcionales del Software.

Ubicación: La plataforma en la nube, deberá estar ubicada en Colombia, la información, no podrá residir fuera del País.

Arquitectura: Arquitectura WEB (.NET, XML, GEL-XML) y de múltiples capas con front en HTML5 y CSS3, que funcione para multiplataforma.

Cliente: El cliente debe ser web para que el SISTEMA permita la visualización de datos y el procesamiento de los mismos a través de web.

Navegadores: De permitir el acceso para consulta a usuarios autorizados, desde todos los navegadores conocidos en el mercado, (Ejemplo: Internet Explorer, Firefox Mozilla, Chrome, etc.), sin excepción, así como que el uso de pluging debe ser transversal a los navegadores. **Base de Datos:** Debe trabajar con motor de base de datos, SQL.

Cobertura: La cobertura del SISTEMA de acuerdo al alcance del contrato, se establece el cubrimiento geográfico de acceso (nivel nacional a través de conexión por IP publica, considerando las políticas de seguridad que debe adoptar la entidad), licenciamiento de uso modalidad de arrendamiento anual (por dos años) a usuarios ilimitados en Colombia y consulta a usuarios autorizados previamente registrados en el sistema por el administrador.

Plan de despliegue: En la ejecución del contrato se presentará un plan de implantación y despliegue en la ciudad de Bogotá. Las actividades de implantación se realizarán por un periodo de máximo DOS (2) MESES a partir de la implantación se programa la salida a producción del SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE FISCALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS - SGDFH parametrizado para el cargue de imágenes digitalizadas del archivo de fiscalización entregado por el Ministerio de Minas, catalogación y demás establecido en el alcance del contrato.

Idioma: las ayudas, herramientas, documentación y los sitios de soporte operan en idioma español, utilizando términos ajustados al sector.

Código de barras: permite la lectura de códigos de barras.

Logs: permite realizar un registro de fallas del sistema (log de eventos), que incluya caídas del servicio total o parcial con reporte de los mismos describiendo el tipo de falla, hora y origen. Así mismo permite reflejar las transacciones de los usuarios.

Integridad de la información: debe proveer información integral, real, confiable y oportuna de los datos registrados en el sistema.

Administración: El SISTEMA debe ser administrado y mantenido de manera centralizada. Deber tener facilidades de administrador de los logs de la base de datos, en donde se registren los tipos de transacciones realizadas por un usuario, fecha y hora, dependencia, tipo de usuario y transacción realizada, logs de auditoría, administración y Operación del aplicativo y realizar la administración general del sistema.

Almacenamiento de imágenes El SISTEMA debe seleccionar el almacenamiento de la base de datos y de las imágenes en el servidor o repositorio (file system).

Conectividad: Debe ser totalmente independiente de la topología de red utilizada, es decir, el sistema funciona en múltiples esquemas de comunicación, tanto para equipos conectados remotamente, como para equipos conectados por una red LAN o WAN, y todas las combinaciones. Se debe proporcionar un canal mínimo de 20 MB Dedicados de Internet y en caso de requerirse para el óptimo funcionamiento, se deberá aumentar.

VPN: Debe tener capacidad de VPN Ipsec, para la integración, con los sistemas de la ANH:

Protocolos: La solución debe contar con los protocolos necesarios para integrarse con la arquitectura actual de la ENTIDAD. Los protocolos mínimos de cumplimiento son:

o WSDL- WebServicesDescriptionLanguage: Permite proporcionar servicios web a través de internet.

o XML- Extensible MarkupLanguage: es una tecnología que permite expresar información de manera estructurada, extracta y bien definida. Permite el intercambio de datos altamente estructurados entre aplicaciones.

o SOAP/HTTP- Simple Object Access Protocol/Hypertext Transfer Protocol: Es un protocolo de intercambio de información estructurada, para implementación de servicios web en redes informáticas. o HTTPS-Hypertext Transfer Protocol Security: Transferencia segura de datos (Utilizado para el envío de datos personales o contraseñas).

o LDAP- LightweightDirectory Access Protocol: protocolo a nivel de aplicación que permite el acceso a un directorio ordenado y distribuido para buscar diversa información en un entorno de red. Los protocolos mencionados anteriormente garantizan las especificaciones de interoperabilidad y colaboración que establece la Estrategia de Gobierno en Línea.

Componentes: El SISTEMA debe estar basado en una arquitectura por componentes para su implementación o actualización por fases y permite la integración de futuros componentes.

Capacidad: Se debe disponer de la capacidad necesaria, en procesamiento, almacenamiento y conectividad, así como el licenciamiento de las aplicaciones necesarias para el correcto funcionamiento incluyendo motores de bases de datos.

Seguridad:

- o El SISTEMA debe contar con cifrado para los passwords, incluso al ser transmitidos por la red o almacenados en el aplicativo (servidor).
- o El SISTEMA debe contar con inicio de sesión único y se autentica con una cuenta de dominio de Windows en el Directorio Activo, para los usuarios internos.
- o El SISTEMA debe garantizar la no modificación de los documentos digitalizados una vez estén guardados en el repositorio designado para estos fines, de acuerdo al perfil del usuario.
- o El SISTEMA debe contar con un mecanismo de aseguramiento de integridad de la información registrada en la base de datos. Esta integridad es estructural, referencial y de restricción funcional.
- o El SISTEMA debe permitir implantar encriptación de datos y administración de llaves encriptadas.
- o El SISTEMA debe proteger los documentos a través de listas de control de acceso, etiquetas de seguridad y privilegios.
- o El SISTEMA debe contar con un mecanismo para separar los usuarios de ambientes de pruebas, desarrollo, capacitación y producción.
- o El SISTEMA deberá contar con seguridad perimetral en la nube que evite las intrusiones, así como todo el componente de Ciberseguridad establecido por el Gobierno Colombiano.

Integración:

- El SISTEMA debe permitir la integración con el servidor de correo electrónico de la ENTIDAD (Exchange) • El SISTEMA debe permitir la integración con el Directorio Activo de la ENTIDAD.
- El sistema debe permitir el empleo de las herramientas de correo electrónico y portal web.
- Proporcionar un soporte para seguridad SSL.
- Garantiza las especificaciones de interoperabilidad y colaboración que impone la estrategia de GEL.

Integración con otros sistemas

- El SISTEMA debe permitir programar eventos para acceso a diferentes fuentes de datos, aplicando reglas de negocio y procesando información para actualizar el modelo de gestión o de otros sistemas que exponen servicios.
- El SISTEMA debe permitir establecer conexiones a fuentes de datos externas a través de la ejecución de consultas SQL, que pueden visualizarse desde el editor de Formas electrónicas y formularios XML. Con ella desde un formulario XML debe tenerse acceso para consultar el contenido de una o varias tablas relacionadas e insertar y actualizar datos sobre ese modelo relacional.
- El SISTEMA debe permitir establecer conexiones a fuentes de datos externas a través de cadenas de conexión ODBC, OLEDB, JDBC a los sistemas de información de la ENTIDAD (bases de datos POSTGRES, ORACLE, SQL SERVER, MYSQL) y a fuentes de datos externas con el estándar GEL-XML.
- El SISTEMA debe permitir establecer atributos a tablas de fuentes de datos externas para consultar e insertar información a las tablas.
- El SISTEMA debe permitir establecer conexiones con otros sistemas en forma sincrónica y asincrónica para consultar y tomar una decisión de cierre de etapas con base en el resultado obtenido.
- El SISTEMA utiliza llamado en forma Sincrónica o Asincrónica

2.1.8.8.2. Características Publicación Web:

Asignación de direcciones IP del servidor:

- Asignada una vez se formalice el contrato y de acuerdo a solicitud de la entidad en IPv4 e IPv6.

Certificado SSL seguro https:

- El contratista deberá proporcionar certificado seguro Essential SSL Certificate por los 2 años de duración del arrendamiento de software como servicio para el dominio en el que se vaya a presentar.

El servicio de arrendamiento de software del SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE FISCALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS - SGDFH, mediante modalidad SaaS, se debe proporcionar por el tiempo de dos años con licenciamiento de usuarios ilimitados.

2.1.8.8.3. Características funcionales.

La ANH y el Ministerio de Minas, recibe una gran cantidad de información Estructurada y No Estructurada, que las generan las compañías operadoras en sus procesos de Exploración, Producción y Desarrollo de los Bloques y contratos respectivos asociadas al proceso de Fiscalización. Esta información estructurada y no estructurada, es entregada a la ANH, de acuerdo al Manual de Entrega de Información de la ANH y del EPIS, y debe ser preservada por la ANH como parte del aseguramiento de la información.

En la primera fase, el SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE FISCALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS - SGDFH especializado debe estar orientado al manejo de la información Histórica, producto de los archivos digitalizados e indizados con su respectiva caracterización.

Debe permitir la administración, catalogar y preservar la información asociada al proceso de Fiscalización que está incluido en las actividades de Digitalización con OCR e indizado por tipología documental, descripción por expediente y tipología documental, Carga al Repositorio SGDEA de la entidad., y cruce de la documentación técnica del archivo de fiscalización, y por medio de la cual se podrá realizar el proceso de manejo documental SGDFH, de acuerdo a los requerimientos necesarios en la ANH y con los estándares, procesos y buenas prácticas del sector petrolero. Se requiere por parte de la empresa contratista desarrollar dentro de este proyecto dos frentes de trabajo especializado, y engranados de acuerdo a las siguientes definiciones:

✓ Servicios de consultoría especializados para la parametrización, implementación e implantación del modelo SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE FISCALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS - SGDFH en la solución de SGDEA de la entidad, su configuración, implantación y su interacción con el Modelo PPDM existente de la ANH.

✓ La Parametrización del SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE FISCALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS - SGDFH, está enfocado en el proceso del manejo de la información SGDFH Asociada al proceso de Fiscalización de acuerdo a los tipos de información.

✓ Digitalización con OCR e indizado por tipología documental, descripción por expediente y tipología documental, Carga al Repositorio SGDEA de la entidad., y cruce de la documentación técnica del archivo de fiscalización de la ANH y la interconectividad con el modelo PPDM de la ANH.

✓ Capacitación oficial en el SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE FISCALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS – SGDFH.

✓ Documentación Asociada a los entregables del proyecto donde se describirán procedimientos realizados, manuales, definiciones generales asociadas al proyecto.

2. Nivel de acuerdo de servicios ANS (Tiempos de Respuesta):

MATRIZ PRIORIDADES	ALTO IMPACTO	MEDIO IMPACTO	BAJO IMPACTO	NULO IMPACTO
ALTA URGENCIA	Prioridad 1	Prioridad 2		
MEDIA URGENCIA	Prioridad 2	Prioridad 2	Prioridad 3	Prioridad 4
BAJA URGENCIA	Prioridad 3	Prioridad 3	Prioridad 4	Prioridad 4
NULA URGENCIA			Prioridad 4	Prioridad 5

PRIORIDAD	TIEMPO DE RESPUESTA INICIAL
1	2 HORAS
2	6 HORAS
3	2 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES
4	4 DÍA HÁBILES SIGUIENTES
5	5 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES

2.1. Lugar De Ejecución

La centralización de los archivos a la ciudad de Bogotá, permite la recuperación de los documentos, su unificación y depuración que se puedan identificar como duplicidad, debido a que los documentos al estar dispersos en diferentes ubicaciones del país pueden presentar este tipo de novedad o puede estar representando en documentos faltantes de los expedientes que actualmente se encuentran organizados en el archivo central del Ministerio de Minas y que está sujeto a verificación e integración al final de cada expediente para evitar la alteración de lo que ya se encuentra organizado y proceder posteriormente a su digitalización y aprovechamiento de la

información a través de la captura de los datos relevantes y que se definan en el SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE FISCALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS - SGDFH, bajo una estructura fundamentada en la aplicación de buenas prácticas de la industria, como es el modelo de datos - PPDM.

Por lo tanto, es necesario que los documentos sean recopilados y centralizados en Bogotá, debido a que es donde se encuentran ubicados la mayor parte del volumen (archivo central del Ministerio de Minas), documentación que será entregada por la entidad para centralizar en una bodega exclusiva para el almacenamiento de los documentos y con el espacio suficiente para ubicar al personal que realizará las actividades establecidas en el alcance técnico.

I. CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN

1. El presente proceso se rige por la normatividad civil y comercial, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011 y la Resolución No 006 del 25 de Enero de 2017 (Manual de Contratación).
2. Pueden participar todas las personas jurídicas, uniones temporales y consorcios, con habilidad y capacidad jurídica, técnica y económica para ejecutar el objeto de los presentes términos de referencia.
3. La Imprenta Nacional de Colombia ha dispuesto para esta contratación la suma de **SIETE MIL MILLONES DE PESOS M/CTE, (\$7.000.000.000)**, incluidos los impuestos, costos y gastos a que haya lugar, conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 11433 del 19 de Diciembre de 2017.

La IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, recibe propuestas hasta máximo **el jueves (28) de diciembre de 2017 a las 04:00 p.m.**, las cuales deben radicarse en el centro de documentación de la entidad, ubicada en la carrera 66 No. 24 – 09 de Bogotá D. C., primer piso.

4. La propuesta debe tener una vigencia de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha límite para radicar ofertas.
5. Se debe radicar una única propuesta en sobre cerrado que debe contener los documentos exigidos, la cual deberá estar dividida en tres libros así:

- PRIMER LIBRO: DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO
- SEGUNDO LIBRO: DOCUMENTOS DE CARÁCTER TÉCNICOS
- TERCER LIBRO: DOCUMENTOS DE CARÁCTER FINANCIERO Y ECONÓMICO
(en este libro debe reposar la propuesta económica).

Estos tres libros de los que se compone la propuesta deben estar foliados de manera consecutiva para determinar la totalidad de folios que tiene la propuesta, el sobre debe estar debidamente sellado e identificado con el número de la presente Invitación y con el nombre y la dirección del proponente. La propuesta debe estar escrita en idioma español, en letra comprensible, sin enmendaduras, tachones ni borrones y deberá presentar oficio remisorio para su respectiva radicación.

6. Todos los gastos, derechos, impuestos, tasas y contribuciones que se causen con ocasión de la adjudicación y legalización del contrato serán por cuenta del contratista, de acuerdo con las normas legales vigentes.
7. La oferta debe presentarse en pesos colombianos, indicando el precio unitario, ítem x ítem, antes de I.V.A., el I.V.A. unitario y el valor total del ítem incluido el I.V.A., y el de todos los costos directos e indirectos hasta entregar la mercancía debidamente empacada en las instalaciones de la Imprenta Nacional de Colombia. Al efecto el proponente debe diligenciar el cuadro de oferta económica que se indica en el literal C del numeral III. **INFORMACIÓN PARA EVALUACIÓN DE LA OFERTA.**

8. En la diligencia de apertura de urna, la comisión designada procederá a verificar el depósito de los tres (3) sobres por cada proponente, a abrir el original y constatar el número total de folios, datos que serán consignados en el acta de la diligencia, así como el valor total de la oferta y los datos generales de la póliza de seriedad de la

oferta. Los libros: jurídico, técnico y económico y financiero serán remitidos a las áreas correspondientes para las evaluaciones respectivas.

9. La Imprenta Nacional solicitará al proponente los documentos e información del caso, para lo cual el oferente cuenta con el plazo establecido en la solicitud para anexarlo, so pena de rechazo de la oferta.

10. Los proponentes interesados podrán presentar observaciones y solicitudes de aclaración al siguiente e-mail: **aide.alonso@imprenta.gov.co** y/o **jorge.sanchez@imprenta.gov.co**

11. **Plazo de ejecución:** El plazo de ejecución del contrato será hasta de **cuatro (4) meses o hasta el 13 de abril de 2018** lo que ocurra primero, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del contrato.

12. **Forma de pago del contrato:** La Entidad pagará el valor del contrato contra prestación del servicio, previa expedición del cumplido por parte del supervisor, así:

a) Un primer pago por valor de TRES MIL QUINIENTOS MILLONES DE PESOS (\$3.500.000.000 =), IVA INCLUIDO; recibo a satisfacción de la plataforma de Gestión documental junto con el licenciamiento por 24 meses, el plan de ejecución de proyectos, con el listado del personal requerido, así como la parametrización para la Organización de la Información en la Herramienta de Gestión Documental SGDFH, una vez todas las actividades cumplidas, previa presentación de la factura o documento de cobro, el informe de entregables para el primer pago, la certificación de pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales) y la certificación a satisfacción del supervisor del contrato, diligenciada según los procedimientos adoptados por la IMPRENTA, así como el ingreso de los intangibles de licenciamiento al inventario de la Agencia.

b) CUATRO (04) pagos en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción del servicio prestado, correspondientes a la prestación del servicio de los ITEMS de la propuesta económica del 1 al 8 presentados en la oferta económica, los cuales se harán hasta por la suma de OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES MCTE (\$875.000.000=) iva incluido, al recibo a conformidad de todas las actividades cumplidas y ejecutadas (equivalente a las cantidades cotizadas en el cuadro de costos), previa presentación de la factura o documento de cobro, el informe mensual de actividades, la certificación de pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales) y la certificación a satisfacción del supervisor del contrato, diligenciada según los procedimientos adoptados por la IMPRENTA.

A la radicación de la factura con el lleno de los requisitos legales (se debe dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007) La certificación deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas por lo menos durante los últimos seis (06) meses anteriores a la presentación de la oferta conforme a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

13. **Garantías:** El oferente que resulte seleccionado en el presente proceso deberá constituir una póliza a favor de ENTIDADES PÚBLICAS CON REGIMEN DE CONTRATACIÓN PRIVADO con los siguientes amparos y condiciones.

A. CUMPLIMIENTO. Por el (10%) del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución contrato y DOC (12) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía única.

B. CALIDAD DEL SERVICIO. Por el (20%) del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y DOCE (12) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía única.

C. PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES: Por el 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 expedición de la garantía única.

La póliza que debe entregarse a la oficina jurídica y anexas todo el cuerpo o clausulado de la Garantía, así como copia del recibo de pago de la misma.

II. CAUSALES DE RECHAZO O INADMISIBILIDAD DE LA PROPUESTA

Será rechazada de plano y no ingresará al grupo de elegibles para calificación y adjudicación, aquélla oferta que incumpla los requerimientos jurídicos o técnicos, que **NO SEAN CORREGIDOS DENTRO DEL PLAZO DADO POR LA ENTIDAD, O AQUELLA PROPUESTA QUE INCUMPLA CON LO SOLICITADO EN ESTA INVITACIÓN DIRECTA Y QUE IMPIDA LA COMPARACIÓN OBJETIVA DE LA OFERTA.** Así mismo, LA IMPRENTA rechazará cualquiera o todas las propuestas en los siguientes casos:

1. Cuando la oferta se declare inhábil jurídicamente por no cumplir con alguno de los aspectos solicitados en la presente Invitación Pública, o con aquellos que no sean corregidos dentro del plazo dado por la entidad.
2. Cuando la oferta esté incompleta, es decir, aquella que no cumpla con todas o alguna de las especificaciones jurídicas, técnicas y/o económicas y financieras que debe contener los libros que conforman la propuesta o aquella que omita información básica para la comparación objetiva de las propuestas.
3. Cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo proponente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes o cuando los representantes legales de una persona jurídica ostenten igual condición en otra u otras firmas diferentes, que también están participando en la presente Contratación.
4. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes.
5. Cuando el proponente haya tratado de interferir, influenciar o informarse indebidamente en el análisis de las propuestas.
6. Cuando un proponente tenga intereses patrimoniales en otra persona jurídica que participe o que contrate, es decir, cuando se trate de propuestas que correspondan a sociedades que tengan socios comunes, excepto cuando se trate de sociedades anónimas.
7. Cuando no se suscriba la carta de presentación de la propuesta por la persona habilitada legalmente para representar al proponente, persona jurídica, consorcio o unión temporal o no se haya obtenido autorización para comprometerlas. En la carta de presentación se debe manifestar el valor total de la oferta.
8. Cuando no se suscriba el documento de conformación del consorcio o de la unión temporal o se identifique en forma incompleta a sus integrantes.

9. Cuando el valor de la propuesta supere el presupuesto oficial asignado para esta invitación.
10. Cuando efectuada la corrección aritmética de la propuesta económica esta sobrepase el presupuesto oficial.
11. Cuando la propuesta se presente fuera de la hora estipulada para el cierre de la contratación y apertura de propuestas. Será devuelta sin abrir.
12. Cuando se encuentren inconsistencias o irregularidades en la información presentada para acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta invitación.
13. Si el proponente se encuentra incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución Nacional, en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, sus Decretos Reglamentarios y demás disposiciones legales aplicables vigentes.
14. Si el valor de la oferta se presenta en moneda extranjera. La Imprenta sólo admite ofertas en pesos colombianos y para la vigencia solicitada en el objeto de esta invitación.
15. Cuando desde el momento de la presentación de la oferta, no se allegue con ésta los siguientes documentos:
 - a. Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal, si así se presenta la propuesta.
 - b. Original de la póliza de garantía de seriedad de la propuesta y/o aval bancario
16. Si la oferta es condicionada, parcial o alternativa.
17. Cuando al efectuar la consulta por parte de la entidad en el boletín de responsables fiscales se encuentre que el oferente este reportado en el mismo.
18. Cuando no cumpla con uno o varios de los requisitos del LITERAL B DE CARÁCTER TÉCNICO.
19. Cuando de conformidad con la información a su alcance la entidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Oídas las explicaciones, el comité de contratación, recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones.

Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato ha dicho proponente.
20. Cuando una oferta presente un valor considerablemente muy alto frente a las demás ofertas o al mercado, la entidad podrá citar al oferente para que de las explicaciones correspondientes antes de la adjudicación. Cuando solo haya un oferente habilitado, se podrá solicitar la presentación de una nueva oferta económica ajustada al mercado o rechazar la oferta.
21. Cuando el proponente no presente la documentación requerida por la entidad en la fecha y hora solicitada.

22. La Imprenta se reserva el derecho de declarar fallido o desierto el proceso o parte de éste, o desistir unilateralmente del mismo, por motivos de interés general o conveniencia institucional.

III. INFORMACIÓN PARA EVALUACIÓN DE LA OFERTA

A) DE CARÁCTER LEGAL.

El proponente debe adjuntar los siguientes documentos, según se trate de persona jurídica o persona natural:

a. Carta de presentación de la oferta, suscrita por quien tiene la capacidad jurídica para representar legalmente al proponente, indicando la aceptación de todas las condiciones señaladas en esta INVITACIÓN DIRECTA. Debe ser firmada por el proponente: representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el original del poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta, participar en todo el proceso y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado. En este evento el poder deberá ser anexado con esas formalidades junto con la carta de presentación de la propuesta so pena de rechazo.

El oferente debe hacer manifestación expresa de no estar incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Estado.

b. PACTO DE INTEGRIDAD, suscribir y entregar junto con la propuesta el pacto de integridad, el cual deberá estar firmado por el proponente: persona natural, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el original del poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta, participar en todo el proceso y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado

c. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL Si la oferta es presentada por un Consorcio o una Unión Temporal, se debe anexar el documento suscrito por sus integrantes, en el cual se demuestre el estricto cumplimiento de lo establecido en el artículo 7o. de la Ley 80 de 1993 donde se debe:

- Indicar en forma expresa si su participación es a título de CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.
- Designar la persona, que para todos los efectos representará el consorcio o la unión temporal.
- Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
- En el caso de la UNIÓN TEMPORAL, señalar en forma clara y precisa, los términos y extensión de la participación en la propuesta, y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Entidad contratante.
- Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la del contrato y un año más.

En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución deben manifestar para efectos del pago en relación con la facturación:

- Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número del NIT de quien factura.
- Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.

Si la va realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se deben indicar el número. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

- El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el Consorcio o Unión Temporal, deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con su participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado.

En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

d. CERTIFICACIÓN ARTÍCULO 23 DE LA LEY 1150 DE 2007. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones señaladas en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. La acreditación deberá realizarse mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal. La certificación deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas por lo menos durante los últimos seis (06) meses anteriores a la presentación de la oferta conforme a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Para el caso de personas naturales, deberá presentarse la planilla o recibo de pago

Para el caso de personas naturales, deberá presentarse la planilla o recibo de pago.

En caso tal que el OFERTANTE NO se encuentre obligado a pagar aportes parafiscales por algún periodo, deberá indicar la circunstancia, especificando la razón y los periodos exentos

e. Certificado de existencia y representación legal vigente, expedido por la Cámara de Comercio, dentro del último mes anterior a la fecha de cierre de los presentes términos de referencia, en el cual se acredite que el objeto principal de la empresa se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que permita la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las distintas obligaciones que adquiere. La matrícula mercantil debe estar actualizada en 2017. Debe acreditar las facultades del representante legal y la vigencia de la persona jurídica, la cual debe ser igual a la ejecución del contrato y un (1) año más.

En aquellos casos en que, de acuerdo con el certificado de existencia y representación legal, existan limitaciones para contratar por parte del representante legal, se debe adjuntar la autorización del órgano social correspondiente.

- Si el proponente es persona natural comerciante, debe adjuntar certificado de matrícula mercantil vigente, expedido por la Cámara de Comercio, dentro del mes anterior a la fecha de cierre de los presentes términos de referencia; fotocopia del documento de identidad e indicar régimen tributario al cual pertenece (común o simplificado). Así mismo debe informar dirección y teléfono del domicilio.

Cuando el proponente no presente con su oferta los documentos antes solicitados o se requieran aclaraciones, la Imprenta lo solicitará para que en el término de un (1) día hábil se alleguen, so pena de rechazo.

f. Original de la PÓLIZA DE SERIEDAD DE LA OFERTA A FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES CON RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN PRIVADO, suscrita por la persona que firma la carta de presentación de la misma y con el lleno de los siguientes requisitos:

BENEFICIARIO	IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
AFIANZADO	El oferente
VIGENCIA:	Noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha límite para la presentación de la Propuesta.
VALOR	
ASEGURADO	Diez por ciento (10%) del valor total de propuesta.

Esta garantía debe ser expedida por una compañía de seguros o entidad bancaria legalmente establecida en Colombia. En caso de presentarse garantía bancaria, debe tener la siguiente leyenda. “La presente garantía será pagada por el garante dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del acto administrativo que declare el incumplimiento del oferente”.

De presentarse error en el nombre del beneficiario, tomador, vigencia, monto asegurado, no estar referida a la presente licitación o de no allegarse las condiciones generales, la Imprenta solicitará al proponente los documentos e información del caso, para lo cual el oferente cuenta con un (1) día hábil para anexarlo, so pena de rechazo de la oferta.

g. Manifestación Bajo la gravedad del juramento de que no se encuentra reportado en el Boletín de Responsables Fiscales, del trimestre correspondiente a la radicación de la oferta, conforme a lo exigido por la Ley 610 de 2000.

Durante el periodo de revisión de las propuestas la Imprenta Nacional de Colombia hará la consulta de los antecedentes de la empresa y del Representante Legal en la página web de la Contraloría General de la República y a la Procuraduría General de la Nación.

Cuando el proponente adjunta con su oferta los documentos solicitados para determinar su habilidad jurídica y la información en ellos contenida requiera aclaraciones, la entidad así lo solicitará por escrito, dándole un margen de un (1) día hábil para allegarla, so pena de rechazo de la oferta.

h. El oferente deberá manifestar bajo la gravedad de juramento no hallarse incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la ley, para contratar con la Imprenta Nacional de Colombia.

i. Fotocopia del Rut

j. Fotocopia de la Cédula de ciudadanía del representante legal.

k. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS expedido por la Procuraduría General de la Nación tanto de la persona jurídica como de su representante legal o de quien suscriba la propuesta.

l. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE POLICÍA JUDICIAL expedido por la Policía Nacional de Colombia del representante legal de la persona jurídica o de quien suscriba la propuesta.

m. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES expedido por la Contraloría General de la República, del representante legal y de la persona jurídica o de quien suscriba la propuesta.

n. Cumplir con la normatividad legal ambiental vigente en Colombia, los diferentes programas ambientales y de pos consumo establecidos en la Imprenta Nacional de Colombia

B) DE CARÁCTER FINANCIERO

El proponente deberá presentar los siguientes documentos en forma legible:

- a) Los estados financieros, al último ejercicio aprobado por el máximo órgano de la compañía, en todo caso no podrá ser inferior a diciembre 31 de 2016.
- b) Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios del contador y revisor fiscal, expedido por la junta central de contadores, con fecha de expedición no mayor a noventa (90) días calendario, anterior a la fecha de cierre del proceso.

NOTA 1: Los documentos solicitados anteriormente deben estar firmados por el Representante Legal, contador y revisor fiscal (para las empresas que estén obligadas), así mismo deben ser comparativos, mostrar dentro de su estructura la porción corriente y no corriente del Activo y del Pasivo, además debe estar acompañados de sus respectivas notas, según el ART. 36. De la ley 222 de 1995 del Código de Comercio y el ART. 114. Del Decreto 2649 de 1993.

NOTA 2: NO SE ADMITIRÁN BALANCES DE PRUEBA

Se verificará con base en la información solicitada y presentada, que el interesado CUMPLA con los siguientes indicadores:

ÍNDICE DE LIQUIDEZ (IL)

IL= ACTIVO CORRIENTE/PASIVO CORRIENTE

EL INTERESADO DEBERÁ PRESENTAR UN ÍNDICE DE LIQUIDEZ IGUAL O SUPERIOR A 1.5

ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO (IE)

IE=PASIVO TOTAL/ ACTIVO TOTAL

EL INTERESADO DEBERÁ PRESENTAR UN ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO IGUAL O MENOR AL 50%.

RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES (RCI)

RCI= UTILIDAD OPERACIONAL / GASTOS DE INTERESES

EL INTERESADO DEBERÁ PRESENTAR UNA RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES IGUAL O SUPERIOR A 2.

Para consorcios o uniones temporales, para el cálculo de los indicadores, se tomarán los valores de cada proponente de las formulas acorde al grado de participación dentro del consorcio o unión temporal y se efectuara la suma aritmética del resultado de la participación para el cálculo de los indicadores.

B.1) ECONOMICO.

El proponente debe presentar su oferta económica de conformidad con lo solicitado en el numeral 7°. (CAPITULO I) de la presente INVITACIÓN DIRECTA, diligenciando el siguiente anexo.

Descripción Alcance		Unidad	Meses	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
1	Servicio de transporte un trayecto para el traslado de la bodega actual a las del proveedor.					
1.1.	Servicio de transporte un trayecto para el traslado de la bodega actual a las del proveedor de las cajas x-100. Debe incluir descuelgue de cajas de la bodega actuales y cuelgue de las cajas en la bodega del CONTRATISTA, verificación por caja y carpeta contra el inventario entregado por el MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA.	Caja x-100		12.267		\$
1.2.	Servicio de transporte un trayecto para el traslado de la bodega actual a las del proveedor de las de otras referencias x-200 y x-300. Debe incluir descuelgue de cajas de la bodega actuales y cuelgue de las cajas en la bodega del CONTRATISTA, verificación por caja y carpeta contra el inventario entregado por el MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA.	Caja x-200 o x-300		7.928		\$
2	Arrendamiento de bodega para almacenamiento y custodia de archivos por 4 meses.					
2.1	Arrendamiento de bodega para almacenamiento y custodia de archivos en cajas x-100, cumpliendo con las condiciones mínimas establecidas en el acuerdo 08 de 2014.	Caja x-100	4	12.267		\$
2.2	Arrendamiento de bodega para almacenamiento y custodia de archivos en cajas x-200, x-300, cumpliendo con las condiciones mínimas establecidas en el acuerdo 08 de 2014.	Caja x-200 o x-300	4	7.928		\$
3	Administración de los documentos objeto de almacenamiento y custodia para la atención de consultas y préstamos en sitio de bodega del proveedor y traslado de documentos desde la bodega del proveedor a las instalaciones de ANH, por 4 meses.	Mes	4			\$
4	Organización física y técnica de archivos hasta 421 metros lineales	Metro lineal		421		\$
5	Prestar los servicios de Digitalización con OCR	Imagen y/o folio		4.328.000		\$
6	Prestar los servicios de indización por tipología documental, descripción de metadatos por expediente y tipología documental. (Hasta 4.328.000 imágenes y/o folios)	Imagen y/o mapa		4.328.000		\$
7	Servicio de Carga y Control de Calidad de Documentos SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE FISCALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS - SGDFH y cruce de la documentación técnica del archivo de fiscalización (Historia del pozo, la hoja de vida del pozo, hoja de vida de la sísmica y su interconectividad con el dato correspondiente a CAMPO, ÁREA, BLOQUE, CONTRATO, COMPAÑÍA cuya finalidad es asociarlo a PPDM implantado en la ANH) (A las 4.328.000 imágenes digitalizadas).	Imagen y/o folio		4.328.000		\$

HOJA No. Invitación Directa No. 1495 DE 2017 - GESTIÓN DOCUMENTAL AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS

8	Organización de la Información en la Herramienta de Gestión Documental SGDFH y definición de Banderas de Calidad Cuantitativas y Cualitativas (A las 4.328.000 imágenes digitalizadas).	Imagen y/o folio		4.328.000		\$
9	Servicio de Plataforma Web en la nube con su Implantación y parametrización del SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE FISCALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS - SGDFH integrado para consulta en la plataforma DEL GESTOR DOCUMENTAL actual de la ANH, bajo la modalidad Software como un Servicio. Usuarios Ilimitados, incorporando la migración de los datos e imágenes que actualmente se encuentran en ORFEO y el SGDEA actual. *	Mes	24			\$

*Servicio exento de IVA.

Sub Total	\$
IVA 19%	\$
Total	\$

C) DE CARÁCTER TÉCNICO:

- Es requisito de habilidad de la oferta técnica para poder ingresar al grupo de elegibles, incluir en la oferta:

Oferta técnica, en la cual indique:

1. **OFERTA TÉCNICA** con la descripción del bien solicitado en el objeto y alcance de objeto de esta invitación, el cual deberá contener en su totalidad todos los requisitos EXIGIDOS, situación que deberá ser certificada por el Representante Legal. A continuación, relación detallada de los requisitos técnicos:

2. **EXPERIENCIA:** Se ha considerado como requisito mínimo de verificación, cumple o no cumple que los proponentes acrediten con las certificaciones respectivas, expedidas por los contratantes, la celebración, ejecución y terminación en máximo (3) contratos suscritos con entidades públicas o entidades con participación del estado, en este caso, contratos finalizados entre el 01 de enero de 2010 y a la fecha de cierre de esta invitación y cuyo objeto sea igual o similar a cada una de las siguientes actividades:

- Construcción de repositorio único de información bajo el estándar PPDM¹, integrado a una plataforma informática de gestión documental.
- Digitalización de mínimo 15.000.000 de imágenes de archivo histórico
- Organización, administración y custodia de archivo

La experiencia debe ser acreditada en uno o varios contratos registrados en el registro único de proponentes RUP vigente y en firme, en todo caso la sumatoria debe ser equivalente o superior al 100% de la cuantía de la presente contratación y debe estar registrado bajo los siguientes códigos:

Código de clasificador de Bienes y Servicio	Descripción
43 23 22 00	Software de gestión de contenidos
80 13 17 00	Servicios de Custodia y título
81 11 22 00	Mantenimiento y Soporte de Software

La certificación debe contener:

- Objeto del contrato
- Fecha de expedición
- Nombre legible de la persona y de la empresa que la expide.
- La certificación debe indicar claramente el objeto del contrato o servicio
- Periodo en el cual se ejecutó el servicio
- Valor total del contrato ejecutado, incluido IVA y el de los costos directos e indirectos relacionados con el servicio.

¹ Modelo de datos según estándar The Professional Petroleum Data Management - PPDM, es el estándar de la industria del petróleo.

vii. Concepto del servicio prestado: La calificación del bien suministrado debe ser excelente expresiones positivas similares, buena o excelente.

Si las certificaciones no contienen estos datos, la entidad podrá requerir **fotocopia legible del contrato firmado por ambas partes con fecha de firma legible**, para verificación de la información. Pero esto no reemplaza la certificación exigida.

Si la certificación no contiene estos datos, la entidad podrá solicitar al proponente que adjunte fotocopia legible del contrato firmado por ambas partes y con fecha de firma legible, para verificación de la información. Cuando se presenten contratos realizados bajo la modalidad de Consorcio o de Unión Temporal, LA IMPRENTA tomará para la evaluación y calificación correspondiente, el porcentaje (%) de participación en la ejecución del contrato del integrante del Consorcio o de la Unión Temporal, porcentaje que debe estar discriminado en la certificación, si no es así el proponente debe presentar el documento que acreditó la conformación del Consorcio o de la Unión Temporal, donde conste el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes para la ejecución del contrato

No se tendrán en cuenta las certificaciones que acrediten contratos que se encuentran actualmente en ejecución, los que no se relacionen con el objeto del proceso de la presente invitación, ni las relaciones de contratos, ni copia de los contratos por sí solos, ni copia de facturas, ni actas de recibo, de liquidación o aquellas certificaciones cuyo cumplimiento está por debajo de bueno.

La Entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Entidad, la propuesta será rechazada.

Si las certificaciones son de contratos que se han prorrogado en el tiempo, es necesario que quien certifique individualice cada periodo.

No es necesario presentar las certificaciones de aquellos contratos ejecutados, que haya suscrito con la imprenta nacional de Colombia, pero es obligatorio relacionar el número del contrato(s) para verificar internamente el cumplimiento de los mismos. Si no se relacionan en la propuesta, no podrán solicitar que sean tenidos en cuenta con posterioridad

En caso de requerirse aclaraciones sobre los datos contenidos en las certificaciones, La IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA podrá solicitar al proponente tales aclaraciones, quien contará con un (1) día hábil para suministrarlas, de no hacerlo o no presentar las aclaraciones solicitadas la propuesta será rechazada.

3. PLAZO DE ENTREGA: el máximo plazo de entrega es de **CUATRO (04) meses o 13 de abril de 2018**, para lo cual el oferente debe manifestar expresamente que acepta el plazo de entrega propuesto por la Entidad.

4. EL PERÍODO DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS BIENES OFRECIDA: teniendo en cuenta que como mínimo debe cubrir SEIS (6) meses contados a partir de la fecha de entrega de entrega o terminación del contrato. Este término debe ser cubierto por el Contratista con póliza de calidad expedida por una compañía de seguros en los términos del Decreto 679 de 1994, para lo cual el oferente debe manifestar el término que ofrece como garantía de los productos o manifestar que acepta el periodo de garantía propuesto por la Entidad.

5. RECURSO HUMANO: Se deberá adjuntar a la propuesta las hojas de vida del director de proyecto y coordinador general

CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
GERENCIA DE PROYECTOS	Profesional en ingeniería, con postgrado.	Experiencia mínima de 10 años en gerencia de Proyectos.
COORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO (1).	Profesional en ingeniería de petróleos, Ingeniería de sistemas o Administrador de empresas	Experiencia general de mínimo 7 años en petróleo y gas.

La experiencia para el profesional se contará a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional. Se deben anexar las certificaciones de estudio y experiencia requerida.

D) CALIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

Solo serán objeto de calificación y puntaje las propuestas que cumplan estrictamente todos los requisitos de carácter jurídico, financiero y técnico, la falta de alguno de ellos inhabilitará la oferta.

Previos los requisitos anteriores, se asignará el puntaje máximo de 1.000 puntos, de acuerdo con la siguiente tabla:

ASPECTO	CONCEPTO	PUNTOS
PROPUESTA ECONÓMICA Y TECNICA	El oferente que ofrezca el menor valor en su propuesta económica obtendrá 350 puntos, a los demás se les asignarán el puntaje de manera proporcional por regla de tres.	350 puntos
TÉCNICO (EXPERIENCIA)	El oferente que supere el 100% la sumatoria de las certificaciones de experiencia presentadas obtendrá 400 puntos, a los demás se les asignarán el puntaje de manera proporcional por regla de tres.	400 puntos
TÉCNICO (CALIDAD)	Experiencia del recurso humano. Gerencia de proyectos: profesional especializado en archivística o en sistema de información y gerencia de documentos con más de 10 años de experiencia general en gestión documental; experiencia específica en implantación de software de gestión documental en más de tres entidades del estado y en digitalización de más de 10 millones de imágenes, obtendrá 250 puntos, el que no acredite estudios y experiencia obtendrá 0 puntos.	250 puntos
TOTAL PUNTOS	PUNTAJE	1.000 PUNTOS

IV. TÉRMINO PARA EVALUACIÓN

La IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA tendrá el término establecido en el cronograma de invitación, para elaborar las evaluaciones: jurídica, técnica y económica necesarias para la evaluación de las OFERTAS y para solicitar a los OFERENTES las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables, sin que por ello el OFERENTE pueda adicionar, modificar, completar o mejorar su oferta. Tanto la solicitud de IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA como la respuesta de los proponentes deberán constar por escrito.

V. ACEPTACIÓN OFERTA MÁS FAVORABLE

Vencido el término de elaboración de las evaluaciones LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA aceptará la oferta más favorable e iniciará el trámite contractual. LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA declarará desierto el presente proceso, en los siguientes eventos:

- Cuando no se presenten ofertas.
- Cuando ninguna de las ofertas se ajuste o cumpla con lo exigido en los presentes términos de invitación.
- Cuando se presenten causales que impidan la escogencia objetiva del proponente.
- Cuando ninguna de las ofertas resulte conveniente para la entidad.
- Por presentarse circunstancias sobrevinientes a la convocatoria que impidan una selección objetiva para la empresa.

ANEXO 1
PACTO DE INTEGRIDAD

REF. INVITACIÓN DIRECTA No. 1495 DE 2017

Yo, _____ identificado como aparece al pie de mi firma, ante la opinión pública nacional, obrando en nombre propio y en representación de (Nombre Entidad Proponente), y de todos sus funcionarios y asesores que directa, indirecta, formal o accidentalmente, colaboren en la presente invitación en la cual hemos decidido participar, manifiesto que hemos convenido en suscribir el presente Pacto de Integridad con LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA Empresa Industrial y Comercial del Estado, el cual se encuentra sujeto al desarrollo de su función administrativa a los principios constitucionales de buena fe, moralidad, responsabilidad y transparencia, entre otros, de acuerdo a lo ordenado por los artículos 209 de la Constitución Política, y 2, 3 y 39 de la ley 489 de 1998.

El presente Pacto de Integridad tiene como objetivo principal garantizar de nuestra parte la transparencia y la moralidad dentro del presente proceso, el cual entendemos y aceptamos en todos sus términos, los cuales se expresan a continuación:

Sin perjuicio del cumplimiento que es debido a la ley colombiana, el presente Pacto de Integridad se fundamenta en el compromiso de no soborno que así adquirimos con el fin de obtener o retener un contrato u otra ventaja impropia, incluyendo la colusión con otros con el fin de limitar la competencia para este contrato.

Lo anterior incluye cualquier tipo de pagos, dádivas u otros favores ofrecidos o concedidos, de manera directa o a través de terceros, a funcionarios o asesores de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, con el fin de:

- I. Pretender diseñar el proyecto o partes de éste de una manera que ofrezca ventajas a uno o varios participantes.
- II. Dar ventaja indebida a cualquiera de los participantes en la evaluación y elección de los mismos para la selección del contrato.
- III. Ganar la selección del contrato.
- IV. Lograr cambios sustanciales en el contrato ajustando las especificaciones, los plazos, o cualquier otro componente importante del mismo.
- V. Lograr que sean aprobados por los servidores públicos de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA o funcionarios a su servicio o asesores de éste o por el interventor del Contrato (o por su personal) resultados por debajo de los parámetros propuestos y pactados con la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
- VI. Abstenerse de monitorear apropiadamente la correcta ejecución del objeto del contrato, de informar sobre violaciones de especificaciones del contrato u otras formas de incumplimiento, o de hacer plenamente responsable al contratista de sus obligaciones legales.
- VII. Evadir impuestos, derechos, licencias, o cualquier otra obligación legal que se debería satisfacer, derivados de la presente invitación.

VIII. Inducir a un servidor público o cualquier funcionario o asesor al servicio de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA a quebrantar sus deberes de cualquier otra manera.

Dentro de este marco, convenimos en adquirir los siguientes compromisos, en un todo de acuerdo con la ley colombiana, para con LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA:

3. Asignamos la mayor importancia a la presentación de nuestra cotización en un entorno libre, imparcial, competitivo y no sujeto a abuso. Consecuentemente nos complace confirmar que: no hemos ofrecido o concedido, ni hemos intentado ofrecer o conceder, y no ofreceremos ni concederemos, directa ni indirectamente mediante agentes o terceros, ninguna inducción o recompensa impropias a ningún servidor, funcionario, o asesor de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA sus parientes o socios de negocios, con el fin de obtener o retener el contrato que se llegue a suscribir como resultado de la presente invitación si así lo decidiera LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA u otra ventaja impropia; no he coludido y no coludiré con otros con el fin de limitar indebidamente la competencia para este contrato. Comprendemos la importancia material de estos compromisos para la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA y la seriedad de los mismos.

4. Hemos desarrollado y desarrollaremos nuestras actividades en el marco de principios éticos de comportamiento, y nos comprometemos a tomar las medidas necesarias con el fin de acatar este compromiso de No Soborno por todos nuestros empleados y asesores, así como por todos los terceros que trabajan con nosotros en este proyecto, incluyendo agentes, consultores y subcontratistas.

5. Este compromiso se presenta en nombre de todas y cada una de las personas que conforman mi representada o que tienen que ver conmigo.

6. Nos comprometemos, con respecto a la presentación de mi cotización, a estructurarla seriamente, con información verdadera y fidedigna, y con una cotización económica ajustada a la realidad, que asegure la posibilidad de cumplir con el objeto de la presente invitación en las condiciones de calidad y oportunidad exigidas en los términos de referencia.

7. Con respecto a los pagos relacionados con el negocio, me comprometo a que:

i. Los pagos a agentes y otros terceros estarán limitados a una compensación razonable por servicios claramente asociados al negocio.

ii. En el caso de presentarse una queja sobre incumplimiento de los compromisos de no soborno adquiridos en este Pacto y existir serios indicios sobre dicho incumplimiento, calificados para tal efecto por LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, pondremos a su disposición toda la información sobre pagos efectuados a terceros relacionados con la preparación de la cotización y/o con el contrato y sobre beneficiarios de los mismos, y toda la documentación relacionada con el contrato.

iii. Al finalizar la ejecución del contrato que llegara a celebrar LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA con nosotros, certificaré formalmente que no he pagado sobornos u otras comisiones ilícitas con el fin de obtener o retener este contrato. En el estado final de cuentas incluiré breves detalles de los bienes y servicios suministrados que sean suficientes para establecer la legitimidad de los pagos efectuados.

6. Si incumplo mi compromiso de no soborno se podrán generar, además de las consecuencias y acciones contempladas en la legislación colombiana, los siguientes efectos jurídicos, los cuales acepto de antemano:

- i. La exclusión del proceso de selección de la presente invitación sin que haya lugar a la devolución alguna de los costos pagados para presentar la cotización del presente proceso.
- ii. La revocatoria de la selección si ella se hubiere ya comunicado.
- iii. La nulidad absoluta del contrato con fundamento en que el mismo adolece de una causa ilícita.
- iv. La terminación del contrato por acuerdo entre las partes, o su terminación por imposibilidad en la continuación de su ejecución conforme a la ley y a la Constitución Política.
- v. La imposibilidad de participar en cualquier contratación que adelante la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA en un periodo de cinco (5) años.

El efecto jurídico señalado en los subnumerales ii) a iv) de este numeral será aplicable solamente al participante seleccionado. Los efectos jurídicos previstos en los subnumerales i) y v) se aplicarán a cualquiera de los participantes.

7. Declaro públicamente que conozco y acepto las reglas del juego establecidas en los documentos de la presente Invitación, en términos de su transparencia.

8. Acepto que durante la evaluación de las cotizaciones prime el criterio de respetar los aspectos de fondo por encima de los de forma, buscando siempre favorecer la libre competencia y la participación del mayor número posible de cotizaciones dentro de la invitación.

9. El Gobierno Nacional ha establecido el Programa Presidencial de Lucha Contra la Corrupción con la facultad de servir de canal para la tramitación de cualquier investigación sobre cualquier forma de extorsión o soborno en la contratación que adelantan las entidades públicas. Por lo tanto, me comprometo a denunciar ante este Programa o ante otra autoridad competente cualquier información sobre manejos irregulares sobre los que tengan conocimiento en lo referente a esta invitación.

Para constancia, se firma el presente documento a los () días del mes de _____ del año 2017.

(Firma) _____

Nombre y apellidos:

C.C. No.:

Representante Legal de:

ANEXO 2

MODELO DE CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA

La empresa _____ identificada con el N.I.T. No. _____ certifica que ha celebrado el siguiente contrato con la firma _____ Identificada con el N.I.T. _____ así:

CONTRATO No.	
VALOR TOTAL	
OBJETO DEL CONTRATO	
FECHA DE INICIACIÓN	
FECHA DE TERMINACIÓN	
CONCEPTO DE LOS BIENES O SERVICIOS SUMINISTRADOS (BUENO, REGULAR, MALO O SIMILARES)	

Se expide a solicitud del interesado a los _____ días del mes de _____ del año _____

FIRMA DE QUIEN EXPIDE _____

NOMBRE _____

TELÉFONO _____

ANEXO No. 3

MODELO DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Bogotá, D.C.,

Señores
IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
Ciudad

Ref. INVITACIÓN DIRECTA A COTIZAR No. 1495 DE 2017

Obrando en nombre propio (o en calidad de representante legal de una persona jurídica, de un CONSORCIO o de una UNIÓN TEMPORAL), presento oferta para la Invitación de la referencia, conforme se detalla a continuación:

(HAGA UN RESUMEN DE SU OFERTA)

Dejo constancia de lo siguiente:

Conozco las especificaciones técnicas y garantizo que mi oferta cumple con la totalidad de requisitos exigidos en esta invitación. Conozco las normas legales vigentes sobre contratación con entidades públicas y no estoy incurso en alguna casual de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado.

El valor total de la propuesta asciende a \$ _____, Mda. Cte., incluidos todos los costos directos e indirectos y el I.V.A. a que haya lugar.

Incluyo los siguientes anexos a la propuesta (ENUMERARLOS Y DETALLARLOS):

Dirección donde recibimos notificaciones:

Dirección _____ teléfono _____ correo electrónico

Persona designada para atender a la IMPRENTA _____

Manifiesto bajo la gravedad del juramento la veracidad de esta información y declaro no estar incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado ni tampoco la persona a la cual represento.

Atentamente,

NOMBRE Y FIRMA
C.C. No.