
	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-F-022</b>
<b>FORMATO PARA TERMINOS DE REFERENCIA</b>		Página 1 de 42

**BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A. – BANCÓLDEX Y FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX**

**“TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA SELECCIÓN DE UN CONTRATISTA QUE PRESTE LOS SERVICIOS DE (i) ALMACENAMIENTO, CUSTODIA , ADMINISTRACIÓN Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO FÍSICO: ACTIVO E INACTIVO, MEDIOS DE ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN (CINTAS MAGNÉTICAS, DISCOS ÓPTICOS: CD, DVD, BLU RAY, DISCOS DUROS Y PENDRIVES, MM, SSD, TV, BACKUP, ROLLO DE MICROFILMACIÓN, PAPEL (TAMAÑOS CARTA, OFICIO, PLANOS DIN A1)), TÍTULOS VALORES, DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y DE (ii) TERCERIZACIÓN PARA LA ENTIDAD QUE LO NECESITE LO CUAL DEBERÁ INCLUIR LA ADMINISTRACIÓN DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL, QUE INCORPORA: ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO GESTIÓN CENTRALIZADO Y ARCHIVOS CENTRALES E HISTÓRICOS, ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS HACIENDO USO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL UTILIZADAS POR LAS ENTIDADES Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS REQUERIDOS”**

**Bogotá D.C.**


	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-F-022</b>
<b>FORMATO PARA TERMINOS DE REFERENCIA</b>		Página 2 de 31

## Tabla de contenido


1.	ANTECEDENTES .....	5
1.1.	Información General de las entidades contratantes, en adelante “Las Entidades” .....	5
1.2.	Valores Institucionales de Bancóldex.....	8
1.3.	Antecedentes y Justificación de la Convocatoria .....	8
2.	OBJETO DE LA INVITACIÓN.....	8
3.	TÉRMINOS JURÍDICOS .....	9
3.1.	Régimen jurídico aplicable .....	9
3.2.	Cambio de Regulación.....	9
3.3.	Documentos y Prelación .....	9
3.4.	Veracidad de la información suministrada .....	9
3.5.	Confidencialidad de la información .....	10
3.6.	Propiedad de la información .....	10
3.7.	Cláusula de reserva .....	10
3.8.	Garantía de seriedad de la oferta .....	10
3.9.	Información reservada: .....	11
4.	INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES .....	12
4.1.	Estudios para participar en la invitación .....	12
4.2.	Impuestos y Deducciones.....	12
4.3.	Instrucciones para contestar los Términos de Referencia .....	12
4.4.	Requisitos para participar en la invitación .....	14
5.	CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN .....	15
5.1.	Formulación de inquietudes .....	15
5.2.	Respuesta de inquietudes .....	16
5.3.	Cierre y entrega de la Propuesta.....	16



5.4.	Adendas.....	18
5.5.	Anexos de la Invitación: .....	18
6.	CRITERIOS HABILITANTES.....	18
6.1.	Capacidad jurídica: .....	18
6.2.	Capacidad Financiera .....	19
6.3.	Capacidad Administrativa .....	19
6.4.	Seguridad de la información para servicio de custodia .....	19
6.5.	Experiencia general del proponente .....	20
7.	CRITERIOS TÉCNICOS PONDERABLES .....	21
7.1.	Experiencia en contratos adicionales.....	23
7.2.	Equipo mínimo para la tercerización .....	23
7.3.	Infraestructura tecnológica.....	25
7.4.	Capacitación .....	25
7.5.	Acuerdo nivel de servicio .....	26
7.6.	Criterio Ambiental .....	27
7.7.	Criterio Económico .....	27
7.8.	Solicitud de aclaración o complementación o subsanabilidad .....	29
7.9.	Criterios de desempate .....	30
7.10.	Rechazo de propuestas .....	30
7.11.	Declaratoria de desierta.....	31
8.	CONTENIDO Y ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA .....	31
8.1.	Presentación de la Propuesta.....	31
8.2.	Periodo de validez de la propuesta .....	32
8.3.	Documentación de la Propuesta .....	32
9.	TÉRMINOS DE LA CONTRATACIÓN.....	34
9.1.	Objeto del Contrato .....	34

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-F-022</b>
<b>FORMATO PARA TERMINOS DE REFERENCIA</b>		Página 4 de 31

9.2.	Alcance del Objeto .....	34
10.	EL CONTRATO .....	35
10.1.	Suscripción del Contrato .....	35
10.2.	Valor del Contrato .....	36
10.3.	Obligaciones de Las Entidades. ....	36
10.4.	Obligaciones del Contratista .....	37
10.5.	Obligaciones del Contratista en seguridad de la Información .....	40
10.6.	Duración del Contrato .....	45
10.7.	Forma de pago .....	45
10.8.	Causales de terminación: .....	45
10.9.	Seguimiento y control del contrato .....	46
10.10.	Garantía del contrato .....	46
10.11.	Cláusula Penal .....	47
10.12.	Indemnidad .....	48
10.13.	Subcontratos .....	48
10.14.	Autorizaciones sobre uso de Información, Habeas Data y Tratamiento de Datos Personales .....	48
10.15.	Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo .....	49
10.16.	Política antifraude del Banco .....	49
10.17.	Actualización de Información .....	50

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-F-022</b>
<b>FORMATO PARA TERMINOS DE REFERENCIA</b>		Página 5 de 31

## INTRODUCCIÓN

### 1. ANTECEDENTES

#### 1.1. Información General de las entidades contratantes, en adelante “Las Entidades”

##### **BANCÓLDEX**

El Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. – Bancóldex, es una sociedad anónima de economía mixta del orden nacional creada por la Ley 7ª de 1991 y el Decreto 2505 de 1991, actualmente incorporado en el Decreto Ley 663 de 1993 (Estatuto Orgánico del Sistema Financiero), organizada como establecimiento de crédito bancario, sometida a la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia Financiera de Colombia y vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público no asimilada al régimen de las empresas industriales y comerciales del Estado.


Adicionalmente, y de conformidad con lo estipulado en sus estatutos sociales y en el numeral 3 del artículo 279 del mencionado Decreto Ley 663, Bancóldex tiene como objeto social la financiación, en forma principal pero no exclusiva, de las actividades relacionadas con la exportación y con la industria nacional, actuando para tal fin como banco de descuento o redescuento, antes que como intermediario directo.

Así las cosas, Bancóldex actúa como “banco de segundo piso”, es decir, a través de intermediarios financieros sometidos a inspección, control y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, tales como bancos, corporaciones financieras y compañías de financiamiento, y entidades orientadas a crédito microempresarial no sometidas a la vigilancia de dicho ente de control, como ONG micro crediticias, fundaciones financieras, cooperativas y cajas de compensación familiar.

##### **FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX**

La Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A. –FIDUCOLDEX, con Nit. 800.178.148-8, es una sociedad de servicios financieros de economía mixta indirecta, constituida mediante Escritura Pública No. 1497 del 31 de octubre de 1992 otorgada en la Notaría Cuarta (4ª.) de Cartagena (Bolívar), autorizada para funcionar mediante la Resolución número 4.535 de noviembre 3 de 1.992 expedida por la hoy Superintendencia Financiera de Colombia.

Las empresas industriales y comerciales del Estado o sociedades de economía mixta que tienen la naturaleza de entidades financieras estatales no están sujetas al Estatuto General de

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-F-022</b>
<b>FORMATO PARA TERMINOS DE REFERENCIA</b>		Página 6 de 31

la Administración Pública contenido en la Ley 80 de 1993 y en la Ley 1150 de 2007, contando con un régimen de contratación y de gestión contractual de derecho privado, amparado bajo las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a dichas actividades, es decir, a lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, al Código de Comercio y al Código Civil y los demás lineamientos que imparta el Gobierno Nacional, en uso de sus facultades legales y constitucionales.


Fiducoldex, de conformidad con el artículo 1.2.2.4 del Decreto 1074 de 2015, es un aliado del sector comercio, industria y turismo, experto en servicios fiduciarios que apoya la competitividad empresarial, nacional e internacional, a través de relaciones duraderas, para lograr un crecimiento sostenido y garantizar la rentabilidad y la sostenibilidad financiera de la empresa.

De acuerdo con la naturaleza jurídica de Fiducoldex, se trata de una sociedad fiduciaria cuyo objeto social reglado contempla la celebración de un negocio fiduciario con la Nación, para efectos de promover las exportaciones colombianas en cumplimiento de lo establecido en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiera, así como la celebración de toda clase de operaciones, negocios y servicios autorizados para las sociedades fiduciarias. Así las cosas, la contratación del servicio, objeto de la presente invitación será aprovechada por FIDUCOLDEX en su posición propia, así como en su calidad de administradora de los Patrimonios autónomos de los que ella es o sea vocera, en adelante “Las Entidades”.

A continuación, se realiza una referencia a cada uno de los Patrimonios autónomos administrados por Fiducoldex:

**PROCOLOMBIA:** El Fideicomiso PROCOLOMBIA fue creado por disposición legal en virtud de la Ley 7 de 1991 y el Decreto 2505 de 1991, constituido como un patrimonio autónomo sin personería jurídica, por la Nación, representada por el Banco de Comercio Exterior BANCOLDEX, mediante contrato de fiducia mercantil, protocolizado mediante la Escritura Pública No. 8851 de noviembre 5 de 1992, otorgada en la Notaría Primera del Círculo de Bogotá D.C. En la citada escritura pública, compareció la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A. FIDUCOLDEX, como vocera y administradora del patrimonio autónomo.

**INNPULSA:** El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A. FIDUCOLDEX S.A. celebraron el contrato de fiducia mercantil de administración número 006-2017 cuyo objeto es la administración del patrimonio autónomo INNPULSA COLOMBIA por parte de FIDUCOLDEX, quien actúa como vocera del mismo. Por su parte, el artículo 13 de la de la ley 1753 de 2015, por medio de la cual se expidió el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 denominado “Todos por un Nuevo País”, dispuso: (...) FONDO DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN PARA LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-F-022</b>
<b>FORMATO PARA TERMINOS DE REFERENCIA</b>		Página 7 de 31


EMPRESAS Y UNIDAD DE DESARROLLO E INNOVACIÓN. Unifíquense en un solo patrimonio autónomo el Fondo de Modernización e Innovación para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas y la Unidad de Desarrollo Empresarial, creados por las Leyes 590 de 2000 y Ley 1450 de 2011.

**COLOMBIA PRODUCTIVA:** Colombia Productiva – CP es un programa de Gobierno creado en virtud del artículo 50 de la Ley 1450 de 2011, modificado por el artículo 11 de la Ley 1753 de 2015, que tiene por objeto la implementación de la política y planes de negocios público-privados para el desarrollo de sectores. Con ocasión de la unificación del Fondo de Modernización e Innovación para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas y La Unidad de Desarrollo Empresarial, ordenada en el artículo 13 de la Ley 1753 de 2015, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y Bancóldex, celebraron el convenio interadministrativo número 375 del 15 de julio de 2015, cuyo objeto consiste en: “(...)establecer las directrices entre BANCOLDEX y el MINISTERIO para dar cumplimiento con lo establecido en los artículos 11 y 13 de la ley 1753 de 2015. (...)”.

Por lo anterior, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A. FIDUCOLDEX S.A. celebraron el contrato de fiducia mercantil de administración número 007-2017 cuyo objeto es la administración del patrimonio autónomo Colombia Productiva cP por parte de FIDUCOLDEX, quien actúa como vocera del mismo.

**FONTUR:** Ley 1558 de 2012, en su artículo 21 ordenó la constitución del Patrimonio Autónomo FONDO NACIONAL DE TURISMO –FONTUR; En consecuencia, el FONDO NACIONAL DE TURISMO – FONTUR, a través de su administrador fiduciario, deberá administrar y ejecutar los recursos antes mencionados de conformidad con la política turística definida por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo, con base en los proyectos aprobados por su Comité Directivo de conformidad con los señalado por el artículo 47 de la Ley 300 de 1996.

**FONDO MUJER EMPRENDE:** El Decreto Legislativo 810 del 4 de junio de 2020 autorizó la constitución de un patrimonio autónomo que serviría de vehículo para promover, financiar y apoyar el emprendimiento, la formalización y el fortalecimiento empresarial de las mujeres; según el artículo segundo del mencionado decreto, dicho vehículo “(...) tendrá como objeto la financiación, la inversión y la asistencia técnica destinada a promover financiar y apoyar el emprendimiento, la formalización y el fortalecimiento empresarial de las mujeres en Colombia. Por su parte en la Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020 “Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”, en su artículo 47 se estableció que el patrimonio autónomo creado mediante el Decreto Legislativo No. 810 de 2020 se denominará “FONDO MUJER EMPRENDE” y que su constitución, administración y secretaría técnica estará a cargo del Fideicomiso INNPULSA COLOMBIA.

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-F-022</b>
<b>FORMATO PARA TERMINOS DE REFERENCIA</b>		Página 8 de 31

## 1.2. Valores Institucionales de Bancóldex

El proponente deberá dar lectura al “Código de Ética diligenciar el Anexo No 2 “Carta de Conocimiento, Aceptación y cumplimiento de los Valores Institucionales”.

## 1.3. Antecedentes y Justificación de la Convocatoria

Bancóldex y Fiducoldex S.A, con sus negocios fiduciarios administrados, tras definir una estrategia corporativa enfocada deliberadamente en el crecimiento empresarial del país, identificaron la necesidad de adelantar sus procesos de contratación de manera conjunta para aprovechar sinergias, beneficios económicos y administrativos que ello representa para Las Entidades mencionadas, es por esto que a partir del año 2023 se requiere contar con un aliado con experiencia para prestar los servicios de almacenamiento, custodia , administración y transporte de documentos de archivo físico activo e inactivo, medios de almacenamiento de información, títulos valores y otros servicios de conformidad con lo establecido en los presente Términos de Referencia.


## 2. OBJETO DE LA INVITACIÓN

El Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. - BANCOLDEx, y la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A. –FIDUCOLDEX actuando en nombre propio y como vocera de los patrimonios autónomos PROCOLOMBIA, INNPULSA COLOMBIA, COLOMBIA PRODUCTIVA, FONTUR, FONDO MUJER EMPRENDE y de los demás fideicomisos que ella administre o llegará a administrar y respecto de los cuales así se determinare, en adelante “Las Entidades”, se encuentran interesadas en recibir propuestas para contratar una persona jurídica que preste los servicios de:

- (i) Almacenamiento, Custodia, Administración y Transporte de documentos de archivo físico activo e inactivo, medios de almacenamiento de información (cintas magnéticas, discos ópticos: CD, DVD, Blu Ray, discos duros y pendrives, MM, SSD, TV, BACKUP, rollo de microfilmación, papel (tamaños carta, oficio, planos din a1), títulos valores, destrucción de documentos.
- (ii) Tercerización para la administración del área de correspondencia y de gestión documental, lo cual incluye: archivo de gestión, archivo gestión centralizado y archivos centrales e históricos, administración de documentos electrónicos haciendo uso de las herramientas tecnológicas de gestión documental utilizadas por Las Entidades y elaboración de instrumentos archivísticos requeridos por éstas.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> El servicio de tercerización para la administración del área de correspondencia y de gestión documental se prestará



	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-F-022</b>
<b>FORMATO PARA TERMINOS DE REFERENCIA</b>		Página 9 de 31

Todo lo anterior de acuerdo con los requerimientos particulares que se incorporan en los presentes Términos de Referencia y en el Anexo “Requerimientos técnicos”.

### **3. TÉRMINOS JURÍDICOS**

#### **3.1. Régimen jurídico aplicable**

En atención al régimen de contratación de las Entidades, por expresa disposición del artículo 285 del citado Decreto Ley 663 de 1993, así como del artículo 15 de la Ley 1150 de 2007, el presente proceso de selección y la contratación que se derive de la presente convocatoria, se encuentran sometidos a las normas del Derecho Privado Colombiano.

#### **3.2. Cambio de Regulación**

La normatividad aplicable, será la que se encuentra vigente a la fecha de la presente invitación, incluso si entre la fecha de ésta y el plazo máximo señalado para recibir las propuestas, se modifica o deroga alguna disposición normativa aplicable, salvo que por expresa disposición de la ley nueva, la misma deba ser aplicada a las invitaciones en curso.

La ley aplicable al contrato será la vigente al momento de su celebración.

#### **3.3. Documentos y Prelación**

Son documentos de la presente invitación todos sus anexos (si los hubiere), así como todas las Adendas que se generen con posterioridad a la fecha de envío de este documento. En caso de existir contradicciones entre los documentos mencionados se seguirán las siguientes reglas:


- a) Si existe contradicción entre un Anexo y los Términos de Referencia, prevalecerá lo establecido en el respectivo Anexo.
- b) Siempre prevalecerá la última Adenda publicada sobre cualquier otro documento.
- c) En caso de contradicción en los Términos de Referencia, sus Adendas y el contrato, prevalecerá lo establecido en el contrato.

#### **3.4. Veracidad de la información suministrada**

El Proponente está obligado a responder por la veracidad de la información entregada durante el proceso de selección de Proponentes. Las Entidades, de conformidad con el artículo 83 de

---

inicialmente a Fiducoldex, los fideicomisos que administra y los que llegare a administrar . Bancoldex podrá hacer uso de este servicio en caso de que lo requiera

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-F-022</b>
<b>FORMATO PARA TERMINOS DE REFERENCIA</b>		Página 10 de 31

la Constitución Política, presumen que toda la información que el Proponente presente para el desarrollo de esta invitación es veraz, y corresponde a la realidad. No obstante, las Entidades se reservan el derecho de verificar toda la información suministrada por éste.

### **3.5. Confidencialidad de la información**

El proponente seleccionado acepta que la ejecución del contrato que se celebre será desarrollado bajo parámetros de absoluta reserva y no podrá utilizar total o parcialmente la información que reciba directa o indirectamente de Las Entidades o aquella a la cual tenga acceso en desarrollo del proceso de evaluación y selección de las propuestas presentadas durante esta convocatoria, así como tampoco a la que acceda en cumplimiento de los servicios a contratar, para desarrollar actividades diferentes a las contempladas en el objeto, alcance y obligaciones que le correspondan de conformidad con el contrato que se celebre, adoptando las medidas necesarias para mantener la confidencialidad de los datos suministrados.

### **3.6. Propiedad de la información**

El Proponente seleccionado acepta que la información entregada por Las Entidades en desarrollo de la presente invitación, así como la información que se genere como consecuencia de la prestación del servicio que se contrate, es de propiedad exclusiva de Las Entidades.


### **3.7. Cláusula de reserva**

Las Entidades se reservan el derecho de cerrar anticipadamente la presente convocatoria, y de rechazar cualquiera o todas las propuestas que se presenten, si así conviene a sus intereses, sin necesidad de dar explicación alguna a los proponentes y sin indemnizar ningún tipo de perjuicio o asumir costo alguno que con tal cierre o rechazo se les pudiere generar a los oferentes que presenten su propuesta.

### **3.8. Garantía de seriedad de la oferta**

El Proponente deberá incluir una garantía de seriedad de la oferta con una suma asegurada de DOSCIENTOS VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$221.600.000.00), correspondiente al 10% del valor estimado del contrato<sup>2</sup> que se celebre como consecuencia de la adjudicación de la presente convocatoria, la cual podrá consistir en una garantía bancaria irrevocable a primer requerimiento (on-demand) o en una póliza de seguro expedida por una compañía de seguros vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, que sea satisfactoria para Las Entidades. La garantía deberá ajustarse a los presentes Términos de

<sup>2</sup> El valor del contrato se explica en el numeral 10.2 de la presente invitación.

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-F-022</b>
<b>FORMATO PARA TERMINOS DE REFERENCIA</b>		Página 11 de 31

Referencia y a las disposiciones legales vigentes.

Las compañías de seguros que otorguen la garantía bancaria deberán estar legalmente establecidas en Colombia, los establecimientos bancarios que otorguen la garantía podrán ser nacionales o extranjeros siempre que tengan límite de exposición crediticia con Las Entidades (cupo de crédito aprobado con Bancóldex).

La garantía deberá ser válida por un periodo de seis (6) meses calendario a partir de la fecha de cierre de la invitación.

La garantía de seriedad de la oferta deberá ser otorgada a favor del Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. – Bancóldex, NIT. 800.149.923-6, la Fiduciaria de Comercio Exterior de Colombia S.A. – Fiducoldex, NIT 800800.178.148-8 y los Fideicomisos Sociedad Fiduciaria Fiducoldex, NIT 830.054.060-5, Patrimonio autónomo Fontur NIT 900.649.119-5 en formato para entidades particulares, la cual se hará efectiva si el proponente retira su propuesta dentro del período de validez estipulado, o si habiéndosele adjudicado el contrato no cumple con los requisitos establecidos para la firma del mismo o se niega a celebrar el contrato respectivo o no presenta las garantías del Contrato establecidas en estos Términos de Referencia o en el Contrato.


La póliza deberá tomarse con el nombre o razón social del proponente que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.

En caso de que, la garantía de seriedad de la propuesta sea expedida sin el lleno de los requerimientos de estos Términos de Referencia, este hecho será subsanable y el proponente deberá remitir las correcciones del caso en el término que le fijen Las Entidades, lo cual será solicitado por escrito.

### **3.9. Información reservada:**

Si dentro de la propuesta el proponente incluye información que conforme a la ley colombiana tiene el carácter de información reservada, dicha circunstancia deberá ser manifestada por el proponente con absoluta claridad y precisión, identificando el documento o información que tiene el carácter de reserva y la disposición legal que lo ampara como tal.

Sin perjuicio de lo anterior y para efectos de la evaluación de las propuestas, las Entidades se reservan el derecho de dar a conocer la mencionada información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores que designe para el efecto. En todo caso, las Entidades, sus funcionarios, sus empleados, contratistas, agentes y asesores están obligados

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-F-022</b>
<b>FORMATO PARA TERMINOS DE REFERENCIA</b>		Página 12 de 31

a mantener la reserva de la información que, por disposición legal, tenga dicha calidad y que haya sido debidamente identificada por el Proponente.

De no identificarse dicha información y no citarse las normas que amparan ese derecho, las Entidades no tendrán la obligación de guardar reserva respecto de esta. El proponente debe solicitar la confidencialidad y adjuntar la justificación correspondiente al momento de presentar la propuesta.

Igualmente, se entiende que con la presentación de la propuesta el proponente conoce y acepta que, en desarrollo de los principios de transparencia, igualdad e imparcialidad, toda la información incluida en su propuesta para acreditar el cumplimiento de los requisitos para participar y para efectos de la evaluación, es pública, salvo aquella clasificada por el proponente como confidencial.

#### **4. INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES**

##### **4.1. Estudios para participar en la invitación**

Corresponde a todo Proponente efectuar los estudios y verificaciones que considere necesarios para formulación de la Propuesta, incluyendo, pero sin limitarse a los estudios técnicos, contables, tributarios, entre otros; asumiendo todos los gastos, costos, impuestos y riesgos que ello implique, que no serán reembolsados en ningún caso y bajo ningún concepto.


La presentación de una Propuesta implicará que el Proponente realizó los estudios, análisis y valoraciones pertinentes para prepararla y, por lo mismo, no se reconocerá sobre costo alguno derivado de deficiencias en ellos.

##### **4.2. Impuestos y Deducciones**

Al formular la propuesta, el Proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades Nacionales, Departamentales, Municipales, o ambientales que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven.

El proponente seleccionado pagará en su calidad de contratista- todos los impuestos, derechos, tasas y contribuciones que se deriven de los contratos o sus modificaciones, y, por lo tanto, su omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad.

##### **4.3. Instrucciones para contestar los Términos de Referencia**

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-F-022</b>
<b>FORMATO PARA TERMINOS DE REFERENCIA</b>		Página 13 de 31


La Propuesta debe ser presentada en español y todas sus páginas deben estar numeradas en forma ascendente consecutiva, con el correspondiente índice o tabla de contenido que permita su fácil consulta.

Las propuestas remitidas que no cumplan los requisitos y no estén acompañadas de la documentación exigida en estos Términos de Referencia, serán excluidas del proceso de evaluación. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el numeral 7.8. de los Términos de Referencia.

Si el Proponente lo estima conveniente, podrá adicionar a su propuesta información suplementaria a la solicitada en estos Términos de Referencia, siempre y cuando dicha información sea suministrada dentro del término establecido para la entrega de las Propuestas.

La propuesta y sus anexos se recibirán únicamente a través del sistema de contratación dispuesto por Bancoldex para adelantar el presente proceso de contratación, realizando los siguientes pasos de conformidad con lo establecido en el Instructivo para el cargue de archivos y envío de propuestas a través del cual se invitó a participar en la presente convocatoria:

- (i) De apertura al link publicado en la página web de cada una de Las Entidades que permite acceder a la información de la invitación, previo registro del proponente. Para verificar la recepción del correo enviado por Las Entidades, se recomienda a los Proponentes revisar en su buzón de correos no deseados.
- (ii) Al ingresar al link encontrará los módulos que permiten llevar a cabo el proceso de la invitación.
- (iii) En el módulo A “Términos de Referencia” podrá consultar los términos y condiciones de la convocatoria. Asegúrese de agotar completamente su lectura para identificar los requisitos de participación y la documentación que debe reunir para presentar la propuesta.
- (iv) Ingrese al módulo B “Anexos de la invitación” para consultar los documentos que debe diligenciar y anexar a la propuesta.
- (v) En el módulo C “Cronograma” encontrará la información correspondiente a las actividades y fechas en que se ejecutará el presente proceso de contratación. El Sistema habilitará o deshabilitará las actividades de acuerdo con las fechas allí parametrizadas.
- (vi) A través del módulo D “Preguntas” los proponentes podrán remitir las inquietudes acerca de la invitación. A través de este módulo se consultarán las respuestas.
- (vii) Ingrese al módulo E “Propuesta” para cargar la documentación y propuesta: En este módulo deberá ingresar toda la documentación requerida para presentar la propuesta. Los archivos para cargar deben ser formato PDF (creado como PDF, más no escaneado)

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-F-022</b>
<b>FORMATO PARA TERMINOS DE REFERENCIA</b>		Página 14 de 31

como PDF), a excepción de los documentos anexos que deben firmarse por el Proponente y la “matriz de capacidad financiera”, la cual deberá adjuntarse en archivo Excel. El tamaño máximo por archivo debe ser de 10 megabites (10 MB).


(viii) Para el correcto cargue de la información, tenga en cuenta los siguientes puntos:

- Lea atentamente la etiqueta del nombre de cada documento que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla. Asegúrese de cargar el archivo con la información correcta y actualizada según solicite la convocatoria, absténgase de cargar archivos en blanco, desactualizados o con errores, pues la falta de documentos puede invalidar la propuesta. Asegúrese de firmar los anexos que requieran firma del proponente antes de cargarlos.
- Para cargar el archivo simplemente de clic en el botón con el “clip” y posteriormente a través del explorador de Windows, ubique el archivo a cargar y selecciónelo. Si requiere reemplazar el archivo, simplemente vuelva a ingresar por el “clip” y seleccione el nuevo archivo, el sistema reemplazará el cargado inicialmente.
- Para consultar el archivo, de clic en botón con la lupa, y allí se visualizará el archivo cargado.
- A lado derecho de cada documento aparece un “Check Box” el cual, si está en color rojo indica que el documento es obligatorio y que por ende antes del envío final de la propuesta, este debe encontrarse cargado.
- Una vez finalizado el paso anterior deberá diligenciar la información, “Partes Relacionadas” en el módulo E “Propuesta” en su parte final, en el cual se deberán adicionar los datos de los cargos establecidos como “Partes Relacionadas” para Bancoldex.
- Envío de la propuesta: El proponente deberá asegurarse que toda la información se encuentra debidamente cargada, una vez cargada la completitud de los documentos con la información requerida en la invitación, dar clic en el botón “Enviar Propuesta” que se encuentra en la parte superior derecha del módulo E “Propuesta”.
- Una vez enviado, el sistema genera un mensaje en el cual indica que el proceso se realizó a satisfacción, al igual que un número de radicado, el cual también se evidencia en la parte superior derecha del módulo E “Propuesta”. El Sistema también enviará un correo electrónico con los datos del radicado de la propuesta: número de radicado, fecha y hora, al mismo correo en cual se recibió la invitación

#### 4.4. Requisitos para participar en la invitación

Los Proponentes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- 4.4.1. Ser personas jurídicas nacionales o extranjeras con sucursal en Colombia que cumplan con los requisitos establecidos en estos Términos de Referencia.
- 4.4.2. El Proponente deberá contar con un mínimo de 15 años de existencia a la fecha de

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-F-022</b>
<b>FORMATO PARA TERMINOS DE REFERENCIA</b>		Página 15 de 31

- presentación de la propuesta.
- 4.4.3. El proponente deberá acreditar mínimo 10 años de experiencia en el objeto de la presente convocatoria la cual deberá demostrar de conformidad con lo establecido en el numeral 6.5 “Experiencia general del proponente” del presente documento.
  - 4.4.4. La duración de la sociedad, contada a partir de la fecha de cierre del plazo de la presente Invitación, no será inferior al plazo establecido para el contrato y tres (3) años más.
  - 4.4.5. Tener la capacidad financiera exigida en el numeral 6.2
  - 4.4.6. Aportar oportunamente toda la documentación exigida en estos Términos de Referencia.

## 5. CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN


El desarrollo de esta convocatoria tendrá lugar de conformidad con el Cronograma publicado en el módulo C “Cronograma” del Sistema e informado en el presente instrumento, el cual deberá consultarse por el proponente con el fin de conocer y hacer seguimiento a las actividades principales a través de las cuales se desarrollará el presente proceso de contratación.

<b>EVENTO</b>	<b>FECHA – HORA</b>
Apertura y publicación de los Términos de Referencia.	11 de mayo de 2023
Formulación y radicación de inquietudes por parte de los proponentes.	17 de mayo de 2023
Respuesta y/o aclaraciones a Proponentes por parte de las Entidades.	19 de mayo de 2023
Fecha de cierre de la invitación y presentación de las propuestas.	26 de mayo de 2023 a las 04:00:00 P.M.
Fecha de adjudicación.	09 de junio de 2023

El Sistema deshabilitará las actividades descritas en el Cronograma de acuerdo con el vencimiento de las fechas informadas en este, sin perjuicio de lo cual, el Cronograma podrá ser modificado por Las Entidades sin restricción, mediante adenda a los presentes Términos de Referencia.

### 5.1. Formulación de inquietudes

Las inquietudes o preguntas relacionadas con los presentes Términos de Referencia, que surjan por parte de los Proponentes, deberán ser presentadas en la fecha señalada en el

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-F-022</b>
<b>FORMATO PARA TERMINOS DE REFERENCIA</b>		Página 16 de 31

módulo C “Cronograma” del Sistema.

Una vez realizada la lectura detallada de los Términos de Referencia, el Sistema le permitirá ingresar las preguntas a través del módulo D.

Al ingresar, el proponente deberá dar clic en el botón “Formular Pregunta” lo que habilita un espacio para ingresar el interrogante. Al terminar de ingresar la información, dar clic en el botón de envío. El proponente podrá registrar cuantas inquietudes tenga, en diferentes momentos, siempre y cuando no se encuentre fuera del plazo estipulado por Las Entidades dentro del Cronograma.

La información correspondiente a la respuesta de cada pregunta radicada por todos los proponentes podrá ser consultada a través del mismo módulo y publicadas en la página web de Bancoldex, una vez hayan sido resueltas por el Banco y de acuerdo con la fecha registrada en la información del Cronograma.

## 5.2. Respuesta de inquietudes

La información correspondiente a la respuesta de cada pregunta radicada por todos los proponentes podrá ser consultada a través del mismo módulo de formulación de inquietudes, una vez hayan sido resueltas por Las Entidades y de acuerdo con la fecha registrada para tal fin en el Cronograma.


## 5.3. Cierre y entrega de la Propuesta

Los Proponentes deberán presentar las Propuestas de conformidad con el numeral 8 de los presentes Términos de Referencia, a más tardar en la Fecha de Cierre y entrega de la Propuesta, informada en el Cronograma, a través del Sistema. La fecha de cierre no se modificará o aplazará, salvo que Bancóldex lo considere conveniente, lo cual será informado a todos los proponentes.

No serán tenidas en cuenta propuestas radicadas físicamente, ni enviadas por correo electrónico, fax o cualquier otro medio, ni las que sean radicadas con posterioridad a la fecha de cierre.

Excepcionalmente, en caso que se presente una indisponibilidad en el Sistema que imposibilite la recepción de propuestas, deberán enviarse antes de la fecha de cierre de la convocatoria vía correo electrónico a: [correspondenciasector@bancoldex.com](mailto:correspondenciasector@bancoldex.com), [juan.guerrero@bancoldex.com](mailto:juan.guerrero@bancoldex.com) y [franklin.carranza@bancoldex.com](mailto:franklin.carranza@bancoldex.com) indicándose en el asunto del correo electrónico: **“TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PERSONA**



	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-F-022</b>
<b>FORMATO PARA TERMINOS DE REFERENCIA</b>		Página 17 de 31


**JURÍDICA QUE PRESTE LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO FÍSICO ACTIVO E INACTIVO, MEDIOS DE ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN (CINTAS MAGNÉTICAS, DISCOS ÓPTICOS: CD, DVD, BLU RAY, DISCOS DUROS Y PENDRIVES, MM, SSD, TV, BACKUP, ROLLO DE MICROFILMACIÓN, PAPEL (TAMAÑOS CARTA, OFICIO, PLANOS DIN A1), TÍTULOS VALORES, DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS, ADEMÁS DE LA TERCERIZACIÓN PARA FIDUCOLDEX Y BANCOLDEX EN CASO QUE LO REQUIERA LA CUAL DEBERÁ INCLUIR LA ADMINISTRACIÓN DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL, QUE INCLUYE: ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO GESTIÓN CENTRALIZADO Y ARCHIVOS CENTRALES E HISTÓRICOS, ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS HACIENDO USO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DESIGNADAS Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS REQUERIDOS POR LAS ENTIDADES”** y en el contenido del mismo: nombre, dirección, teléfono, correo electrónico del proponente, número de folios de que consta la propuesta técnica y económica y la relación de los anexos enviados o radicarse físicamente en la ventanilla de correspondencia del Banco ubicada en la calle 28 N° 13 A 15 piso 39 Edificio Centro de Comercio Internacional para lo cual deberá enviarse en archivos separados la propuesta técnica y la propuesta económica con sus anexos.

Recuerde que es responsabilidad de los Proponentes la presentación de su propuesta en tiempo, por lo que los Proponentes deberán prever que el Sistema puede presentar indisponibilidad. Por lo anterior, se recomienda ingresar al mismo con la suficiente antelación para tener la opción de notificar al Banco cualquier inconveniente con el acceso al Sistema. Se precisa que la indisponibilidad del Sistema que será validada por el Banco para aceptar la presentación de la Propuesta por correo electrónico será solamente la que certifique el Departamento de Tecnología del Banco lo cual se publicará oportunamente en la página web de la entidad.

En caso de que los archivos enviados a través del Sistema o por correo electrónico, en el evento de indisponibilidad del Sistema, presenten errores que no permitan que el Banco pueda acceder a ellos, la propuesta será rechazada sin que haya lugar a que el interesado la presente nuevamente, por lo que es responsabilidad de cada proponente asegurarse antes de su envío, que la misma es accesible y que se ha remitido en su integridad.

La fecha y hora de cierre no se modificará o aplazará, salvo que Bancóldex, considere conveniente. En tal caso, la ampliación del plazo se dará a conocer mediante adenda que publicará en la página Web del Banco antes de la fecha de cierre.

Una vez recibida la propuesta, Bancóldex enviará un correo electrónico al remitente de la propuesta, informando la fecha y hora de recepción de la misma.

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-F-022</b>
<b>FORMATO PARA TERMINOS DE REFERENCIA</b>		Página 18 de 31

**Nota.** En caso de presentarse algún inconveniente al cargar la propuesta y sus anexos por favor contactarse con anticipación al cierre de la convocatoria al correo electrónico [juan.guerrero@bancoldex.com](mailto:juan.guerrero@bancoldex.com) y [franklin@bancoldex.com](mailto:franklin@bancoldex.com).

#### 5.4. Adendas

Las Entidades comunicarán, mediante adendas, las aclaraciones y modificaciones que encuentren convenientes hacer a estos términos de referencia. Todas las adendas deberán ser tenidas en cuenta por los oferentes para su Propuesta y formarán parte de estos términos de referencia. Las Adendas podrán consultarse en el Sistema y publicadas en la página web de cada entidad.

#### 5.5. Anexos de la Invitación:

A continuación, se hace referencia a los anexos que hacen parte integral de la invitación:


- Anexo “Requerimientos Técnicos”
- Políticas de Seguridad de la Información y Ciberseguridad para Proponentes y Proveedores de Bancóldex S.A.

### 6. CRITERIOS HABILITANTES

#### 6.1. Capacidad jurídica:

La evaluación de la capacidad jurídica se llevará a cabo por parte de la Oficina de Contratación de Bancoldex y corresponde a las actividades tendientes a validar la capacidad del proponente para presentar la propuesta y celebrar el respectivo contrato en el evento que resulte adjudicado en el proceso de selección.

Para el efecto la Oficina de Contratación del Banco verificará contra el certificado de existencia y representación legal de los proponentes con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del plazo de la Invitación y demás documentos los siguientes aspectos, (i) Que el objeto social principal del proponente se relacione con *“el servicio de custodia, almacenamiento, organización, clasificación, administración y movilización de archivos de toda clase de documentos y el servicio de outsourcing para contratar con cualquier persona natural o jurídica la administración de centros de correspondencia”* (ii) la duración de la sociedad de acuerdo con lo exigido en el numeral 4.4. de los presentes Términos de Referencia, (iii) facultades del representante legal para presentar la propuesta y/o contraer obligaciones en nombre de la misma.

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-F-022</b>
<b>FORMATO PARA TERMINOS DE REFERENCIA</b>		Página 19 de 31

## 6.2. Capacidad Financiera

El proponente deberá tener la capacidad financiera suficiente para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Para la evaluación de la capacidad financiera el proponente deberá diligenciar la “Matriz de capacidad financiera” Anexo No. 8 con los datos de los estados financieros de los dos últimos años certificados o dictaminados con corte al 31 de diciembre del respectivo año. Para la validación de esta información, el proponente deberá adjuntar la totalidad de la documentación solicitada de acuerdo con el numeral 8.3. (documentación de la propuesta) de la presente invitación.

Validada la información contenida en la matriz, el Banco realizará una evaluación financiera de los proponentes revisando entre otros aspectos, liquidez, endeudamiento y rentabilidad, indicadores que se compararan con el promedio del sector. Así mismo, se revisará el endeudamiento del proponente en centrales de riesgo y la calificación respectiva


## 6.3. Capacidad Administrativa

En la evaluación de la capacidad administrativa se tendrán en cuenta los aspectos informados por el Proponente en su propuesta respecto de la estructura organizacional, su trayectoria empresarial, portafolio de productos, modelo operativo de cada producto, cobertura de mercado, enfoque estratégico de negocio y la infraestructura física de acuerdo con las especificaciones técnicas y requisitos señalados en el Acuerdo 37 de 2002 y el Acuerdo No 008 del 31 de octubre de 2014 y en las demás normas establecidas que regulan los servicios de almacenamiento y custodia documental, entre otros, para lo cual Las Entidades coordinarán previamente con los proponentes una visita presencial a sus instalaciones.

Adicionalmente, los Proponentes que cuenten con políticas de Responsabilidad Social Empresarial deberán informarlo en su propuesta, como el desarrollo de su equipo humano de trabajo bajo condiciones laborales dignas, compensación justa, adecuadas condiciones de bienestar, seguridad y salubridad en el trabajo; el respeto y cuidado por el medio ambiente y el compromiso con el desarrollo de las comunidades en las que operan.

## 6.4. Seguridad de la información para servicio de custodia

El Proponente debe dar respuesta a todos los ítems de cada una de las secciones descritas en el Anexo No 5 “Lista de verificación de cumplimiento en seguridad de la información y riesgo operacional para proponentes y terceros proveedores – Custodia documental” indicando en cada ítem si cumple o no, o si el ítem no es aplicable para el servicio, de acuerdo con instructivo definido en el mismo anexo, con el fin de conocer el cumplimiento de la normatividad, madurez y buenas prácticas en seguridad de la información y ciberseguridad y continuidad del

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-F-022</b>
<b>FORMATO PARA TERMINOS DE REFERENCIA</b>		Página <b>20</b> de <b>31</b>

negocio del proponente participante en esta convocatoria. Este criterio será evaluado por Las Entidades con un resultado de CUMPLE o NO CUMPLE, para lo cual se tendrá en cuenta la justificación presentada por el Proponente para cada una de las respuestas a los ítems señalados en la lista de verificación.

Para esta convocatoria la calificación de CUMPLE que habilite al proponente para continuar en el proceso deberá ser por lo menos del 80%.

### 6.5. Experiencia general del proponente

El proponente deberá certificar como mínimo:

- (i) Diez (10) años de experiencia en la ejecución de servicios de almacenamiento, custodia, administración y transporte de documentos de archivo físico activo e inactivo, medios de almacenamiento de información y títulos valores, destrucción de documentos, para el efecto se evaluarán mínimo tres (3) certificaciones debidamente expedidas por la empresa donde se haya prestado el servicio (aclarando que la certificación debe corresponder a contratos cuyos servicios hayan sido prestados en Colombia a partir del año 2008 o que actualmente se encuentre en ejecución y cuyo valor individualmente supere la suma de TRESCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS ANUALES (\$350.000.000).
- (ii) Tres (3) años de experiencia en la ejecución de servicios de administración del área de correspondencia y de gestión documental, para el efecto se evaluarán mínimo tres (3) certificaciones debidamente expedidas por la empresa donde se haya prestado el servicio (aclarando que la certificación debe corresponder a contratos cuyos servicios hayan sido prestados en Colombia a partir del año 2008 o que actualmente se encuentre en ejecución y cuyo valor individualmente supere la suma de CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS anuales (\$400.000.000).

- **Presentación**

Las certificaciones se deben presentar en copia legible. Las Entidades se reservan el derecho de solicitar la verificación del original.

- **Contenido**

Cada certificación deberá contener la siguiente información:

- Nombre de la entidad o persona contratante.

- Número de documento de identidad del contratante.
- Nombre y número de documento de identidad del contratista.
- Número, fecha y objeto del contrato respectivo
- Valor contratado.
- Fecha de iniciación del contrato.
- Fecha de terminación del contrato.
- Datos de contacto para verificación de la información
- Debe ser suscrita por el representante legal del contratante, por un cargo directivo o persona a cargo de la contratación de la empresa contratante.

**NOTA 1:** No se aceptarán certificaciones expedidas por el Proponente.


**NOTA 2.** De considerarlo necesario, Las Entidades podrán solicitar aclaraciones o complementaciones a la propuesta hasta antes de la adjudicación de la presente convocatoria, en los términos previstos en el numeral 7.8. Solicitud de aclaración y complementación.

## 7. CRITERIOS TÉCNICOS PONDERABLES

A toda propuesta que cumpla con la presentación de la documentación y requisitos mínimos habilitantes, se le realizará un análisis en donde se verifique y evalúen los siguientes criterios:

<b>Criterio</b>	<b>Puntaje</b>
<b>Criterios Técnicos</b>	<b>70</b>
Experiencia en contratos adicionales	10
Equipo mínimo requerido para la tercerización	15
Infraestructura tecnológica	15
Capacitación	10
Acuerdo del nivel de servicio	15
Criterio Ambiental	5
<b>Criterios Económicos</b>	
Tarifas de servicios	30
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

Para que una propuesta sea considerada en la selección de la presente convocatoria, la evaluación de los criterios técnicos deberá alcanzar al menos un 70% del puntaje total previsto para este criterio.

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-F-022</b>
<b>FORMATO PARA TERMINOS DE REFERENCIA</b>		Página 22 de 31

La evaluación final será resultado de la sumatoria de la calificación obtenida en la evaluación técnica y económica de la propuesta, Las Entidades adjudicarán la convocatoria a la propuesta que obtenga el mayor puntaje teniendo en cuenta la suma de los criterios técnicos y económicos.

La adjudicación de la convocatoria será comunicada al proponente mediante correo electrónico dirigido a cada uno de los proponentes y mediante publicación en la página web de cada una de las Entidades.


**NOTA 1:** BANCÓLDEX realizará consultas de control previo del proponente, de las personas o partes relacionadas con el proponente y vinculadas a la propuesta, según aplique, con el fin de analizar los riesgos relacionados con Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, y según con lo establecido en cada una de los Sistemas de Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. En caso de encontrarse coincidencia en dichos reportes se rechazará la propuesta de forma inmediata.

Sin perjuicio de lo anterior, el proponente seleccionado acepta que FIDUCOLDEX adelantará de forma previa a la celebración del respectivo contrato que se suscriba con dicha sociedad Fiduciaria, como consecuencia de la adjudicación de la presente convocatoria, su proceso de conocimiento de cliente. En caso de encontrarse coincidencia en dichos reportes o algún alertamiento producto del proceso de conocimiento de cliente y del proveedor, la decisión de contratar o no con el proveedor seleccionado será tomada por el Gerente de Cumplimiento de Bancóldex. En caso de concepto negativo, Las Entidades se abstendrán de celebrar el respectivo contrato y en este evento podrán contratar con el Proponente siguiente en el orden de calificación, siempre que éste hubiese cumplido con los porcentajes mínimos requeridos.

Así mismo, en cumplimiento del artículo 60 de la Ley 610 de 1999, Las Entidades realizarán consulta del proponente en el Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General y en caso de que éste se encuentre reportado se rechazará la propuesta de forma inmediata.

Adicionalmente, Las Entidades realizarán la consulta en centrales de riesgo al proponente y en caso de reporte negativo se llevarán a cabo los análisis correspondientes que permitan validar la capacidad del proponente, para la celebración del contrato en una eventual adjudicación de la presente convocatoria.

**Nota 2:** Durante el proceso de evaluación, Las Entidades podrán solicitar a los proponentes las aclaraciones y precisiones sobre la información contenida en las propuestas, por medio escrito y/o mediante sustentación virtual o presencial.

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-F-022</b>
<b>FORMATO PARA TERMINOS DE REFERENCIA</b>		Página 23 de 31

### 7.1. Experiencia en contratos adicionales

Para la evaluación de este criterio se otorgará el puntaje para quien acredite experiencia adicional a la mínima requerida en el criterio habilitante así:

#### **Servicios de almacenamiento, custodia, administración y transporte de documentos de archivo físico activo e inactivo, medios de almacenamiento de información y títulos valores, destrucción de documentos**


- a) Obtendrá 7 puntos quien certifique 3 o más contratos celebrados cuya duración de cada uno sea de mínimo un (1) año y cuyo valor individual supere la suma de TRESCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS anuales (\$350.000.000).
- b) Obtendrá 5 puntos quien certifique 2 contratos celebrados cuya duración de cada uno sea de mínimo un (1) año y cuyo valor individual supere la suma de TRESCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS anuales (\$350.000.000).
- c) Obtendrá 3 puntos quien certifique 1 contrato celebrado cuya duración sea de mínimo un (1) año y cuyo valor individual supere la suma de TRESCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS anuales (\$350.000.000).
- d) No obtendrá puntaje quien no entregue certificaciones de contratos celebrados que cumplan con las condiciones antes señaladas.

#### **Servicios de administración del área de correspondencia y de gestión documental**

- e) Obtendrá 3 puntos quien certifique 3 o más contratos celebrados cuya duración de cada uno sea de mínimo un (1) año y cuyo valor individual supere la suma de CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS ANUALES (\$400.000.000).
- f) Obtendrá 2 puntos quien certifique 2 contratos celebrados cuya duración de cada uno sea de mínimo un (1) año y cuyo valor individual supere la suma de CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS ANUALES (\$400.000.000).
- g) Obtendrá 1 puntos quien certifique 1 contrato celebrado cuya duración sea de mínimo un (1) año y cuyo valor individual supere la suma de CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS ANUALES (\$400.000.000)
- h) No obtendrá puntaje quien no entregue certificaciones de contratos celebrados que cumplan con las condiciones antes señaladas.

### 7.2. Equipo mínimo para la tercerización

Se requiere que el personal del área de gestión documental opere bajo los perfiles técnicos y funciones establecidas en el Anexo de “Requerimientos Técnicos” adjunto a estos términos

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-F-022</b>
<b>FORMATO PARA TERMINOS DE REFERENCIA</b>		Página 24 de 31

de referencia. El equipo deberá conformarse con mínimo nueve (9) personas que cumplan con los siguientes requisitos:

PERSONAL	No. personas	REQUISITOS DE ESTUDIOS	EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA	CALIFICACION
Coordinador de tercerización	1	Profesional en archivística y Gestión Documental	Dos (2) años de experiencia certificada en labores de coordinación archivística, elaboración de los instrumentos archivísticos.	3
Técnico de Gestión	1	Técnico o tecnólogo en archivística o gestión documental	Dos (2) años de experiencia certificada en labores de organización de archivos de gestión, préstamo y consulta de documentos.	6
Auxiliar	7	Auxiliar de archivo: Bachiller	Un (1) año de experiencia específica en archivo o gestión documental.	6

El horario del personal estaría sujeto al horario de Las Entidades, dando cumplimiento a la jornada máxima laboral y atendiendo lo dispuesto en la Ley 2101 de 2021 respecto a la reducción de la jornada laboral.

Para evaluar este criterio se deberá diligenciar el Anexo No 9 “Formato de Resumen de Equipo de Trabajo.”


Para cada miembro del equipo de trabajo presentado, se deben anexar las certificaciones o contratos con sus respectivas actas de terminación y/o liquidación que acrediten la experiencia requerida y deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social del Contratante
- Nombre o razón social del Contratista
- Objeto del servicio o contrato
- Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato.
- Datos de contacto del Contratante

Las Entidades se reservan el derecho de contactar a los clientes del proponente cuyos datos sean suministrados, con el propósito de validar la veracidad de la información entregada.

Aquellos miembros del equipo de trabajo que no demuestren los estudios y el mínimo de



	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-F-022</b>
<b>FORMATO PARA TERMINOS DE REFERENCIA</b>		Página 25 de 31

experiencia requerida no obtendrán puntaje.

El proponente deberá asegurar la continuidad del personal presentado, salvo fuerza mayor, caso en el cual deberá reemplazar al empleado por otro que como mínimo cumpla con el perfil establecido en el presente numeral, previa calificación de las entidades contratantes.

**Notas:**

Las Entidades podrán solicitar información al proponente que valide la experiencia del equipo de trabajo presentada, en caso de requerir aclaraciones o ampliar información respecto a esta experiencia.

Adicionalmente, el proponente deberá anexar las hojas de vida detalladas (nivel educativo y experiencia) del equipo ofrecido y adjuntar las cartas de intención de cada uno de los integrantes del equipo mediante las cuales se manifieste el compromiso de trabajar en el objeto de la presente convocatoria en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato.

En caso de requerirse para la prestación del servicio se podrá asignar un número superior al mínimo requerido en el equipo de trabajo. Esta mención también aplica en caso de que FIDUCOLDEX llegue a administrar nuevos Fideicomisos.


**7.3. Infraestructura tecnológica**

El proponente que cuente con la infraestructura tecnológica que permita: Consultar en línea (tiempo real): (i) inventarios, (ii) préstamos, (iii) ubicación y (iv) trazabilidad en cada entidad y/o dependencia, obtendrá el puntaje de 15 puntos en este criterio. La propuesta que no cumpla con alguno de los requerimientos funcionales antes mencionados no obtendrá puntaje.

Para la evaluación de este criterio el proponente deberá presentar un demo en una sesión que programarán las Entidades para realizar una prueba de concepto o sustentación para validar las funcionalidades anteriormente descritas. En la propuesta que presenten los proponentes deberán adjuntar un diagrama de flujo para identificar el funcionamiento de la herramienta.

**7.4. Capacitación**

El proponente deberá informar en su propuesta técnica un plan de capacitaciones anuales relacionado con la Gestión Documental (Instrumentos archivísticos). Las capacitaciones que

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-F-022</b>
<b>FORMATO PARA TERMINOS DE REFERENCIA</b>		Página 26 de 31

se desarrollen en materia de gestión documental estarán dirigidas a la totalidad de los funcionarios de las Entidades.

Las capacitaciones deberán realizarse cumpliendo como mínimo lo siguientes requerimientos:

- Las capacitaciones serán en grupos. El número total de horas de capacitación anual deberá ser como mínimo de 10 horas presenciales y 10 horas virtuales vía teams
- El perfil del capacitador deberá ser de un profesional en sistemas de información y archivística, con un mínimo de cinco (5) años de experiencia como líder en temas relacionados con Gestión documental, lo cual deberá acreditar a través de la presentación de la hoja de vida con sus respectivas constancias y certificaciones.

Para la evaluación de este criterio se asignará un total de 10 puntos al proponente que ofrezca el mayor número de horas totales de capacitación en el año. A los demás proponentes se les otorgará el puntaje de forma proporcional.

#### 7.5. Acuerdo nivel de servicio


Los Acuerdos de Niveles de Servicios se basarán en la oportunidad, valor y tiempo de atención. En la propuesta se deberá incluir el proceso de gestión que se tiene implementado o que se implementará para la operación del servicio describiendo los canales de atención, tiempos de respuesta, las actividades generales del proceso, esquemas de atención y los procesos contingentes para la operación en eventos disruptivos<sup>3</sup>.

El proponente que ofrezca el servicio de atención de entrega física, fotocopia o digital de los documentos, carpetas, cajas, medios magnéticos y/o títulos valores en horas, con el fin de hacerlos llegar a las instalaciones de las Entidades según la siguiente disponibilidad y número de horas, obtendrá la siguiente puntuación:

Disponibilidad entrega física	Número de Horas	Puntaje
Urgente	Menos de 3 horas	7
	Hasta 4 Horas	3
Normal	Menos de 8 Horas	8
	De 8 a 12 Horas	3

En caso de incumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio se establecen las siguientes penalidades en la facturación mensual devengada.

<sup>3</sup> Se deberá informar el plan de contingencia para la continuidad del negocio.

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-F-022</b>
<b>FORMATO PARA TERMINOS DE REFERENCIA</b>		Página 27 de 31

El monto mensual a pagar al Contratista se reducirá teniendo en cuenta el nivel de cumplimiento de acuerdo a los porcentajes de penalización, conforme al siguiente esquema de cálculo:

Nivel de Cumplimiento	% de penalización en la facturación.
100% al 98%	0%
97.9% al 90.1%	5%
90% al 80 %	10%
Menos del 80%	20%

### 7.6. Criterio Ambiental

Este criterio se evaluará de acuerdo al material empleado en la elaboración de cajas y carpetas, (X-200, X-300, carpeta Yute, carpeta propalcote, entre otros) el cual debe provenir de:

- Fibras maderables o no maderables provenientes de plantaciones bajo algún esquema ambiental reconocido como de manejo forestal responsable en un mínimo de un 70%, o
- Residuos agroindustriales no certificadas o con evidencias suministradas respecto al origen de la fibra empleada en un mínimo de un 70%, o
- Fibras recicladas a partir de papel recuperado posconsumo y preconsumo, fibras recicladas a partir de papel recuperado posconsumo y preconsumo.


Para la acreditación de este criterio el proponente deberá presentar una declaración juramentada firmada por el representante legal, indicando el porcentaje usado. El proponente que presente la declaración que acredite este criterio obtendrá 5 puntos.

### 7.7. Criterio Económico

En la Propuesta, el proponente deberá discriminar en su oferta económica el IVA de los bienes o servicios ofertados y todos los impuestos a que haya lugar conforme a las normas tributarias vigentes.

Si el proponente no discrimina el impuesto al valor agregado (IVA) u otro impuesto y el bien o servicio causa dicho impuesto, Las Entidades lo considerarán INCLUIDO en el valor total de la oferta y así lo acepta el proponente.

El proponente deberá cotizar todos y cada uno de los items del Anexo No 3 “Formato de

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-F-022</b>
<b>FORMATO PARA TERMINOS DE REFERENCIA</b>		Página 28 de 31


### Propuesta Económica”

Para la evaluación se otorgará puntaje de acuerdo a la siguiente tabla al proponente que en los ítems especiales tenga el menor valor ofertado. El puntaje de las ofertas restantes se calculará para cada ítem de manera directamente proporcional con respecto al proponente que obtuvo el mayor puntaje en ese ítem. Este cálculo se realizará mediante la aplicación de una regla de tres.

ITEM	PUNTAJE
Transporte Normal (envío y retorno)	2
Transporte Urgente (envío y retorno)	2
Almacenamiento y custodia Cajas X-200	5
Almacenamiento y custodia Cajas X-300	5
Almacenamiento y custodia medios magnéticos (CD, USB, Discos ópticos, cintas magnéticas, rollos de microfilmación, disco duro, etc.)	6
Almacenamiento y custodia títulos valores	4
Almacenamiento y custodia de carpetas Archivo Gestión (Open File)	6

#### Notas:

- Para efectos del presente numeral entiéndase por Transporte Normal y Transporte Urgente: “El tiempo indicado en el numeral 7.5 para el envío del documento desde que se realiza la solicitud hasta la entrega efectiva del documento a la Entidad”
- El proponente deberá informar la forma en que se actualizarán las tarifas ofertadas.
- La Propuesta económica deberá cubrir todos los gastos en los que incurra el Proponente para la prestación del servicio objeto de la presente Convocatoria.
- En ningún caso Las Entidades reembolsarán o cubrirán gastos adicionales que superen el valor de la propuesta presentada.
- Todo error u omisión en la propuesta económica, indebida interpretación del alcance del objeto de la presente invitación y condiciones previstas en estos Términos de Referencia, así como de las normas tributarias aplicables, será responsabilidad del Proponente y no se le permitirá ajustar sus precios.

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-F-022</b>
<b>FORMATO PARA TERMINOS DE REFERENCIA</b>		Página 29 de 31

- Las Entidades revisarán las operaciones aritméticas de la propuesta económica y en caso de error se le solicitarán las respectivas aclaraciones al proponente de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.8 de la presente convocatoria. Si el proponente no da respuesta en el término que para el efecto le hayan establecido Las Entidades, los errores en las operaciones aritméticas serán corregidos de la siguiente manera:
  - ✓ Cuando se presente divergencias entre el valor expresado en números y en letras, prevalecerá la cantidad expresada en letras.
  - ✓ Los valores corregidos se tendrán en cuenta en la evaluación de las propuestas, en la adjudicación y suscripción del contrato, por lo que los errores u omisiones en que se incurra en la propuesta económica serán de la exclusiva responsabilidad del proponente, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.
  - ✓ Los proponentes responderán cuando formulen propuestas en las cuales se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato.


#### **7.8. Solicitud de aclaración o complementación o subsanabilidad**

De considerarlo necesario, Las Entidades podrán solicitar aclaraciones o complementaciones a la propuesta hasta antes de la adjudicación de la presente convocatoria, respecto de cualquiera de los requisitos y documentación relacionada con aspectos que no otorguen puntaje, ya sea porque no encuentran claridad en algún tema o para subsanar la ausencia de algún documento.

En la solicitud concederán un plazo para las respuestas y si fuere necesario podrá aplazarse la adjudicación, previa información a todos los proponentes. En ningún caso la aclaración o complementación podrá dar lugar a modificar el alcance inicial de la propuesta, mejorarla, ni acreditar requisitos o condiciones adquiridas con posterioridad al cierre del proceso de selección.

Igualmente podrá solicitar aclaraciones en aspectos de la propuesta económica, pero únicamente para la corrección de errores de transcripción, numéricos, matemáticos o formales. En ningún caso la aclaración podrá dar lugar a modificar el alcance inicial de la propuesta económica, mejorarla, ni acreditar requisitos o condiciones adquiridas con posterioridad al cierre del proceso de selección.

En caso de que el proponente no presente la aclaración o complementación en el plazo

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-F-022</b>
<b>FORMATO PARA TERMINOS DE REFERENCIA</b>		Página <b>30</b> de <b>31</b>

establecido, Las Entidades podrán descartar la propuesta y no tenerla en cuenta para ser evaluada.

No serán subsanables los requisitos de la oferta que afecten la asignación de puntaje, así como tampoco los requisitos necesarios para acreditar los criterios de desempate, por lo que la documentación para acreditarlos debe ser aportada por los proponentes con su oferta.

### **7.9. Criterios de desempate**

Cuando entre dos o más propuestas se presente un empate en la calificación total obtenida, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de desempate en su orden:

- Mayor puntaje en el criterio experiencia en contratos adicionales
- Mayor puntaje en el criterio económico
- De persistir el empate en el puntaje, se aplicarán de forma sucesiva y excluyente, las reglas incorporadas en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020.


En lo que tiene que ver con el método aleatorio de que trata el numeral 12 del mencionado artículo, se informa a los proponentes que, en caso de su aplicación, la adjudicación se decidirá por sorteo que se efectuará entre los proponentes empatados, el cual se realizará en reunión virtual y a través del sistema de balotas.

Los proponentes deberán presentar los documentos que permitan acreditar los criterios de desempate junto con su propuesta.

### **7.10. Rechazo de propuestas**

No se considerarán admisibles las propuestas en las que se presente al menos una de las siguientes situaciones:

- El Proponente no cumpliera con los requisitos establecidos en estos Términos de Referencia.
- No se aporte toda la documentación requerida en los presentes Términos de Referencia y/o sus anexos o aquella documentación que requieran Las Entidades antes de finalizado el proceso de adjudicación de la presente convocatoria y que no se aporte por el proponente durante el plazo definido para ello por Las Entidades.
- Se hubiere presentado la Propuesta en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición.
- Se incluya información que no sea veraz.
- Se incluyan disposiciones contrarias a la ley colombiana.
- La propuesta se hubiere presentado de forma extemporánea.

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-F-022</b>
<b>FORMATO PARA TERMINOS DE REFERENCIA</b>		Página 31 de 31

- Cuando se presenten propuestas parciales, es decir, propuestas que no oferten por la totalidad del objeto de conformidad en lo establecido en los presentes Términos de Referencia
- Cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo proponente en el mismo proceso de selección de manera directa o por interpuesta persona.

#### **7.11. Declaratoria de desierta**

La convocatoria se declarará desierta en los siguientes casos:

- Cuando ninguna de las propuestas evaluadas cumpla con los requisitos exigidos en los términos de referencia.
- Por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva.
- Cuando se hubiere violado la reserva de las propuestas presentadas.
- Cuando no se presente ninguna propuesta.
- Cuando ninguna de las propuestas hubiera alcanzado el puntaje mínimo requerido en los criterios técnicos.
- Cuando las propuestas presentadas sean inconvenientes a los intereses de Las Entidades

### **8. CONTENIDO Y ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA**

#### **8.1. Presentación de la Propuesta**


El Proponente presentará una sola propuesta en idioma español a través del Sistema, al que puede acceder a través del enlace remitido por correo electrónico por medio del cual recibió acceso a la invitación, previa inscripción inicial en la página web de Bancóldex.

La propuesta se deberá presentar debidamente foliada y ser cargada en el sistema o enviada por correo electrónico en el caso que exista indisponibilidad de la Plataforma

Cualquier información adicional que el proponente considere necesario presentar, debe incluirla o adjuntarla a la Propuesta que presente de acuerdo con las fechas establecidas para el cierre de convocatoria.

Para los efectos de este proceso se advierte a los proponentes que la fecha y hora válida, es la indicada por el Sistema, la cual se notificará a través de correo electrónico en el momento de realizar el cargue de la propuesta.

La presentación de la propuesta implica que el proponente acepta todas las condiciones y obligaciones establecidas en los Términos de Referencia.

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-F-022</b>
<b>FORMATO PARA TERMINOS DE REFERENCIA</b>		Página 32 de 31

Nota: No se aceptan propuestas enviadas por correo electrónico, fax o cualquier otro medio, ni las que sean radicadas con posterioridad a la hora de la fecha de cierre, con excepción de las razones expuestas en el numeral 5.3. de los presentes Términos de Referencia.

## **8.2. Periodo de validez de la propuesta**


La Propuesta tendrá un periodo de validez de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de cierre de la convocatoria.

## **8.3. Documentación de la Propuesta**

La Propuesta deberá contener la siguiente información:

- (i) Anexo No. 1 “Carta de presentación de la propuesta”, Se debe diligenciar en su totalidad esta carta, en la que, entre otros aspectos, se debe indicar el nombre del Proponente, así como el nombre, cargo e información de contacto del responsable a quien se contactará para cualquier asunto relacionado con la Propuesta. Esta carta deberá estar firmada por el representante legal del Proponente o por el apoderado constituido para el efecto so pena de rechazo de la propuesta.
- (ii) Anexo No. 2 “Carta de Conocimiento y Aceptación de los Valores Institucionales” para lo cual se publica el Código de Ética de Bancóldex.
- (iii) Anexo No. 3 “Formato Propuesta Económica”
- (iv) Anexo No. 4 “Carta de aceptación de las Políticas de seguridad de la información y ciberseguridad para proponentes y proveedores de Bancoldex”
- (v) Anexo No 5 “Lista de verificación de cumplimiento en seguridad de la información y riesgo operacional para proponentes y terceros proveedores – Custodia documental”
- (vi) Anexo No. 6 “Confidencialidad y Tratamiento de Datos Personales”
- (vii) Anexo No. 7 “Requisitos de seguridad y salud en el trabajo.”
- (viii) Anexo No. 8 “Matriz de capacidad financiera”
- (ix) Anexo No 9 “Formato resumen Equipo de trabajo”
- (x) En el evento que aplique, para personas jurídicas nacionales acta del órgano social




	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-F-022</b>
<b>FORMATO PARA TERMINOS DE REFERENCIA</b>		Página 33 de 31

respectivo autorizando al Representante Legal de la persona jurídica para presentar la presente propuesta y celebrar el contrato con Las Entidades en caso de que resulte seleccionado.

- (xi) Poder debidamente otorgado y reconocido en texto y firma ante notario y/o apostillado según sea el caso, cuando se actúe por representación.
- (xii) El proponente, como persona jurídica nacional o sucursal de sociedad extranjera, deberá presentar una certificación, en original, expedida por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de la Ley, o cuando éste exista de acuerdo con los estatutos sociales, o por el Representante Legal cuando no se requiera Revisor Fiscal, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su propuesta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados hacia atrás a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

- (xiii) Estados Financieros en pesos (COP) certificados o dictaminados de los dos últimos años, con notas aclaratorias.
- (xiv) Certificado de existencia y representación legal con una vigencia no mayor a sesenta (60) días.
- (xv) Copia del Registro Único Tributario (RUT) del proponente.
- (xvi) Certificación bancaria de la cuenta a la cual se deba hacer la transferencia electrónica de recursos producto de la celebración y ejecución del contrato que se celebrará.
- (xvii) Garantía de seriedad de la propuesta en formato de entidades particulares. En el caso de pólizas de seguro se deberá anexar adicionalmente el respectivo recibo de pago.
- (xviii) Documentación soporte que acredite la experiencia exigida en el numeral 6.5. (certificaciones que acreditan experiencia).
- (xix) Propuesta Técnica, en la que se indique el proceso de atención a solicitudes de: servicios, facturación, logística,

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-F-022</b>
<b>FORMATO PARA TERMINOS DE REFERENCIA</b>		Página 34 de 31

**Nota:** El proponente que resulte seleccionado se obliga a aportar y diligenciar la documentación adicional y que particularmente sea exigida por Las Entidades de acuerdo con sus políticas y procedimientos de contratación y vinculación para la celebración del respectivo contrato, para lo cual cada entidad le informará previamente dicha documentación.

## **9. TÉRMINOS DE LA CONTRATACIÓN**


### **9.1. Objeto del Contrato**

El contratista se obliga con El Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. - BANCOLDEX, y la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A. – FIDUCOLDEX en posición propia y los negocios fiduciarios administrados por esta última y los que llegare a administrar, en adelante “Las Entidades”, a prestar los servicios de “que preste los servicios de (i) almacenamiento, custodia, administración y transporte de documentos de archivo físico: activo e inactivo, medios de almacenamiento de información (cintas magnéticas, discos ópticos: cd, dvd, blu ray, discos duros y pendrives, mm, ssd, tv, backup, rollo de microfilmación, papel (tamaños carta, oficio, planos din a1), títulos valores, destrucción de documentos y de (ii) tercerización para la entidad que lo necesite lo cual deberá incluir la administración del área de correspondencia y de gestión documental, que incorpora: archivo de gestión, archivo gestión centralizado y archivos centrales e históricos, administración de documentos electrónicos haciendo uso de las herramientas tecnológicas de gestión documental utilizadas por las entidades y elaboración de instrumentos archivísticos requeridos”

En el respectivo contrato que se celebre como consecuencia de la adjudicación de la presente invitación y que se suscriba entre el proponente seleccionado y FIDUCOLDEX, se indicará que los servicios de custodia podrán ser aprovechados, es decir serán beneficiarios de los mismos, la sociedad fiduciaria en su posición propia, así como los Patrimonios autónomos de los que ella es o sea vocera, entre los cuales se encuentran los Patrimonio autónomos Procolombia, Fontur, IFIs, Colombia Productiva, Innpulsa Colombia y Fondo Mujer Emprende.

### **9.2. Alcance del Objeto**

Para la prestación de los servicios de Almacenamiento, Custodia, Administración y Transporte de documentos de archivo físico activo e inactivo, medios de almacenamiento de información, títulos valores, destrucción de documentos, elaboración y/o

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-F-022</b>
<b>FORMATO PARA TERMINOS DE REFERENCIA</b>		Página 35 de 31

asesoramiento de instrumentos archivísticos y tercerización para la administración de las dependencias de correspondencia y gestión documental, se ejecutaran las siguientes actividades:

- Almacenar, administrar y custodiar el archivo de gestión, el archivo físico inactivo, medios de almacenamiento de información y/o medios magnéticos (cintas magnéticas, discos ópticos: CD, DVD, Blu Ray, discos duros y pendrives, MM, SSD, TV, BACKUP, rollo de microfilmación), entre otros, planos y títulos valores en las instalaciones del proveedor , las cuales deben cumplir con lo establecido en el Acuerdo 037 de 2002 del Archivo General de la Nación para la custodia y demás normas que la modifiquen o deroguen.
- Recepción, transporte y entrega de documentos de archivo físico activo e inactivo, medios de información, títulos valores, cajas, carpetas o bolsas que contienen las unidades documentales en los lugares indicados.
- Verificación y codificación de las unidades documentales recibidas para la custodia y administración.
- Proveer el software con los requisitos descritos en el Anexo “Requerimientos Técnicos”.
- Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la recepción, traslado y custodia de los archivos y medios de información entregados por el custodio saliente.
- Prestar los servicios Tercerizados de acuerdo a lo establecido en el Anexo de “Requerimientos técnicos”


## 10. EL CONTRATO

### 10.1. Suscripción del Contrato

Para la ejecución de los servicios objeto de la presente convocatoria, Las Entidades suscribirán un contrato marco con el proponente seleccionado. No obstante cada entidad suscribirá un acta de inicio de los servicios en el que se indique: (i) la identificación de la entidad, (ii) el precio estimado del presente contrato, (iii) el valor asegurado y la vigencia del seguro de cumplimiento que deberán constituir EL CONTRATISTA y (iv) el Supervisor designado. Para el caso de Fiducoldex en esta Acta se establecerán de forma detallada las consideraciones especiales de tercerización.

Una vez adjudique el contrato por parte de Las Entidades se informará al proponente seleccionado por escrito dicha decisión, quien procederá a la firma y devolución de estos, junto con los demás documentos requeridos para su legalización, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de envío del documento.

En caso de negativa u omisión del adjudicatario a suscribir el contrato en el plazo previsto, o en el evento de presentarse cualquier otra circunstancia por la cual el adjudicatario no esté

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-F-022</b>
<b>FORMATO PARA TERMINOS DE REFERENCIA</b>		Página 36 de 31

en condiciones de firmar conforme a estos Términos de Referencia, Las Entidades podrán contratar con el Proponente siguiente en el orden de calificación, siempre que éste hubiese cumplido con los porcentajes mínimos requeridos.

En este caso, Las Entidades podrán hacer efectiva la garantía de seriedad de la Propuesta sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la garantía.

## **10.2. Valor del Contrato**

El valor del contrato se determinará teniendo en cuenta los precios ofertados por servicio, de acuerdo con la propuesta económica presentada por el contratista seleccionado, de conformidad con lo establecido en el numeral 7.7. de los términos de referencia (oferta económica) y se pagará de acuerdo con los servicios efectivamente prestados a cada una de las Entidades. Para lo cual se estiman las siguientes cuantías:

1. FIDUCOLDEX SOCIEDAD FIDUCIARIA FIDUCOLDEX, y sus FIDEICOMISOS (INCLUIDO FONTUR) estiman la suma de MIL SETECIENTOS QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$1.715.000.000) INCLUIDO IVA y los impuestos de ley que correspondan.
2. BANCOLDEX estiman la suma de QUINIENTOS UN MILLONES DE PESOS M/CTE. (501.000.000) INCLUIDO IVA y los impuestos de ley que correspondan.

De acuerdo con lo anterior las facturas en cada caso se deberán presentar, así:

BANCOLDEX con NIT 800.149.923-6

FIDUCOLDEX con NIT 800.178.148-8

PATRIMONIO AUTÓNOMO PROCOLOMBIA con NIT 830.054.060-5

PATRIMONIO AUTÓNOMO FONTUR- con NIT. 900.649.119-9

PATRIMONIO AUTÓNOMO INNPULSA con NIT 830.054.060-5


PATRIMONIO AUTÓNOMO COLOMBIA PRODUCTIVAPRODUCTIVA con NIT 830.054.060-5

PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO MUJER EMPRENDE con NIT 830.054.060-5

Los pagos se realizarán previa presentación de la factura con el lleno de los requisitos legales, el visto bueno del supervisor del contrato, la presentación de la certificación sobre el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales. Tales pagos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la factura respectiva.

## **10.3. Obligaciones de Las Entidades.**

En el desarrollo de los Contratos que se suscriban en virtud de estos Términos de

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-F-022</b>
<b>FORMATO PARA TERMINOS DE REFERENCIA</b>		Página 37 de 31


Referencia, Las Entidades, tendrá las siguientes obligaciones:

- (i) Pagar al Contratista la suma debida según los términos del Contrato.
- (ii) Cooperar con el Contratista para el normal desarrollo del Contrato.
- (iii) Entregar al Contratista el material e información con la que cuente y sea susceptible de entregar para efectos del desarrollo del objeto del Contrato.


#### **10.4. Obligaciones del Contratista**

En el desarrollo de Contrato suscrito en virtud de estos Términos de Referencia, el Contratista tendrá, entre otras, las siguientes obligaciones:

1. Disponer de lo necesario para recibir de los anteriores proveedores, el archivo documental y títulos valores de las Entidades de acuerdo a lo establecido en el Anexo "Requerimientos Técnicos". Así mismo deberá contar con la estrategia de migración / entrega del archivo documental y títulos valores de las Entidades.
2. Desarrollar las actividades contratadas, de conformidad con lo establecido en el Contrato y en sus documentos anexos.
3. Recibir las unidades documentales que contienen los documentos impresos, copias y/u originales que conforman el fondo documental de Las Entidades en la forma y en el tiempo convenidos.
4. Conservar y custodiar las unidades documentales que contienen los documentos impresos que conforman el fondo documental de Las Entidades en los términos acordados. Tales condiciones no podrán ser variadas por EL CONTRATISTA sino mediante acuerdo mutuo con Las Entidades, previo aviso por escrito excepto cuando se presenten circunstancias urgentes, que no sean imputables a EL CONTRATISTA, que la obliguen a efectuar la custodia en forma distinta, en cuyo caso EL CONTRATISTA avisará a Las Entidades dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al evento.
5. Asumir el costo del traslado inicial de la totalidad de documentos de archivo físico activo e inactivo, de medios magnéticos y títulos valores, desde las instalaciones de las empresas que actualmente prestan el servicio de custodia y administración hasta las instalaciones de la empresa que resulte seleccionada en desarrollo de la presente convocatoria.
6. Asumir el costo del traslado final de la totalidad de documentos de archivo físico activo e inactivo, de medios magnéticos y títulos valores, a las instalaciones de Las Entidades o al sitio que estas indiquen al finalizar la ejecución del contrato.


	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-F-022</b>
<b>FORMATO PARA TERMINOS DE REFERENCIA</b>		Página 38 de 31

7. Abstenerse de usar las unidades documentales que contienen los documentos impresos que conforman el fondo documental de Las Entidades para propósitos diferentes a los pactados en el presente contrato.
8. Cumplir con las condiciones de seguridad y confidencialidad de la información entregada en el archivo de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
9. Establecer, mantener y cumplir con los niveles de servicio ofrecidos en la propuesta presentada.
10. Archivar, custodiar y transportar los rollos de microfilmación entregado por LAS ENTIDADES.
11. Abstenerse de usar los rollos de microfilmación dados en depósito para propósitos diferentes a los pactados en el presente contrato.
12. En caso de hurto, extravío o deterioro de los rollos de microfilmación objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá avisar a la entidad por escrito, dentro de las 24 horas siguientes al suceso.
13. Realizar la codificación de documentos y unidades documentales de conformidad con lo establecido en la Ley 594 del 2000.
14. Para el caso de transferencias EL CONTRATISTA deberá hacer la codificación de cada una de las unidades documentales y posteriormente consignar en el FUID cada codificación de expedientes, esto aplica para las líneas a administrar: Open File, AFI, TV, MM entre otros, el tiempo para esta codificación será máximo de 3 días hábiles, en el caso que existieran faltantes o sobrantes en el FUID, EL CONTRATISTA deberá notificar a las Entidades para hacer las correcciones pertinentes y continuar con el proceso.
15. Indemnizar a LAS ENTIDADES los perjuicios que se le causen por el incumplimiento de las obligaciones a su cargo y, en particular, por la pérdida o deterioro de documentos entregados para su custodia.
16. Almacenar, guardar y custodiar los títulos valores originales, dando cumplimiento al Art.3 del Acuerdo 008 de 2014 del AGN, garantizando que las áreas de depósito y almacenamiento tengan la seguridad necesaria para la adecuada manipulación de la documentación, adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental, de acuerdo con el medio o formato, los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales. Adicionalmente debe disponer de un circuito cerrado de televisión 24/7 en las zonas de almacenamiento y custodia de los documentos.
17. Organización sistematizada de títulos valor por unidad documental: Se procederá a hacer 1. recepción de carpeta física, 2. Registro bajo Cámara (video y voz) donde se realiza punteo y verificación contra base de datos (lista de chequeo), 3. selección y creación de carpeta con los folios correspondientes a títulos valor (pagare, carta de condiciones y garantía) y foliación de estos los mismos, 4. Rotular carpeta y

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-F-022</b>
<b>FORMATO PARA TERMINOS DE REFERENCIA</b>		Página 39 de 31

- (Garantía, pagare y carta de condiciones) con stickers con el respectivo número de crédito e ID de folder correspondiente. 5. Generar base – (informe de las carpetas recibidas).
18. Identificar el documento dentro de la carpeta correspondiente, codificar, custodiar y dejar dispuesto para consulta.
  19. Mantener los títulos valores y documentos dados en custodia debidamente archivados. Prestar el servicio de traslado de Unidades Documentales en la ciudad de Bogotá en las instalaciones de ambas partes, o a los lugares que indiquen Las Entidades dentro del perímetro urbano de la mencionada ciudad.
  20. El proponente se compromete a suministrar el Inventario de las líneas a administrar (Archivo Físico Activo, Inactivo, Medios Magnéticos, Títulos Valores) los primeros 5 días del mes.
  21. Atender las reuniones que La Entidad considere necesario para el seguimiento del servicio.
  22. Suministrar el personal idóneo para la ejecución del objeto del contrato y cumplir con las obligaciones de índole laboral del personal designado.
  23. Cumplir con la normatividad vigente para la Administración Custodia transporte y tercerización y con los requerimientos particulares que se incorporan en los presentes Términos de Referencia y en el Anexo “Requerimientos Técnicos”
  24. Elaborar y presentar oportunamente los informes mensuales de la gestión realizada sobre los servicios a contratar.
  25. Designar un Gerente de servicio quien será el interlocutor de las partes, encargado de atender los requerimientos, así como atender las labores y funciones con el interlocutor que las partes designe, a través del cual se gestionaran las solicitudes de servicio que se presenten.
  26. Presentar al supervisor del servicio reportes de las actividades, cuando así se requiera.
  27. Codificación de las unidades documentales enviadas como aperturas en archivo de gestión u OPEN FILE.
  28. Codificación de las unidades documentales enviadas como archivo central inactivo O AFI.
  29. Inserción de documentos, ubicar el (los) folio (s) en el (los) expediente (s) correspondiente.

**Igualmente, se establece como obligaciones en el área de gestión documental a cargo del contratista las siguientes actividades para el servicio tercerizado de administración del área de correspondencia y de gestión documental:**


	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-F-022</b>
<b>FORMATO PARA TERMINOS DE REFERENCIA</b>		Página 40 de 31

1. Analizar los posibles riesgos a los que se ve expuesto, cómo la pérdida de carpetas o cajas que puedan sufrir las Entidades, emitiendo propuesta para el manejo adecuado (controles) para mitigar dichos riesgos, con la correspondiente justificación técnica y económica dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al acta de inicio del contrato y de ser necesario aplicar lo establecido en el acuerdo 07 de 2014 del Archivo General de la Nación.
2. Asesorar y acompañar las actividades necesarias para el manejo, desarrollo e implementación y/o actualización de los instrumentos archivísticos exigidos por el Archivo General de la Nación y su convalidación ante el AGN, fijando un cronograma de actividades el cual debe ser revisado por el área de gestión documental de las Entidades.
3. Construir, desarrollar, implementar y aplicar de acuerdo con las políticas de las entidades los instrumentos y programas de gestión documental Manual de Gestión Documental y los demás manuales de procedimientos incorporados al Sistema Integrado de Gestión - SIG), Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos Archivo – SGDEA, Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA y las normas legales vigentes del Archivo General de la Nación. Fijando un cronograma de actividades previamente revisado por el área de gestión documental de las Entidades.
4. Realizar y entregar un cronograma de trabajo que contenga análisis y control de las actividades llevadas a cabo durante la implementación de los instrumentos y programas de gestión documental, el cual será revisado mensualmente entre el contratista y las Entidades.
5. Realizar la asesoría a las Entidades en relación con los requerimientos que el AGN realice sobre asuntos de gestión documental.
6. Contar y asignar los recursos suficientes (humanos, tecnológicos y de infraestructura) para atender el programa de Gestión Documental de las Entidades.
7. Contar con herramientas o aplicativos tecnológicos para el manejo de cajas y carpetas de las Entidades que permita el adecuada y oportuna ubicación, consulta de información.
8. Así mismo, para el servicio de tercerización de la administración del área de correspondencia y de gestión documental se podrán incorporar las obligaciones que requieran Las Entidades para el buen funcionamiento de este servicio.


#### **10.5. Obligaciones del Contratista en seguridad de la Información**

1. Cumplir con los niveles de servicio definidos, y apoyar a la Entidad en la definición de estrategias y actividades a efectuar para la recolección y devolución de documentos de archivo físico activo, medios magnéticos y títulos valores en el




	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-F-022</b>
<b>FORMATO PARA TERMINOS DE REFERENCIA</b>		Página 41 de 31

- centro alternativo de operación definido por La Entidad tras la activación del plan de continuidad de negocio.
2. Presentar y mantener el plan de contingencia y continuidad que le permita mantener disponible la prestación del servicio contratado para La Entidad, en el evento que se presenten situaciones de interrupción. Dicho plan deberá mantenerse documentado y disponible en el momento que La Entidad lo requiera para verificar su adecuado funcionamiento.
  3. Informar, en cuanto le sea posible, al Banco sobre cualquier evento o situación que pudiera afectar significativamente la prestación del servicio.
  4. EL CONTRATISTA declara que conoce y acepta las políticas de seguridad de la información y ciberseguridad de La Entidad, aplicables al objeto de este contrato, las cuales se obliga a cumplir durante su ejecución y que se encuentran descritas en el Anexo “Políticas de Seguridad de la Información y Ciberseguridad” que hace parte integrante del presente instrumento. EL CONTRATISTA se obliga con La Entidad a facilitar la aplicación de los mecanismos que defina La Entidad para verificar el cumplimiento de dichas políticas.
  5. Cumplir con la normatividad vigente en materia de seguridad de la información, protección de datos, ciberseguridad y servicios en la nube que resulten aplicables al objeto del presente contrato.
  6. Permitir las visitas que el Contratante deba realizar para verificar el cumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente numeral.
  7. Durante el transporte de medios EL CONTRATISTA debe mantenerlos protegidos contra acceso no autorizado, mal uso o alteración.
  8. Cumplir con los procedimientos controlados para el transporte, entrega y almacenamiento de la información durante la vigencia del contrato.
  9. EL CONTRATISTA acepta que la ejecución del presente contrato será desarrollado bajo parámetros de absoluta reserva y no podrá utilizar total o parcialmente la información que reciba directa o indirectamente de La Entidad o aquella a la cual tenga acceso en cumplimiento de los servicios a contratar, para desarrollar actividades diferentes a las contempladas en el objeto, alcance y obligaciones que le correspondan de conformidad con el presente contrato , adoptando las medidas necesarias para mantener la confidencialidad de los datos suministrados.
  10. Prestar toda la colaboración que se requiera por La Entidad y las autoridades competentes, en el evento de presentarse cualquier situación que constituya sospecha o evidencia de alteración o manipulación de la información relacionada con el cumplimiento de su objeto. En especial EL CONTRATISTA se compromete a dar aviso inmediato La Entidad acerca de tal situación, a facilitar de manera inmediata la custodia de la información y elementos que se consideren necesarios para ser puestos a disposición de La Entidad o de las autoridades competentes y a


	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-F-022</b>
<b>FORMATO PARA TERMINOS DE REFERENCIA</b>		Página 42 de 31

- entregar de manera inmediata la información que le sea requerida por las autoridades competentes dentro del proceso de investigación.
11. EL CONTRATISTA acepta que la información entregada por La Entidad en desarrollo del presente contrato, así como la información que se genere como consecuencia de la prestación del servicio que se contrate es de propiedad exclusiva de La Entidad y no podrá hacer uso de la información recolectada para La Entidad en virtud de sus actividades con terceros u otros clientes.
  12. EL CONTRATISTA aplicará el “PROTOCOLO ENTREGA O RELEVO CUSTODIAS ARCHIVO INACTIVO, ACTIVO Y MEDIOS MAGNETICOS” definido por La Entidad, el cual hará parte integral del contrato original con el fin de realizar la entrega definitiva del archivo custodiado por EL CONTRATISTA
  13. El personal asignado deberá firmar acuerdos de confidencialidad y no divulgación de la información en señal de aceptación de la política de seguridad de la información, así como la autorización expresa para el tratamiento de sus datos personales (I) En el momento de la desvinculación del personal asignado para la ejecución del presente contrato, deberá hacer entrega a La Entidad de los activos de información (físicos y electrónicos) que le hayan sido asignados.
  14. Todas las actividades que se realicen con los activos de información deben atender razones de negocio. Esto incluye el buen uso de Internet, correo electrónico, computador de escritorio o portátil, entre otros.
  15. Cumplir con todos los lineamientos de uso del Correo Electrónico Corporativo informados previamente por La Entidad.
  16. Para la gestión de usuarios debe contar con personal capacitado para el desempeño idóneo de la labor y conocer los lineamientos de control de acceso para ejercer su función adecuadamente dentro del marco de seguridad de la información.
  17. En el evento que se requiera, el ingreso del personal contratado por EL CONTRATISTA a las instalaciones de La Entidad, para la prestación del servicio, deberán presentar el carné y portar la identificación visible dentro de las instalaciones del Banco.
  18. En caso de que el personal asignado realice actividades de mantenimiento propias del objeto del contrato a los equipos deberá garantizar la continuidad, disponibilidad e integridad de estos.
  19. Bloquear el acceso al equipo asignado, cada vez que él no esté interactuando con el mismo.
  20. Evitar el envío de mensajes a correos externos con información objeto de protección legal por reserva bancaria o clasificada como sensible o crítica.
  21. EL CONTRATISTA debe asegurarse de no compartir sus credenciales de acceso, contraseñas, firmas digitales o cualquier otro mecanismo otorgado para su identificación y autenticación dentro de la red o servicios tecnológicos del Banco.

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-F-022</b>
<b>FORMATO PARA TERMINOS DE REFERENCIA</b>		Página 43 de 31

Así mismo, son responsables de toda operación y movimiento que se realice desde el usuario que se le asignó. En caso de que se sospeche que se ha comprometido la confidencialidad de las contraseñas se debe informar al Banco y solicitar el cambio de manera inmediata.

22. Hacer uso de los Sistemas de Información del Contratante a los que tenga acceso con la ejecución del contrato, única y exclusivamente para lo estipulado en el objeto del mismo.
23. El CONTRATISTA debe asegurar y certificar que los equipos de cómputo (Portátil o equipo de escritorio) usados para el cumplimiento del objeto del contrato, y que deban conectarse a la infraestructura del Banco en sitio o de forma remota, son corporativos (controlados por el proveedor) y que mantienen condiciones de seguridad adecuadas tales como: software licenciado, antivirus licenciado, actualización de SO y aplicaciones, análisis de vulnerabilidades y gestión de remediaciones, control de acceso, políticas de contraseñas robustas, restricción en la instalación de aplicaciones, bloqueo de pantalla, entre otros.
24. **HABEAS DATA Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:** De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2012, y demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen, EL CONTRATISTA actuará en calidad de Encargado de la Información que recopile, adquiera, conozca, use y/o administre en desarrollo del presente contrato. Por lo anterior, deberá asumir las siguientes obligaciones sobre la información que tenga el carácter de dato personal:
  - a. Tomar las medidas de custodias adecuadas y necesarias para garantizar que se conservará el carácter de confidencial de la información y evitar que ésta sea visualizada, modificada o sustraída por personal no autorizado. La información de la que EL CONTRATISTA tenga conocimiento en virtud del presente contrato no podrá ser compartida con terceros, salvo que medie autorización expresa por parte del titular de los datos personales
  - b. Conocer, entender y cumplir las políticas de protección de datos personales adoptadas por La Entidad, las cuales se encuentran disponibles para su consulta en la página web
  - c. Abstenerse de utilizar la información con fines distintos a los autorizados por EL BANCO, así como lo establecido en sus políticas de tratamiento de protección de datos.
  - d. Garantizar al titular de los datos personales en todo momento, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
  - e. Adoptar medidas de seguridad, necesarias y eficientes, que permitan asegurar la privacidad de la información.
  - f. Dar a conocer al personal vinculado para la ejecución del presente contrato y que tenga acceso a la información, los lineamientos de seguridad de la información

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-F-022</b>
<b>FORMATO PARA TERMINOS DE REFERENCIA</b>		Página 44 de 31

entregados por La Entidad, así como facilitar y monitorear el cumplimiento de dichas instrucciones. Informar inmediatamente a La Entidad acerca de cualquier incidente de seguridad u obstáculo que se presente durante el desarrollo del contrato frente al tratamiento de la información en los términos requeridos por La Entidad.

- g. Informar oportunamente a La Entidad acerca de los posibles inconvenientes que se puedan presentar con el tratamiento de la información, así como de las consultas o reclamos que reciba de los titulares de los datos personales.


25. EL CONTRATISTA se obliga a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre la información a la que tenga acceso sea en forma oral, por escrito, o por cualquier otro medio para el desarrollo del presente contrato. Para los efectos de este negocio jurídico la expresión “información confidencial” incluye toda la información catalogada previamente por EL BANCO como información confidencial y que este le entregue a EL CONTRATISTA para el cumplimiento de los fines indicados en este contrato, especialmente aquella información amparada por reserva bancaria.

No constituirá información confidencial, la información que sea de público conocimiento o que constituya un hecho notorio o aquella información que sea requerida por la ley o por autoridad competente.

Sin perjuicio de lo establecido anteriormente, cuando medie requerimiento de autoridad judicial o administrativa para la entrega de información confidencial de propiedad de EL BANCO, EL CONTRATISTA se obliga a informar de tal situación a La Entidad de tal forma que sea este último, como titular de la información solicitada, quien atienda el requerimiento respectivo.

EL CONTRATISTA deberá mantener la información suministrada para el desarrollo del presente contrato en estricta confidencialidad durante el término de vigencia del mismo y de manera indefinida hasta el momento en que por medios diferentes a sus propias actividades, la de sus dependientes y asesores y en general de personas bajo su control, se haga de dominio público. Toda la Información Confidencial de propiedad de EL BANCO, incluyendo copias de la misma, será devuelta a éste, o destruida si así lo solicitare expresamente EL BANCO, acreditándolo a través de la respectiva certificación suscrita por el Representante Legal de EL CONTRATISTA, al momento en que ocurra uno cualquiera de los siguientes eventos: (a) La terminación natural o anticipada del Contrato; (b) El requerimiento de la parte propietaria de la información; (c) El cumplimiento del objeto del presente contrato.

EL CONTRATISTA hará del conocimiento de sus empleados y de terceros involucrados en la ejecución del presente contrato, el alcance de este compromiso de confidencialidad y serán responsables de que estos cumplan con el manejo confidencial de la información.

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-F-022</b>
<b>FORMATO PARA TERMINOS DE REFERENCIA</b>		Página 45 de 31

EL CONTRATISTA responderá patrimonialmente por los perjuicios que el incumplimiento de las obligaciones contenidas en la presente cláusula le cause a La Entidad.

#### **10.6. Duración del Contrato**

La duración de los contratos para su ejecución será de treinta y seis (36) meses, contados a partir de su firma.

El plazo correspondiente podrá ser prorrogado por las partes de común acuerdo mediante la suscripción de un otrosí, con anterioridad al vencimiento del mismo.

#### **10.7. Forma de pago**

Los pagos se realizarán previa presentación de la factura con el lleno de los requisitos legales, el visto bueno del supervisor del contrato de cada una de Las Entidades, la presentación de la certificación sobre el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales de sus empleados.

Teniendo en cuenta los contratos suscritos y las entidades representadas en la presente invitación, el proponente seleccionado deberá facturar de la siguiente manera:


BANCOLDEX con NIT800.149.923-6  
FIDUCOLDEX con NIT 800.178.148-8  
PATRIMONIO AUTÓNOMO PROCOLOMBIA con NIT 830.054.060-5  
PATRIMONIO AUTÓNOMO FONTUR- con NIT. 900.649.119-9  
PATRIMONIO AUTÓNOMO INNPULSA con NIT 830.054.060-5  
PATRIMONIO AUTÓNOMO COLOMBIA PRODUCTIVA con NIT 830.054.060-5  
PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO MUJER EMPRENDE con NIT 830.054.060-5

En el evento que se requiera de los servicios contemplados en el contrato para nuevos negocios fiduciarios administrados por FIDUCOLDEX se tendrá en cuenta la siguiente identificación: FIDEICOMISOS SOCIEDAD FIDUCIARIA FIDUCOLDEX con NIT 830.054.060-5.

#### **10.8. Causales de terminación:**

El contrato terminará por cualquiera de las siguientes causas:

- Cumplimiento del objeto contractual.
- Por el cumplimiento del término previsto para su duración.
- Por el mutuo acuerdo de las partes contratantes.

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-F-022</b>
<b>FORMATO PARA TERMINOS DE REFERENCIA</b>		Página 46 de 31

- Por fuerza mayor o caso fortuito
- Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo de El Contratista respecto de la Entidad Contratante.
- Por decisión unilateral de la respectiva Entidad Contratante notificada con al menos treinta (30) días de anticipación a la fecha de terminación, caso en el cual el reconocimiento del precio se hará en forma proporcional a los servicios efectivamente prestados a El Contratante al momento que decida dar por terminado el contrato, sin que por esta razón se encuentre obligado al pago de sumas adicionales por conceptos de indemnización de perjuicios. No obstante, lo anterior la relación contractual podrá continuar con el Contratante que decida seguir recibiendo los servicios objeto del contrato.
- Por la incapacidad financiera en que incurran el Contratista que le impida ejecutar el objeto del presente contrato.

#### **10.9. Seguimiento y control del contrato**


Sin perjuicio del control y supervisión interno que deberá establecer el adjudicatario de la presente invitación para supervisar sus actividades, Las Entidades supervisarán la ejecución del Contrato, verificando las actividades relacionadas con el mismo.

Los Supervisores del Contrato por parte de Las Entidades serán, para todos los efectos, los que se designen en los respectivos Contratos.

#### **10.10. Garantía del contrato**

Para la ejecución del Contrato, el adjudicatario deberá constituir a favor de cada una de Las Entidades, una garantía bancaria o un seguro de cumplimiento, en formato de entidades particulares, expedido por una compañía de seguros o establecimiento bancario, debidamente autorizado por las autoridades colombianas, el cual deberá contener los amparos que se mencionan continuación:

- (i) Cumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato con una suma asegurada equivalente al veinte (20%) por ciento del precio estimado del Contrato que se suscriba con cada entidad y con una vigencia igual a la del Contrato y tres (3) meses más.
- (ii) Pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones laborales y demás prestaciones de índole laboral del personal dedicado por el Contratista para la ejecución del Contrato que se suscriba con cada entidad, con una suma asegurada equivalente al treinta por ciento (30%) del precio estimado del Contrato y con una vigencia igual a la del Contrato y tres (3) años y tres (3) meses más

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-F-022</b>
<b>FORMATO PARA TERMINOS DE REFERENCIA</b>		Página 47 de 31

- (iii) Calidad de los servicios prestados con una suma asegurada equivalente al veinte por ciento (20%) del precio estimado del Contrato que se suscriba con cada entidad y con una vigencia igual a la del contrato tres (3) meses más.
- (iv) Responsabilidad civil extracontractual con una suma asegurada equivalente al veinte (20%) por ciento del precio estimado del Contrato y por el término de duración de este y con una vigencia igual a la del Contrato y tres (3) meses más.
- (v) Daños materiales y pérdida, hurto, deterioro o destrucción de los documentos, en el evento de transporte, custodia, guarda o almacenamiento de todos los documentos que ampare los costos en que La Entidad incurra para obtener la cancelación y reposición judicial y extrajudicial de los documentos (títulos valores) y la reconstrucción o recuperación de los demás documentos, con una suma asegurada equivalente al veinte por ciento (20%) del precio estimado del Contrato y por el término de duración de este y con una vigencia igual a la del Contrato y tres (3) meses más.

**CON EL FIN DE QUE LA VIGENCIA DEL SEGURO SEA CONGRUENTE CON EL INICIO DE VIGENCIA DEL CONTRATO, LA CUAL INICIA CUANDO SE PRODUCE LA LEGALIZACIÓN DEL MISMO LA CUAL SE DÁRA CON LA SUSCRIPCIÓN DEL MISMO, EL SEGURO DEBERÁ PRESENTARSE CON UNA VIGENCIA ADICIONAL DE UN (1) MES RESPECTO DE LAS VIGENCIAS INDICADAS EN LOS ANTERIORES NUMERALES.**


Las compañías de seguros que otorguen la garantía deberán estar legalmente establecidas en Colombia, los establecimientos bancarios que otorguen la garantía podrán ser nacionales o extranjeros siempre que tengan límite de exposición crediticia con Las Entidades (cupó de crédito aprobado con Las Entidades).

#### **10.11. Cláusula Penal**

Salvo que se trate de causas atribuibles exclusivamente a Las Entidades, el Contratista pagará a Las Entidades contratantes, sin necesidad de previo requerimiento, por la inejecución total o parcial de las obligaciones a su cargo, contraídas en virtud de cada contrato, una suma equivalente al 20% del valor estimado de cada uno.

El pago de la cláusula penal no extinguirá las obligaciones contraídas por el CONTRATISTA en virtud de los contratos celebrados. En consecuencia, la estipulación y el pago de la pena dejan a salvo el derecho de Las Entidades, de exigir acumulativamente con ella el cumplimiento del contrato.

El Contratista manifiesta y acepta que Las Entidades, compensen el valor correspondiente de

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-F-022</b>
<b>FORMATO PARA TERMINOS DE REFERENCIA</b>		Página 48 de 31

la pena estipulada, con las deudas que existan a su favor y que estén a cargo de Las Entidades en virtud de cada contrato celebrado.

#### **10.12. Indemnidad**

El CONTRATISTA se obliga a proteger, indemnizar, mantener indemne y libre de toda responsabilidad a Las Entidades, por cualquier perjuicio o daño, que Las Entidades, puedan sufrir con ocasión del incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, así como de cualquier acto de éste, sus proveedores, su respectivo personal, cualquier persona dependiente o comisionada por éste, en relación con la ejecución de este contrato.

#### **10.13. Subcontratos**


El adjudicatario de los recursos podrá subcontratar a su propia conveniencia las labores que requiera para la ejecución del Contrato, siempre y cuando por este conducto no se deleguen sus propias responsabilidades. En todo caso, ante Las Entidades, el Contratista será el responsable del cumplimiento de todas las obligaciones contractuales, y de las obligaciones frente a los subcontratistas.

#### **10.14. Autorizaciones sobre uso de Información, Habeas Data y Tratamiento de Datos Personales**

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2012, y demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen, EL CONTRATISTA actuará en calidad de Encargado de la Información que recopile, adquiera, conozca, use y/o administre en desarrollo del contrato. Por lo anterior, deberá asumir las siguientes obligaciones sobre la información que tenga el carácter de dato personal:

1. Tomar las medidas de custodias adecuadas y necesarias para garantizar que se conservará el carácter de confidencial de la información y evitar que ésta sea visualizada, modificada o sustraída por personal no autorizado. La información de la que EL CONTRATISTA tenga conocimiento en virtud del contrato no podrá ser compartida con terceros, salvo que medie autorización expresa por parte del titular de los datos personales.
2. Conocer, entender y cumplir las políticas de protección de datos personales adoptadas por las Entidades, las cuales se encuentran disponibles para su consulta en la página web.
3. Abstenerse de utilizar la información con fines distintos a los autorizados por Las Entidades, así como lo establecido en sus políticas de tratamiento de protección de datos.



	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-F-022</b>
<b>FORMATO PARA TERMINOS DE REFERENCIA</b>		Página 49 de 31

4. Garantizar al titular de los datos personales en todo momento, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
5. Adoptar medidas de seguridad, necesarias y eficientes, que permitan asegurar la privacidad de la información.
6. Dar a conocer al personal vinculado para la ejecución del contrato y que tenga acceso a la información, los lineamientos de seguridad de la información entregados por Las Entidades así como facilitar y monitorear el cumplimiento de dichas instrucciones. Informar inmediatamente a Las Entidades acerca de cualquier incidente de seguridad u obstáculo que se presente durante el desarrollo del contrato frente al tratamiento de la información en los términos requeridos por Las Entidades.
7. Informar oportunamente a Las Entidades acerca de los posibles inconvenientes que se puedan presentar con el tratamiento de la información, así como de las consultas o reclamos que reciba de los titulares de los datos personales.


#### **10.15. Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo**

El proponente deberá cumplir con las pautas señaladas en los sistemas de prevención del lavado de activos y prevención del terrorismo de cada una de las Entidades contratantes.

El Contratista declara que sus recursos no provienen de ninguna actividad ilícita contemplada en el Código Penal Colombiano o en cualquier otra norma que lo modifique o adicione. Para el efecto, Las Entidades realizarán consultas de control previo del proponente de las personas o partes relacionadas con el proponente y vinculadas a la propuesta, según aplique, con el fin de analizar los riesgos relacionados con Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

#### **10.16. Política antifraude del Banco**

Los proponentes participantes en esta invitación aceptan cumplir los principios de transparencia en las relaciones que surjan desde la presentación de su propuesta, para lo cual declaran que ni directamente o interpuesta persona han ofrecido o recibido ningún tipo de ventaja o favorecimiento económico o de otro tipo relacionado con el proceso de selección, evaluación y suscripción del contrato y no lo harán en ninguna circunstancia en el futuro, por lo cual se comprometen de manera especial a: a) Adoptar medidas razonables para identificar, prevenir, detectar, detener y responder cualquier práctica ilegal que pudiese afectar la ejecución del presente CONTRATO, b) Poner en conocimiento de la otra parte, a la mayor brevedad, cualquier acto o intento de soborno y/o falta a la transparencia sobre la ejecución del presente CONTRATO identificadas, c) Conocer y aceptar lo estipulado en el Programa de Prevención de Riesgos de Fraude de EL BANCO que está publicado en su sitio web, y d) Cumplir con todas las leyes pertinentes

	<b>DOCUMENTO BANCÓLDEX</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		<b>CÓDIGO: GA-ABS-F-022</b>
<b>FORMATO PARA TERMINOS DE REFERENCIA</b>		Página 50 de 31

### 10.17. Actualización de Información

El Contratista se obliga a actualizar por lo menos una vez al año, la información requerida por Las Entidades para el cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Administración de Riesgo del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT de cada una de las Entidades, así como suministrar los soportes documentales necesarios para confirmar los datos.

No obstante, lo anterior, en lo que concierne exclusivamente al proceso de actualización de FIDUCÓLDEX, el contratista autoriza expresamente a dicha entidad, mediante la suscripción del contrato, para que éstas contrate con terceros locales o extranjeros, servicios relacionados con el procesamiento de datos para su utilización en servicios de atención telefónica para la actualización de información u otras de naturaleza similar, garantizando en todo caso, la confidencialidad de la información que le asiste y a la que está obligada FIDUCÓLDEX.

**Nota:** En todo caso, el Contratista se obliga a informar por escrito a Las Entidades, cualquier cambio o modificación de los datos que haya suministrado referente a su composición social y Representación Legal en cualquiera de sus órganos o demás actos que sean sujetos a registro ante la Cámara de Comercio, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del respectivo hecho.