

dependencias del Instituto, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la gestión documental y mantener la memoria institucional.

En la Ley 594 de julio 2000 se dicta la Ley General de Archivos, y cuyo objeto establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, además, la Ley General de Archivos en el capítulo V - Gestión de Documentos en el Artículo 21 indica *"Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos"*.

En la actualidad el Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto – INVIPASTO, no cuenta con una plataforma de gestión documental que permita llevar de manera digital el registro y la trazabilidad de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRSD) que realiza la ciudadanía en general, entre otras cosas; por lo tanto es necesario implementar una herramienta de gestión documental que se adapte integralmente a las necesidades del Instituto y los cambios normativos, por lo que de conformidad con los análisis técnicos realizados, se ha decidido implementar la herramienta de gestión documental ORFEO.

El aplicativo ORFEO es un Sistema de Gestión Documental (SGD), desarrollado en Colombia por la Superintendencia de Servicios Públicos, la cual está orientada principalmente a proteger la libre distribución, modificación y uso de software. Este SGD emplea las normas técnicas y prácticas para la administración de los flujos documentales y archivísticos con el fin de garantizar la calidad de los procesos documentales dentro de una entidad, que le permite acceder fácilmente mediante cualquier navegador a través de Internet o Intranet para gestionar la trazabilidad de los documentos, evitando así en un gran porcentaje el manejo de documentos físicos.

ORFEO corresponde a un Sistema de Gestión Documental (SGD), bajo una licencia de software libre; entendiéndose tal como un programa informático cuyo código fuente puede ser estudiado, modificado y utilizado con cualquier fin y redistribuido con o sin cambio de mejoras.

Los módulos con las que cuenta el Sistema de Gestión Documental ORFEO son: Radicación, Modificación, Anulación, Estadísticas, Tablas de Retención Documental (TRD), Consultas, Módulo de Archivo, Préstamo de documentos, Expedientes virtuales, Administración.

En consecuencia, y con el fin de implementar satisfactoriamente el sistema de gestión documental ORFEO, se requiere contratar a la persona natural o jurídica idónea para apoyar la implementación del sistema de información para la gestión documental ORFEO, el cual servirá como sistema para la gestión de PQRS que se radiquen en INVIPASTO, así como para garantizar el adecuado manejo de la correspondencia externa e interna de la entidad garantizando la calidad de los procesos de gestión documental del Instituto

Así las cosas, y siendo que el Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto - INVIPASTO no cuenta con la capacidad técnica, administrativa y logística que se requiere para la ejecución de las actividades antes descritas, es necesario adelantar el presente proceso de contratación, para garantizar el cumplimiento de las metas y fines institucionales.

2.- DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1.- OBJETO. El Contratista se compromete con INVIPASTO a prestar los servicios para realizar la implementación, capacitación y puesta en funcionamiento de la plataforma de gestión documental ORFEO, con el fin de fortalecer la atención y gestión documental del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto - INVIPASTO.

Proyectó: Carolina Castillo Castillo Abogada Contratista	Revisó: Edwin Lagos Portilla Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Edwin Lagos Portilla Subdirector Administrativo y Financiero
--	--	--

2.1.1- ALCANCE DEL OBJETO

Dentro de las actividades contempladas para el cumplimiento del objeto contractual, se establecen las siguientes con las especificaciones que se describen a continuación:

ACTIVIDAD / ESPECIFICACIONES	CANTIDAD
Instalación, capacitación, puesta en funcionamiento y ajuste de Sistema de Gestión Documental ORFEO.	1
Servidor 3.4GHz, RAM DDR4 16 GB, Disco 1 TB x 2	1
Lector código de barras	1
SCANNER DOCUMENTAL 40 hpm/ 80 ppm RED - USB	1
IMPRESORA DE ETIQUETAS: Resolución: 203 ppp/8 puntos por mm Memoria: 256b MB de memoria flash; 128 MB de SDRAM Ancho máximo de impresión: 4, 09 in/104 mm Velocidad máxima de impresión: 4 in/102 mm por segundo	1

2.2.- CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. El objeto contractual descrito, se enmarca dentro de la Clasificación de Bienes y Servicios, tal y como se relaciona a continuación:

Grupo	F	Servicios
Segmento	81	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología
Familia	11	Servicios Informáticos
Clase	15	Ingeniería de Software o Hardware
Productos	08	Servicios de implementación de aplicaciones
CÓDIGO UNSPSC: 81111508		

NOTA: La anterior codificación tiene por efecto identificar el servicio objeto del contrato según la clasificación internacional de las Naciones Unidas, pero no constituye requisito habilitante, por tratarse de un proceso de mínima cuantía, para el cual, según el artículo 6 de la ley 1150 de 2007, no se requerirá de RUP ni de calificación ni de clasificación.

3.- ANÁLISIS DEL SECTOR

En concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, INVIPASTO ha realizado un análisis del sector para la presente contratación, teniendo en cuenta el objeto del contrato y las condiciones de necesidad de contratar los servicios para realizar la implementación y puesta en funcionamiento de la plataforma de gestión documental ORFEO, con el fin de fortalecer la atención y gestión documental del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto - INVIPASTO.

Lo anterior, obedece igualmente al análisis de mercado y precios unitarios, así como también, al estudio respectivo desde la perspectiva legal, comercial, financiera organizacional, técnica y de análisis de riesgos.

3.1. ANÁLISIS DEL MERCADO. El estudio de mercado tiene sustento en las cotizaciones enviadas al Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto – INVIPASTO, por diferentes personas naturales y/o jurídicas empresas que han prestado los servicios para realizar la implementación y puesta en funcionamiento

Proyectó: Carolina Castillo Castillo Abogada Contratista	Revisó: Edwin Lagos Portilla Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Edwin Lagos Portilla Subdirector Administrativo y Financiero
--	--	--

de la plataforma de gestión documental ORFEO, obteniendo una base para determinar el valor estimado del contrato. Se anexan las cotizaciones:

PRESUPUESTO PARA REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO, CON EL FIN DE FORTALECER LA ATENCIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE PASTO - INVIPASTO.							
NO.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	COTIZACIONES		VALOR PROMEDIO	VALOR TOTAL
				CARLOS RICAURTE	ORFEO		
1	Instalación, capacitación, puesta en funcionamiento y ajuste de Sistema de Gestión Documental ORFEO.	Unidad	1	\$ 15.400.000,00	\$ 15.600.000,00	\$ 15.500.000,00	\$ 15.500.000,00
2	Servidor 3.4GHz, RAM DDR4 16 GB, Disco 1 TB x 2	Unidad	1	\$ 4.979.000,00	\$ 5.400.000,00	\$ 5.189.500,00	\$ 5.189.500,00
3	Lector código de barras	unidad	1	\$ 175.000,00	\$ 250.000,00	\$ 212.500,00	\$ 212.500,00
4	SCANNER DOCUMENTAL 40 hpm/ 80 ppm RED - USB	Unidad	1	\$ 2.470.000,00	\$ 1.900.000,00	\$ 2.185.000,00	\$ 2.185.000,00
5	IMPRESORA DE ETIQUETAS: Resolución: 203 ppp/8 puntos por mm Memoria: 256b MB de memoria flash; 128 MB de SDRAM Ancho máximo de impresión: 4, 09 in/104 mm Velocidad máxima de impresión: 4 in/102 mm por segundo	Unidad	1	\$ 1.780.000,00	\$ 1.800.000,00	\$ 1.790.000,00	\$ 1.790.000,00
TOTAL PRESUPUESTO							\$ 24.877.000,00

3.2. ANÁLISIS DE LA OFERTA

3.2.1 ¿QUIÉN VENDE?

Podrán participar en el presente procedimiento de selección, las personas naturales o jurídicas legalmente constituidas, con sucursal u oficina en la ciudad de Pasto, cuyo objeto social o actividad económica comprenda actividades iguales o similares a las del objeto del presente proceso, relacionando una experiencia general de dos (02) años, situación a probarse con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o matrícula mercantil, donde tenga su domicilio principal o sucursal.

3.2.2 DESCRIPCIÓN DE LA DINÁMICA DEL MERCADO

PERFIL DEL POTENCIAL OFERENTE								
Escoja una de las siguientes opciones y marque con una X								
Proveedor de materias Primas	Fabricante	Importador	Ensamblador	Distribuidor mayorista	Distribuidor minorista	Intermediario	Transportador	Otro: x cual:
	X			X	X			

Proyectó: Carolina Castillo Castillo Abogada Contratista	Revisó: Edwin Lagos Portilla Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Edwin Lagos Portilla Subdirector Administrativo y Financiero
--	--	--

3.3.- ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO. De conformidad con las disposiciones previstas en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y en la guía de riesgo publicada por Colombia Compra Eficiente, INVIPASTO realizó el respectivo análisis del riesgo aplicable a la presente contratación, procediendo a determinar el contexto, identificar y clasificar, evaluar, calificar, asignar y mitigar los riesgos o eventualidades que afectan los propósitos y metas esperados en este proceso de selección, para lo cual estableció especificaciones técnicas y obligaciones que mitigan el impacto y probabilidad del riesgo, sin embargo, también procede en esta oportunidad a establecer una matriz de riesgos, en la que se tipifica, estima y asigna las principales eventualidades que pueden afectar este proceso, así:

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO						
#	Riesgo	Tipificación	Probabilidad	Impacto	Calificación	Asignación
1	Económicos	Fluctuación en los precios del mercado.	R	Mn	Rb	2
2	Sociales O Políticos	Situaciones de orden público	I	Mn	Ra	2
		Terrorismo	I	Mn	Ra	2
		Cambio de políticas o programas de Gobierno en el Municipio donde ejecute el contrato	R	Mn	Rb	1
		Actos mal intencionadas de terceros.	I	Mn	Rm	1
3	Operacionales	Cuando se deba suspender el contrato por causas ajenas a la voluntad del Municipio	R	Mn	Rb	2
		Cuando se deba suspender el contrato por causas ajenas a la voluntad del Contratista.	R	Mn	Rb	1
		El Contratista no entrega oportunamente las labores encomendadas debido a una dedicación insuficiente.	R	M	Rb	1
		En contratista no cumple con calidad las especificaciones y obligaciones del Contrato.	R	M	Rb	2
4	Naturales	En el evento de presentarse temblores, inundaciones, lluvias, sequías.	I	Mn	Rm	2
Probabilidad:		Abrev.	Categoría			Valoración
		R	Raro(puede ocurrir excepcionalmente)			1
		I	Improbable(puede ocurrir ocasionalmente)			2
		Ps	Posible(puede ocurrir en cualquier momento futuro)			3
		Pb	Probable(probablemente va a ocurrir			4
		Cc	Casi cierto(ocurren en la mayoría de las circunstancias)			5
Impacto:		Calificación				
		Abrev.	Categoría	Cualitativa	Monetaria	Valoración
		I	Insignificante	Obstruya la ejecución del contrato de manera intrascendente	Los sobrecostos no representan Más del 1% del valor del contrato.	1
		Mn	Mínimo	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto	Los sobrecostos no representan más del 5% del valor del valor del contrato.	2
		Md	Moderado	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre e l 5% y el 15%.	3

Proyectó: Carolina Castillo Castillo Abogada Contratista	Revisó: Edwin Lagos Portilla Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Edwin Lagos Portilla Subdirector Administrativo y Financiero
--	--	--

			M	Mayor	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.		Incrementa el valor del contrato entre el 15% y el 30%.		4		
			C	Catastrófico	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.		Impacto sobre el valor del contrato en más del 30%.		5		
Calificación:			Abrev.		Categoría		Abrev.		Categoría		
			Re		Riesgo Extremo		Rm		Riesgo Medio		
			Ra		Riesgo Alto		Rb		Riesgo Bajo		
Asignación:			Abrev.		Categoría		Abrev.		Categoría		
			1		El Instituto		2		El Contratista		
#	Asignación	Tratamiento	Impacto después Del tratamiento				Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría				Como se realiza el monitoreo	Periodicidad
1	Contratista	El contratista deberá abastecerse de los bienes o servicios a proveer	1	1	2	Riesgo bajo	No Supervisor	Ala suscripción del contrato	Ala terminación del contrato	Requerimientos por parte del supervisor	Con cada acta parcial realizada por el supervisor
2	Municipio	La entidad deberá poner a disposición las a autoridades policivas correspondientes	2	2	3	Riesgo bajo	No Supervisor	Ala suscripción del contrato	Ala terminación del contrato	Requerimientos por parte del supervisor	Con cada acta parcial realizada por el supervisor
	Contratista	El contratista deberá realizar un plan estratégico con el cual pueda cumplir con la ejecución del contrato	1	1	2	Riesgo bajo	No Supervisor	Ala suscripción del contrato	Ala terminación del contrato	Requerimientos por parte del supervisor	Con cada acta parcial realizada por el supervisor
3	Contratista	El contratista deberá ejecutar el contrato en el tiempo adicional	1	1	2	Riesgo bajo	No Supervisor	Ala suscripción del contrato	Ala terminación del contrato	Requerimientos por parte del supervisor	Con cada acta parcial realizada por el supervisor

4	Contratista	Conocerlos reportes de las instituciones encargadas de realizar seguimiento técnico de las causas del riesgo, que permitan prever la ocurrencia de eventos, durante el transcurso de la ejecución del	2	2	3	Riesgo bajo	No	Supervisor	Ala suscripción del contrato	Ala terminación del contrato	Requerimientos por parte del supervisor	Con cada acta parcial realizada por el supervisor
---	-------------	---	---	---	---	-------------	----	------------	------------------------------	------------------------------	---	---

4.- CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Podrán participar en el presente procedimiento de selección, las personas naturales o jurídicas legalmente constituidas, con sucursal u oficina en la ciudad de Pasto, cuyo objeto social o actividad económica comprenda actividades iguales o similares a las del objeto del presente proceso, relacionando una experiencia general de dos (02) años, situación a probarse con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o matrícula mercantil, donde tenga su domicilio principal o sucursal.

Igualmente deberá acreditar la suscripción de dos (02) contratos terminados y/o liquidados con persona natural o jurídica, privada o pública, dentro de los cinco (05) años anteriores a la fecha de cierre de este proceso de selección, que sumados sean igual o superior al presupuesto oficial y que su objeto sea igual o similar al del presente proceso de selección.

4.1.-ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. Además de los elementos relacionados a continuación, los que se requieran para el estricto cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista.

ACTIVIDAD / ESPECIFICACIONES	CANTIDAD
Instalación, capacitación, puesta en funcionamiento y ajuste de Sistema de Gestión Documental ORFEO.	1
Servidor 3.4GHz, RAM DDR4 16 GB, Disco 1 TB x 2	1
Lector código de barras	1
SCANNER DOCUMENTAL 40 hpm/ 80 ppm RED - USB	1
IMPRESORA DE ETIQUETAS: Resolución: 203 ppp/8 puntos por mm Memoria: 256b MB de memoria flash; 128 MB de SDRAM Ancho máximo de impresión: 4, 09 in/104 mm Velocidad máxima de impresión: 4 in/102 mm por segundo	1

5.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES

5.1.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA. En cumplimiento del objeto contractual, el Contratista, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Ejecutar de manera idónea y oportuna el objeto del Contrato, cumpliendo con lo solicitado en las condiciones técnicas previamente exigidas en la invitación pública, oferta económica y demás anexos que hacen parte integral del contrato.

Proyectó: Carolina Castillo Castillo Abogada Contratista	Revisó: Edwin Lagos Portilla Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Edwin Lagos Portilla Subdirector Administrativo y Financiero
--	--	--

2. Acordar con el supervisor del contrato el plan de trabajo para la ejecución del objeto contractual.
3. Realizar la implementación de la plataforma de gestión documental ORFEO con acceso ilimitado de usuarios, de tal forma que se permita la administración, el seguimiento, la consulta, actualización, generación de estadísticas, control del estado, trazabilidad de los procesos de gestión documental, PQRS y demás actividades necesarias para el Instituto.
4. Llevar a cabo pruebas de funcionamiento y garantizar que el sistema sea implementado de manera correcta y que el mismo se encuentra listo para uso cotidiano de usuario final.
5. Poner en funcionamiento la plataforma de gestión documental ORFEO de acuerdo a las necesidades del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto – INVIPASTO.
6. Realizar las configuraciones en los equipos de los usuarios finales de ORFEO designados por el Instituto, tales como, navegador, fuente de código de barras, procesador de texto, plugis ODF, y los demás que se requieran.
7. Implementar las funcionalidades y los sistemas de información adicionales que se requieran para el correcto funcionamiento de la plataforma de gestión documental ORFEO.
8. Suministrar los elementos requeridos para la instalación y puesta en funcionamiento del Sistema de Gestión Documental ORFEO, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el presente proceso.
9. Apoyar la identificación de procesos y procedimientos de gestión documental para definir junto con el supervisor del contrato los requerimientos del sistema Orfeo, con el fin de garantizar su funcionalidad.
10. Elaborar de la documentación técnica del sistema Orfeo los siguientes documentos: arquitectura de software, modelo entidad/relación, diccionario de datos.
11. Entregar en correcto funcionamiento el Sistema de Gestión documental ORFEO de acuerdo con las fechas indicadas en el plan de trabajo acordado con el supervisor del contrato.
12. Realizar capacitaciones a los usuarios sobre el manejo y funcionamiento del Sistema de Gestión Documental ORFEO, de acuerdo al cronograma y en la modalidad (presencial o virtual) que sea definida por el supervisor del contrato.
13. Capacitar a cada usuario de acuerdo al rol designado dentro del área a la que pertenece para manejar de manera autónoma la herramienta ORFEO.
14. Capacitar a los usuarios administradores de la plataforma designados por INVIPASTO, en cuanto a temas de instalación, mantenimiento básico y manejo de funcionalidades específicas y Administración del Sistema.
15. Solucionar los incidentes presentados durante la implementación y pruebas del sistema ORFEO.
16. Atender y resolver cada incidente que reporten los usuarios de ORFEO.
17. Suministrar los bienes y actividades relacionadas en el numeral 2.1 “especificaciones técnicas” en las calidades y condiciones allí requeridas.
18. Detectar y corregir las fallas de instalación y funcionamiento del sistema sin costo adicional durante la ejecución del contrato.
19. Garantizar soporte técnico posterior al cumplimiento del objeto contractual por un término de un (01) año.
20. Realizar la entrega de los manuales de instalación y manual general de gestión documental ORFEO.
21. Garantizar para cada una de las actividades enunciadas en las especificaciones técnicas, el cumplimiento de todas las medidas de bioseguridad establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
22. Atender las observaciones y recomendaciones realizadas por el supervisor del contrato.
23. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y/o que se requieran por parte del supervisor del contrato.

5.1.1.- OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA. Durante la ejecución del contrato, el Contratista además de las obligaciones inherentes a su naturaleza y las derivadas de las disposiciones legales sobre la materia, deberá cumplir las siguientes:

1. Realizar la prestación del servicio de acuerdo con el alcance y las especificaciones técnicas descritas en la invitación pública.

Proyectó:
Carolina Castillo Castillo
Abogada Contratista

Revisó:
Edwin Lagos Portilla
Subdirector Administrativo y Financiero

Aprobó:
Edwin Lagos Portilla
Subdirector Administrativo y Financiero

- Responder por la vinculación de su personal, razón por la cual, el Contratista desarrollará el objeto del contrato con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, sin que se genere vínculo laboral alguno con INVIPASTO.
- Informar de manera inmediata cualquier hecho o circunstancia que pueda incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que pueda poner en peligro los intereses legítimos de INVIPASTO.
- Cumplir a cabalidad con todo lo ofrecido en su propuesta
- Adelantar oportunamente los trámites y cumplir con los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
- Pagar todos los gastos, derechos e impuestos, que se causen por razón del perfeccionamiento del contrato, y aquellos que se deriven de su ejecución, de conformidad con la ley colombiana.
- Acreditar el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral en salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.
- Abstenerse de divulgar información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución del contrato a personal no autorizado por INVIPASTO y a terceros en general.
- Obrar con lealtad y buena fe durante la celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato.
- Solicitar a INVIPASTO la información que considere necesaria para cumplir las finalidades trazadas en el objeto del contrato.
- Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a INVIPASTO y a las autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
- Cumplir con los requerimientos que realice el supervisor del contrato, con respecto al cargue de información en la Plataforma SECOP II.
- Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
- Las demás comprendidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993
- Cargar las garantías a que haya lugar dentro del término fijado por INVIPASTO en la plataforma transaccional de Colombia compra eficiente SECOP II.

5.2- OBLIGACIONES DE INVIPASTO. En virtud del contrato, el Instituto se obliga a:

- Pagar al Contratista el valor convenido en la fecha y forma establecidas.
- Ejecutar en general las obligaciones que surjan de la naturaleza de este contrato.
- Llevar a través del Supervisor del Contrato, control sobre el desarrollo de las actividades previstas para el desarrollo del objeto contractual.
- Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
- Velar a través del supervisor designado, por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
- Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y pago de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
- Solicitar al contratista que las actividades a realizar se den a conocer como mínimo con tres días de antelación, indicando la fecha, hora y lugar.
- Mantener la supervisión en el desarrollo y verificar que la ejecución esté sujeta al objeto del contrato.
- Las demás contenidas en el Artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

6.- EXPERIENCIA

Debido a la especialidad de los bienes a contratar se considerará como requisito habilitante la experiencia del proponente, así:

Proyectó: Carolina Castillo Castillo Abogada Contratista	Revisó: Edwin Lagos Portilla Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Edwin Lagos Portilla Subdirector Administrativo y Financiero
--	--	--

El proponente deberá ser una persona natural y/o jurídica con sucursal u oficina en la ciudad de Pasto, la cual deberá acreditar una experiencia general de dos (02) años en el desarrollo de actividades iguales o similares a las del objeto del presente proceso, situación a probarse con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o matrícula mercantil, donde tenga su domicilio principal.

Igualmente deberá acreditar la suscripción de dos (02) contratos terminados y/o liquidados con persona natural o jurídica, privada o pública, dentro de los cinco (05) años anteriores a la fecha de cierre de este proceso de selección, que sumados sean igual o superior al presupuesto oficial y que su objeto sea igual o similar al del presente proceso de selección.

6.1.- CONDICIONES PARA ACREDITAR EXPERIENCIA. Para acreditar la experiencia se deberá aportar:

- Certificado de Existencia y Representación Legal o Certificado de Matrícula Mercantil, expedido con máximo treinta días de antelación a la fecha de cierre de este proceso de selección.
- Aunado el proponente podrá acreditar su experiencia con una o varias de las siguientes alternativas:
 - Copia del contrato y del acta de recibo final.
 - Copia del contrato y acta de liquidación del contrato.
 - Certificación expedida por la entidad contratante y acta de recibo final.
 - Certificación expedida por la entidad contratante y acta de liquidación.
 - Copia de contrato y certificación expedida por la entidad contratante.

En el caso de tratarse de entidad del orden nacional, departamental y/o municipal que a la fecha ya no se encuentre en funcionamiento, el Contratista presentará la certificación expedida por la entidad en su momento, acompañada de la declaración juramentada del oferente que contenga los aspectos requeridos para la certificación de experiencia.

NOTA: De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.2.3.8. del Decreto 1083 de 2015, la experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas; en consecuencia, no será válido para acreditar la experiencia que únicamente se aporte copia del contrato, ya que con este documento no es posible determinar, si efectivamente la persona natural o jurídica que firmó el contrato, cumplió con el objeto del mismo y las obligaciones de éste.

CONTENIDO DE LAS CERTIFICACIONES. En caso de aportar certificaciones, éstas deberán ser expedidas por el representante legal de la empresa o entidad contratante y en caso de entidad estatal por el jefe de la dependencia responsable del servicio objeto del contrato, o su delegado, en el cual conste mínimo la siguiente información: **(I)** Numero del Contrato, **(II)** Nombre del contratante y contratista, **(III)** objeto, **(IV)** plazo de ejecución (fechas de inicio y terminación, suspensiones, reinicios), **(V)** valor del contrato, **(VI)** Obligaciones contractuales.

Estos documentos deberán ser expedidos con anterioridad a la fecha del plazo previsto para la presentación de las ofertas.

INVIPASTO, se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los proponentes. Si se advierten discrepancias en esta información, la propuesta será rechazada

7.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto oficial estimado para la presente contratación, es el resultado del estudio de mercado realizado por la Subdirección Administrativa y Financiera, quien efectúo dicho estudio teniendo en cuenta las cotizaciones presentadas por dos proveedores, dispuestas, así:

Proyectó: Carolina Castillo Castillo Abogada Contratista	Revisó: Edwin Lagos Portilla Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Edwin Lagos Portilla Subdirector Administrativo y Financiero
--	--	--

PARÁGRAFO: Cuando haya lugar a la modificación del plazo o valor consignado en el contrato, el contratista deberá ampliar o prorrogar la garantía única en los términos en que se le señale y cargarla en la plataforma SECOP II dentro del día hábil siguiente a la comunicación.

14.- SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato resultante del presente proceso de selección, será ejercida por la Subdirección Administrativa y Financiera, quien deberá controlar su correcta ejecución y cumplimiento, y vigilará el desarrollo del objeto del contrato, quien también deberá suscribir el acta de inicio, previa verificación de los requisitos para la ejecución del contrato, certificará el cumplimiento del objeto contractual por parte del contratista y proyectará la respectiva liquidación del contrato. También será responsabilidad del Supervisor, realizar el debido seguimiento contable y presupuestal al contrato, así como la verificación del expediente contractual en las plataformas que tanto los entes de control como las entidades públicas dispongan dentro de los principios de transparencia contractual. De igual manera, el Supervisor dará cumplimiento a las obligaciones y funciones establecidas en el Estatuto de Contratación Pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011, en materia de supervisión de contratos estatales.

PARÁGRAFO: El supervisor velará por la publicación de los documentos de la ejecución y liquidación del contrato en plataforma SECOP II

15.- ANEXOS. Se anexa como soporte del presente estudio, la siguiente documentación:

- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Cotizaciones – Estudio de Mercado



EDWIN LAGOS PORTILLA
Subdirector Administrativo y Financiero

Proyectó: Carolina Castillo Castillo Abogada Contratista	Revisó: Edwin Lagos Portilla Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Edwin Lagos Portilla Subdirector Administrativo y Financiero
--	--	--