AJUSTE AL ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	
DEPENDENCIA:	MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA SECRETARIA GENERAL
MODALIDAD DE SELECCION	SELECCIÓN LICITACION PUBLICA
OBJETO CONTRACTUAL	2021R-370 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA INTERVENCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LOS FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS Y DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA PRIORIZADOS EN LA SEGUNDA FASE
FECHA:	15 de noviembre del 2022

En observancia a lo señalado en el Numeral 7º del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el Artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015; El municipio de Cúcuta a través de la Secretaria General, presenta el estudio técnico de conveniencia y oportunidad del presente proceso de contratación por Selección Licitación Pública.

1.DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y FORMA DE SATISFACERLA

Al tenor del artículo 2°, la Constitución prescribe lo siguiente:

"Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares". (Negrillas y cursiva fuera del texto original).

Los fines esenciales son, entonces, el componente teleológico que permite al Estado direccionar su función pública en beneficio de sus administrados y constituye, así mismo, el eje transversal de los valores y principios constitucionales que respaldan las pautas con las que el Estado debe actuar.

Este aparte constitucional, ha sido objeto de análisis por parte de la jurisprudencia de La Corte, la que, atendiendo a su contenido, dispuso que la función administrativa a la luz del artículo 209°, integra una serie de mandatos superiores, destacados así:

"(...) (i) el servicio al interés general como objetivo fundamental de la administración pública; (ii) la igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, como principios orientadores de la administración pública; (iii) la descentralización, delegación y desconcentración, como las formas y mecanismos para el desarrollo de la función pública; (iv) la necesaria coordinación de las actuaciones de las autoridades administrativas para lograr la consecución de los fines del Estado (...)". (Corte Constitucional, Sentencia C-826 de 2013) (Negrillas y cursiva fuera del texto original).

Como se observa del texto constitucional, uno de los principios de la función administrativa es la eficacia; precepto éste que, para la materia que nos ocupa, resulta de capital relevancia, toda vez que se encuentra soportado en varios conceptos que, según consideraciones de la Corte Constitucional, se encuentran dentro de la Constitución Política; especialmente, los siguientes artículos:

"(...) en el artículo 2o, al prever como uno de los fines esenciales del Estado el de garantizar la efectividad de los principios, deberes y derechos consagrados en la Constitución; en el 209 como principio de obligatorio acatamiento por quienes ejercen la función administrativa; en el artículo 365° como uno de los objetivos en la prestación de los servicios públicos". (Et., al, 2013).

En este sentido, el artículo 365° constitucional, consagra que los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado y, en consecuencia, es su deber asegurar su prestación eficiente. Así mismo, la Constitución establece una serie de componentes asociados a ellos, así:

El concepto de servicio público en Colombia ha tenido un amplio desarrollo por parte de la jurisprudencia nacional. Durante su estudio, La Corte ha señalado que la noción de servicio público "(...) no corresponde sólo a una definición de orden formal, sino que en ella subyacen también aspectos materiales relacionados con el cumplimiento de los fines del Estado y el bienestar general de los asociados". (Corte Constitucional, sentencia C-378 de 2010).

No obstante, en cuanto al régimen municipal, el artículo 311° de la Constitución dispone que "al municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, (...) ordenar el desarrollo de su territorio, promover (...) el mejoramiento social y cultural de sus habitantes (...)". Desde lo normativo, el ejercicio de esta función compete a los Concejos municipales, en atención a lo dispuesto por el numeral 1° del artículo 313° superior, que consagra como obligación de éstos "reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios a su cargo"; por su parte, desde lo administrativo, le corresponde

hacerlo a los Alcaldes municipales, a quienes al tenor del numeral 3o del artículo 315o constitucional, les corresponde "asegurar (...) la prestación de los servicios a su cargo".

Como se observa del texto constitucional, uno de los principios de la función administrativa es la eficacia; precepto éste que, para la materia que nos ocupa, resulta de capital relevancia, toda vez que se encuentra soportado en varios conceptos que, según consideraciones de la Corte Constitucional, se encuentran dentro de la Constitución Política; especialmente, los siguientes artículos:

"(...) en el artículo 2o, al prever como uno de los fines esenciales del Estado el de garantizar la efectividad de los principios, deberes y derechos consagrados en la Constitución; en el 209 como principio de obligatorio acatamiento por quienes ejercen la función administrativa; en el artículo 365° como uno de los objetivos en la prestación de los servicios públicos". (Et., al, 2013).

El Proceso de Gestión Documental, bajo los principios de eficiencia, oportunidad y eficacia, brinda atención a los ciudadanos, con el fin de satisfacer sus necesidades de información o trámites en relación con los temas de su competencia. Debe estar encaminado a una correcta prestación de servicios documentales, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación. En esta política, que hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el Municipio obtiene una calificación en el Índice de Desempeño Institucional 2018 de 47,5, lo que demuestra la débil atención que se venía prestando a los procesos concernientes a gestión documental con la ausencia de una política archivística. Por esta razón, el Archivo General de la Nación fija un plan de mejoramiento en el año 2017 y realiza acompañamientos a la Alcaldía con el fin de brindar apoyo en la construcción de la política.

Con el desarrollo de estos dos componentes, el municipio dará cumplimiento en virtud del artículo 339 de la Constitución Política y el acuerdo municipal 05 del 27 de julio de 2020 a las metas del plan de desarrollo municipal "Cúcuta 2050 estrategia de todos", a través del Programa: GOBIERNO ABIERTO: UNA POLÍTICA POR LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, permitiendo la implementación de acciones y estrategias que fomenten el fortalecimiento institucional:

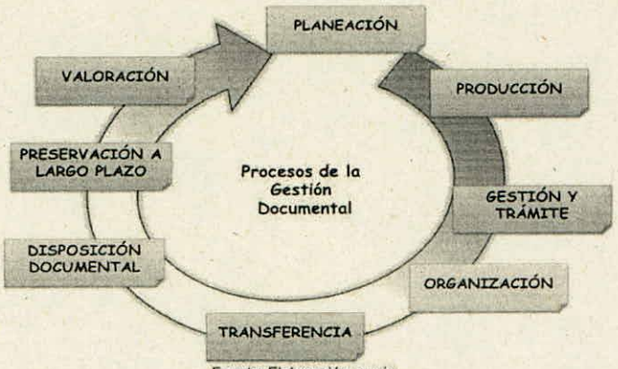
Indicadores de producto del programa:

Producto	Indicador de producto	Unidad de medida	Forma de Cálculo	Meta Cuatrienio	Responsable
Servicio de actualización y mantenimiento de la página web institucional	Número de actualizaciones y mejoras realizadas	Número	No acumulativo	4	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación
Servicio de educación informal en contratación pública y buenas prácticas en materia de contratación	Personas Capacitadas	Porcentaje	Acumulativo	250	Oficina de asesoría jurídica
Servicio de gestión documental	Documentos [illegible]	Porcentaje	Acumulativo	35%	Secretaría General
Servicio de gestión documental	Archivos Gestionados	Porcentaje	No acumulativo	50%	Secretaría General
Servicio de asistencia técnica en cultura de la integridad y transparencia	Documentos y lineamientos técnicos elaborados	Número	Acumulativo	1	Secretaría General
Servicio de apoyo para la implementación de ejercicios de rendición de cuentas bajo la metodología de MUSC	Espacios de rendición de cuentas realizados	Número	Acumulativo	4	Departamento Administrativo de Planeación
Servicio de asistencia técnica en gobierno abierto	Funcionarios y servidores públicos asistidos técnicamente	Número	Acumulativo	100	Secretaría de Gobierno
Servicio de educación informal en gobierno abierto	Personas capacitadas	Número	Acumulativo	100	Secretaría de Gobierno

Que de acuerdo con el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, las entidades de la administración pública y las empresas privadas que cumplen funciones públicas deberán elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos; el artículo 22 de la misma ley prevé que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como: la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos y su artículo 23, sobre formación de archivos dispone que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivos Históricos.

Que esta misma Ley, relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos mientras cumplen su función y aún después de que estos hayan finalizado su relación con las instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por la conservación o no de los documentos, es decir para sustentar con estos las actuaciones de los servidores públicos.

Ilustración 1 Procesos de la gestión documental



Fuente: Elaboración propia.

Que la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos - señala, entre otros aspectos, que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia. De conformidad con la misma Ley, los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora y por tal razón se establece la obligatoriedad de la creación de archivos en las entidades públicas, responsables de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos; y que el Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

Que el Acuerdo No. 002 (enero 23 de 2004 Archivo General de la Nación) "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados" Artículo Primero, Establece los lineamientos básicos que deben seguir las entidades del Estado en sus diferentes niveles y las empresas privadas que cumplen funciones públicas, para la organización de sus fondos acumulados y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.

Que, el archivo constituye la memoria viva de cualquier organización, en consecuencia, es garantía de que toda labor realizada se conservará para su proyección en el futuro. La actividad propia de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, implica velar por la transparencia en el manejo de sus recursos. En sus fondos acumulados de las diferentes Secretarías y Subsecretarías reposan documentos Administrativos, en unidades de conservación como son cajas, carpetas yute, AZ, tomos y costales o bolsas. Como usuario en primera instancia de esta información debe facilitársele el acceso, control y recuperación de su documentación como resultado de una organización segura, confiable y funcional.

Que, Los archivos son parte fundamental y constitutiva de la Administración Pública, órganos consultivos esenciales del Estado, instrumentos básicos para su modernización, manifestaciones concretas de su gestión, su política y sus finalidades, por lo que los documentos de archivo oficiales son potencialmente parte del patrimonio documental de la nación, por tanto, los funcionarios públicos son responsables del manejo de los documentos disciplinaria, civil y penalmente.

Así las cosas, Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la Alcaldía Municipal para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de su emisión hasta su disposición final, a fin dar cumplimiento a las disposiciones referenciadas; La Secretaría General del Municipio de Cúcuta ha identificado la necesidad de aplicar el proceso archivístico en las siguientes dependencias del orden Municipal:

DIAGNOSTICO SECRETARIAS Y SUBSECRETARÍAS DE DESPACHO - VOLUMEN DOCUMENTAL

CODIGO DEP.	SECRETARIA O SUBSECRETARIA	UBICACION ARCHIVOS	TOTAL CAJAS	METROS LINEALES	VIGENCIAS	ELABORADO FUID?	OBSERVACION DE LA ORGANIZACIÓN
10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	143	31,8	2019	NO	ELABORAR FUID, CAMBIAR CAJAS Y CARPETAS DETERIORADAS POR SICUEDAD
10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	28	6,2	2017 A 2019	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
10030	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	143	31,8	1997 A 2019	NO	ELABORAR FUID, CAMBIAR CAJAS Y CARPETAS DETERIORADAS POR SUCIEDAD.
10100	SECRETARIA PRIVADA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	168	37,3	2012 A 2019	NO	ELABORAR FUID, CAMBIAR CAJAS Y CARPETAS DETERIORADAS POR SUCIEDAD
10200	VENTANILLA UNICA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	8	1,8	2015 A 2019	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD

10200	ARCHIVO CENTRAL PLAZOLETA P1	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	3850	855,6	TODAS LAS VIGENCIAS	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD - VARIAS DEPENDENCIAS SE DEBEN UNIFICAR
10200	ARCHIVO CENTRAL PLAZOLETA P2	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	2217	492,7	2000 A 2015	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD - VARIAS DEPENDENCIAS SE DEBEN UNIFICAR
10200	SECRETARÍA GENERAL - RECUPERADO DE BODEGAJE EXTERNO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	11000	2444,4	TODAS LAS VIGENCIAS	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD - VARIAS DEPENDENCIAS SE DEBEN UNIFICAR
10200	SECRETARIA GENERAL	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	280	62,22	2016 A 2018	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD - VARIAS DEPENDENCIAS SE DEBEN UNIFICAR
10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO - AREA DE SEGURUDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	24	5,3	2018 - 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN SUBDIRECCIÓN CONTROL FÍSICO Y AMBIENTAL, SUBDIRECCIÓN DESARROLLO FÍSICO Y AMBIENTAL, SUBDIRECCIÓN DESARROLLO SOCIOECONÓMICO, SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	778	172,5	2000 A 2019	NO	FONDO ACUMULADO - ELBORAR TODO EL PROCESO TECNICO, CLASIFICAR, ORDENAR, DEPURAR, FOLIAR, DESCRIBIR, INVENTARIAR

	DOMICILIARIOS						
10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	350	70,67	2004 - 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
10600	SECRETARIA DE HACIENDA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	520	91,1	2000 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
10610	SUBSECRETARIA RECUPERACION DE CARTERA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	392	87,1	1999 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS
10620	SUBSECRETARIA RENTAS E IMPUESTOS	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	2107	468,2	1997 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
10620	SUBSECRETARIA RENTAS E IMPUESTOS	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	150	33,3	2012 A 2018	NO	FONDO ACUMULADO - ELBORAR TODO EL PROCESO TECNICO, CLASIFICAR, ORDENAR, DEPURAR, FOLIAR, DESCRIBIR, INVENTARIAR
10630	SUBSECRETARIA FINANCIERA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	310	50,7	2010 A 2019	NO	ELABÓRAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
10700	SECRETARIA DEL TESORO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	1364	280,9	2005 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS
10700	SECRETARIA DEL TESORO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	1100	217,3	2005 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
10700	SECRETARIA DEL TESORO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	1661	369,11	2005 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
10700	SECRETARIA DEL TESORO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	50	11,11	2018 A 2019	NO	FONDO ACUMULADO - ELBORAR TODO EL PROCESO TECNICO, CLASIFICAR, ORDENAR, DEPURAR, FOLIAR, DESCRIBIR, INVENTARIAR

10800	SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA - FONDOVA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	40	8,9	2010 - 2019	NO	ELABORAR FUID
10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	457	101,56	2016 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	150	33,33	2016 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11000	SECRETARIA DE EDUCACION	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	1066	236,9	1991 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11010	SUBSECRETARIA DESARROLLO DE LA JUVENTUD	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	17	3,8	1991 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11020	SUBSECRETARIA INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGOGICO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	47	10,4	1991 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11030	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION RECURSOS FINANCIEROS	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	76	16,9	1991 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11060	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO EDUCATIVO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	135	30	1991 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11100	SECRETARIA POSCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	139	30,89	2014 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11200	SECRETARIA DE VIVIENDA - METROVIVIENDA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	1120	248,89	1988 A 2019	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD

11300	SECRETARIA EQUIDAD DE GENERO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	820	182,22	2008 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11300	SECRETARIA EQUIDAD DE GENERO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	500	111,11	2008 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11300	SECRETARIA EQUIDAD DE GENERO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	320	71,1	2008 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11300	SECRETARIA EQUIDAD DE GENERO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	8	1,8	200 A 2012	NO	FONDO ACUMULADO - ELBORAR TODO EL PROCESO TECNICO, CLASIFICAR, ORDENAR, DEPURAR, FOLIAR, DESCRIBIR, INVENTARIAR
11400	SECRETARIA DE SALUD - SUBSECRETARIA ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCION - SUBSECRETARIA PLANEACION EN SALUD	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	592	131,56	2016 A 2019	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	318	70,67	2012 - 2019	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	32	7,1	2016 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	98	21,78	2016 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	726	161,3	1998 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS

11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	180	40	1998 A 2018	NO	FONDO ACUMULADO - ELBORAR TODO EL PROCESO TECNICO, CLASIFICAR, ORDENAR, DEPURAR, FOLIAR, DESCRIBIR, INVENTARIAR
11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	67	14,9	1998 A 2018	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	203	45,11	1998 A 2018	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	141	31,33	1998 A 2018	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	125	27,78	1998 A 2018	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	126	28	1998 A 2018	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	125	27,78	1998 A 2018	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
11610	COMISARIA DE FAMILIA CENTRO DE CONVIVENCIA COMUNA 7	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	22	4,89	2000 A 2018	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
11610	COMISARIA DE FAMILIA CENTRO DE CONVIVENCIA COMUNA 8	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	49	10,89	2000 A 2018	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
11610	COMISARIA DE FAMILIA CASA DE JUSTICIA LA LIBERTAD	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	20	4,44	2000 A 2018	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
11610	CORREGIMIENTO GUARAMITO	BODEGA ARCHIVO	20	4,4	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS

		CENTRAL					
11610	CORREGIMIENTO AGUA CLARA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	20	4,4	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11610	CORREGIMIENTO SAN FAUSTINO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	20	4,4	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11610	CORREGIMIENTO RICAURTE	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	20	4,4	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11610	CORREGIMIENTO PUERTO VILLAMIZAR	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	20	4,4	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11610	CORREGIMIENTO CARMEN DE TONCHALA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	20	4,4	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11610	CORREGIMIENTO BUEN ESPERANZA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	20	4,4	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11610	CORREGIMIENTO SAN PEDRO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	20	4,4	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11610	CORREGIMIENTO BANCO DE ARENA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	20	4,4	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11610	CORREGIMIENTO PALMARITO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	20	4,4	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	190	42,2	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS

11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	104	23,1	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	253	56,2	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	147	32,7	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	92	20,4	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11700	SECRETARTIA CULTURA Y TURISMO - SUBSECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	335	74,4	2005 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11800	SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL - SUBSECRETARIA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	84	18,7	2016 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11820	SUBSECRETARIA PARTICIPACION COMUNITARIA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	12	2,7	2012 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11900	SECRETARIA INFRAESTRUCTURA - SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	1340	297,78	1997 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS

11900	SECRETARIA INFRAESTRUCTURA - SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	300	66,7	1997 A 2018	NO	FONDO ACUMULADO - ELBORAR TODO EL PROCESO TECNICO, CLASIFICAR, ORDENAR, DEPURAR, FOLIAR, DESCRIBIR, INVENTARIAR
12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA - SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	377	83,8	2003 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE - SUBSECRETARIA DE REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	791	175,8	2004 A 2019	NO	FONDO ACUMULADO - ELBORAR TODO EL PROCESO TECNICO, CLASIFICAR, ORDENAR, DEPURAR, FOLIAR, DESCRIBIR, INVENTARIAR
12200	OFICINA CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	1550	344,44	2005 A 2019	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
12200	OFICINA CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	336	74,67	2005 A 2019	NO	FONDO ACUMULADO - ELBORAR TODO EL PROCESO TECNICO, CLASIFICAR, ORDENAR, DEPURAR, FOLIAR, DESCRIBIR, INVENTARIAR
12300	OFICINA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	21	4,7	2016 A 2019	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	430	62,2	2006 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
12500	COORDINACION CASA DE JUSTICIA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	12	1,8	2010 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS

TOTAL CAJAS	40.936	9096,9		

El presente contrato será financiado con recursos de inversión que respaldará al presente proceso de contratación que se adelanta en modalidad de contratación Selección Licitación Publica cuyo objeto corresponde a: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA INTERVENCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LOS FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS Y DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA", cumple con los criterios relacionados en el proyecto con código BPIN: 2021540010073 "LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA" y por tanto, es viable su financiación por la fuente de INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN, que requiere el objeto contractual:

1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y PROCESOS TÉCNICOS DEL FONDO ACUMULADO.
2. LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID.
3. ELABORACIÓN TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD.

Resumen del proyecto

Resumen narrativo	Descripción	Indicadores	Fuente	Supuestos
Objetivo General	Realizar el levantamiento de inventario documental	**Índice de Transparencia y acceso a la Información Publica**	**Tipo de fuente:** Informe **Fuente:** Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG)	**Implementación de equipos de Protección Personal (tapabocas, etc)**
Componentes (Productos)	1.1 Servicio de gestión documental (Producto principal del proyecto)	**Sistema de gestión documental implementado**	**Tipo de fuente:** Informe **Fuente:** FURAG	**Vinculación de personal idóneo y con experiencia.**
Actividades	1.1.1 - Realizar Inventario Único Documental en su estado natural mediante el levantamiento de la información que se encuentra en cada una de las dependencias de la alcaldía municipal.(*) 1.1.2 - Almacenamiento adecuado de la totalidad del inventario documental (sitio de ubicación, insumos para el almacenamiento y para la operación, herramientas y equipos para operación, etc.).(*)	**Nombre: Porcentaje De Implementación Del Sistema De Gestión Documental Institucional** **Unidad de Medida: Porcentaje** **Meta: 100.0000**	**Tipo de fuente:** **Fuente:**	**Apoyo de aliados estratégico para el cumplimiento efectivo de cronograma.**

(*) Actividades con ruta crítica

El municipio considera necesario y oportuno convocar un proceso contractual bajo la modalidad Selección Licitación Pública, para garantizar la operación del proyecto y garantizar las metas trazadas por la administración municipal en el programa 1: Gobierno Abierto Una política por la transparencia y el acceso a la información pública Servicio de gestión documental.

Que mediante el Acuerdo municipal Acuerdo No. 018 de 2022 / 26 de septiembre del 2022 "POR EL CUAL SE CONCEDE UNA AUTORIZACIÓN AL SEROR ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CÚCUTA PARA LA

ASUNCIÓN DE COMPROMISOS QUE AFECTAN PRESUPUESTO DE VIGENCIAS FUTURAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" La corporación Concejo de Cúcuta autoriza al Alcalde del Municipio de San José de Cúcuta para comprometer recursos de VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS para la ejecuci6n de los siguientes proyectos de inversión: LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA.

1.1 OBJETO A CONTRATAR

2021R-370 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA INTERVENCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LOS FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS Y DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA PRIORIZADOS EN LA SEGUNDA FASE

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ALCANCE DEL OBJETO

ARCHIVOS A INTERVENIR.

4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y PROCESOS TÉCNICOS DEL FONDO ACUMULADO.
5. LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID.
6. ELABORACIÓN TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD.

El contratista deberá ejecutar las actividades descritas en el presente documento, conforme las especificaciones descritas:

Previo a la intervención de los documentos, se requiere limpieza de los mismos para retirar los residuos de ganchos, polvo, clip y otros elementos que ocasionen deterioro en la documentación.

1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y PROCESOS TÉCNICOS DEL FONDO ACUMULADO.

Contempla tanto la aplicación de los procesos archivísticos que requiere la organización documental como de los procesos de alistamiento físico de acuerdo al nivel de organización y estado físico de los documentos. Los primeros se refieren a la identificación, clasificación, depuración y ordenación, descripción, valoración y selección; los segundos a la limpieza y cambio de unidades de conservación (cajas y carpetas) por deterioro físico de rasgaduras, suciedad (576) metros linéales.

De acuerdo al último diagnóstico documental, realizado por el área de Archivo Central de la Alcaldía, se logró evidenciar que se presenta un volumen de producción de documentación que se han acumulado en el transcurrir

de los años, debido a esta situación se hace necesario y urgente adelantar acciones tendientes a la organización de los fondos documentales acumulados Así

DEPENDENCIA	METROS LINEALES	CAJAS APROXIMADAS	UBICACIÓN	ESTADO
Departamento Administrativo de Planeación, Subdirección Control Físico y Ambiental, Subdirección Desarrollo Físico y Ambiental, Subdirección Desarrollo Socioeconómico, Subdirección Gestión y Supervisión de Servicios Públicos Domiciliarios	172	778	Bodega Archivo Municipal	(Archivo en AZ correspondiente a un 15% del total de las 778 cajas aprox.) – para traspasar a carpeta institucional 4 aletas – clasificar, ordenar, vigencias y elaborar FUID
				(Encarpetado y encajado pero sin clasificar por series un 82% del total de las 778 cajas) – Para clasificar por series, subseries, vigencias y elaborar FUID
				(Documentos Sueltos un 3% del total de las cajas 778) documentos a incluir en los expedientes del mismo fondo - incluidos planos – Se debe ubicar en la serie correspondiente.
Secretaría de Tránsito y Transporte y Subsecretaría de Regulación de Tránsito y Transporte	175	791	Bodega Archivo Municipal	Tiene organización previa encarpetado y encajado pero se debe validar el proceso técnico clasificación por series, ordenación y elaborar FUID.
Oficina de Caracterización Socioeconómica Sisben	74	336	Bodega Archivo Municipal	En paquetes bolsas para pasar a cajas – Sisben-Móvil – cada bolsa es una caja ya identificada – elaborar FUID
Secretaría de Infraestructura, Subsecretaría Infraestructura y Subsecretaría de Medio Ambiente	66	300	Bodega Archivo Municipal	Requiere cambio de cajas y carpetas 100% en razón a deterioro - suciedad
				Archivo en AZ 5% del total de cajas (15 aprox.) traspasa a carpetas, cajas y elaborar FUID
				Archivo suelto 1% - Se debe ubicar en serie correspondiente
Secretaría del Tesoro	11	50	Bodega Archivo Municipal	Encarpetado sin cajas - Se debe clasificar por serie, encajas y elaborar FUID
Secretaría de Gobierno	40	180	Bodega Archivo Municipal	Archivo para cambio de cajas y carpetas por deterioro, suciedad - Elaborar FUID
Secretaría Equidad de Genero	1	8	Bodega Archivo Municipal	Cambio de cajas y carpetas – elaborar FUID

Subsecretaría de Rentas e Impuestos	33	150	Bodega Archivo Municipal	Tiene organización previa encarpetado y encajado pero se debe validar el proceso técnico clasificación por series y ordenación – elaborar FUID
TOTAL	576 ML	2.593 Cajas		

** Medida tomada cantidad de cajas dividido 4.5 = 1 ml*
** La cantidad de cajas anteriores descritas se deben incluir en el total del proceso de inventario FUID*
** Los fondos acumulados intervenidos se deben integrar a la totalidad de series de cada dependencia*

Para la organización documental indispensable tener en cuenta los lineamientos del Acuerdo No. 002 (enero 23 de 2004) "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados" así como los instrumentos archivísticos aprobados por la Alcaldía Municipal

1.1. CLASIFICAR.

Mediante este proceso se identificarán y agruparán las series y sub-series documentales que se encuentran en los diferentes depósitos de archivo.

Realizar el alistamiento físico de los documentos, que consiste en aplicar mecanismos de limpieza y cambio de unidades de conservación (cajas y carpetas) de acuerdo al estado físico de los documentos y niveles de deterioro detectados.

Organizar los documentos físicamente estableciendo agrupaciones documentales de acuerdo a las unidades administrativas.

1.2. ORDENAR.

La ordenación es el proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos. Dicho de otra manera, la ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después, es decir, es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado. Sin embargo, la ordenación no solo es una disposición física coherente de documentos, también es el testimonio de la gestión, de los trámites que dieron origen a tales documentos, pues refleja la dinámica administrativa (movimientos en el tiempo – por vigencias).

El Contratista deberá realizar actividades de conformidad a:

Analizar las características formales y contenido de las unidades documentales para comprobar su pertenencia al trámite o proceso ya sea administrativo o técnico de la serie documental.

Seleccionar el sistema de ordenación: numérico simple o numérico- cronológico que convenga de acuerdo con las características de la serie.

Realizar depuración: Mediante este proceso se realizará una selección donde consiste en separar la documentación que no posee valores primarios y secundarios; es decir copias de un mismo documento, duplicados y documentos de apoyo. Para proceder a su depuración, teniendo en cuenta que se conservará la copia que contenga más información (en caso que no exista original) y que se encuentre en mejor estado; en el evento de existir original y copias, se conservará el original y se depurarán las copias.

Realizar apertura de carpetas y almacenar las series documentales en las adecuadas unidades de conservación reemplazar si están deterioradas caja, carpeta o AZ.

Foliar los documentos en cada unidad de conservación.

Rotular cada una de las unidades de conservación.

Cada carpeta podrá contener entre 200 y 250 folios.

4 solapas según especificaciones técnicas modelo institucional.

Cada caja debe estar identificada, marcada y rotulada de tal forma que permita su ubicación y recuperación; el diseño de impresión debe realizarse siguiendo los lineamientos establecidos por la Alcaldía Municipal en el Programa de Gestión Documental y el componente manual de gestión documental aprobado.

Cada carpeta deberá ser identificada a través de un rótulo, de tal forma que permita su ubicación y recuperación, la cual debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.

El Municipio entregará al contratista en medio magnético, el diseño de los rótulos de las cajas y carpetas establecido en el Programa de gestión Documental y en el Manual de gestión documental.

1.3. ELIMINACIÓN.

El contratista solo realizará eliminación documental, únicamente las que por procedimiento técnico se deba realizar como material de apoyo, duplicados y copias, para ello con el concepto del supervisor del contrato

2. LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

Realizar la entrega de los inventarios en estado natural finales en medio físicos y magnético a través de una base de datos (Excel), que contiene la ubicación de cajas, estantes y documentos que contiene cada caja, Este inventario

documental debe ser elaborado en Formato Único de Inventario Documental FUID adoptado por la Alcaldía Municipal.

Los inventarios deben contener un mínimo de 3 llaves de búsqueda lógicas de acuerdo a las diferentes series documentales.

Ejemplo1: Serie CONTRATOS- Numero del Contrato, Nombre del Contratista, Objeto del Contrato, Demás datos por defecto continuos del FUID -Fechas extremas, No. de caja y ubicación

Ejemplo2: Serie LICENCIAS DE CONTRUCCION – Tipo de licencia, Radicado, Acto administrativo, Nombre del Titular y Demás datos por defecto continuos del FUID -Fechas extremas, No. de caja y ubicación

Ejemplo3: Serie PROYECTOS – Nombre del Proyecto, Fechas extremas, Demás datos por defecto continuos del FUID -Fechas extremas, No. de caja y ubicación

Al momento de elaborar FUID por cada dependencia y serie o subserie, se debe determinar y acordar con el supervisor del contrato.

El inventario que se elabore será el insumo para la elaboración de la Tabla de Valoración Documental TVD.

A continuación, el volumen de cajas a elaborar inventario documental en estado natural incluidas las de organización técnica:

OBSERVACION: Las 40.936 cajas que se describen a continuación se deben clasificar por dependencias, series y vigencias antes de realizar el inventario documental en formato FUID; ya que éstas fueron recuperadas de diferentes depósitos y centralizadas en la bodega de la Alcaldía Municipal (dichas cajas se facilita la identificación ya que poseen el asunto y la dependencia a la que pertenecen)

CODIGO DEP.	SECRETARIA O SUBSECRETARIA	UBICACION ARCHIVOS	TOTAL CAJAS	METROS LINEALES	VIGENCIAS	ELABORADO FUID?	OBSERVACION DE LA ORGANIZACIÓN
10010	OFICINA ASESORA JURIDICA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	143	31,8	2019	NO	ELABORAR FUID, CAMBIAR CAJAS Y CARPETAS DETERIORADAS CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS
10020	CONTROL INTERNO DE GESTION	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	28	6,2	2017 A 2019	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD

10030	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	143	31,8	1997 A 2019	NO	ELABORAR FUID, CAMBIAR CAJAS Y CARPETAS DETERIORADAS CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS
10100	SECRETARIA PRIVADA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	168	37,3	2012 A 2019	NO	ELABORAR FUID, CAMBIAR CAJAS Y CARPETAS DETERIORADAS CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS
10200	VENTANILLA UNICA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	8	1,8	2015 A 2019	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
10200	ARCHIVO CENTRAL PLAZOLETA P1	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	3850	855,6	TODAS LAS VIGENCIAS	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD - VARIAS DEPENDENCIAS SE DEBEN UNIFICAR
10200	ARCHIVO CENTRAL PLAZOLETA P2	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	2217	492,7	2000 A 2015	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD - VARIAS DEPENDENCIAS SE DEBEN UNIFICAR
10200	SECRETARÍA GENERAL - RECUPERADO DE BODEGAJE EXTERNO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	11000	2444,4	TODAS LAS VIGENCIAS	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD - VARIAS DEPENDENCIAS SE DEBEN UNIFICAR
10200	SECRETARIA GENERAL	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	280	62,22	2016 A 2018	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD - VARIAS DEPENDENCIAS SE DEBEN UNIFICAR
10210	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO - AREA DE SEGURUDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	24	5,3	2018 - 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS
10400	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN, SUBDIRECCIÓN CONTROL FÍSICO Y AMBIENTAL, SUBDIRECCIÓN DESARROLLO FÍSICO Y AMBIENTAL, SUBDIRECCIÓN DESARROLLO SOCIOECONÓMICO, SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	778	172,5	2000 A 2019	NO	FONDO ACUMULADO - ELBORAR TODO EL PROCESO TECNICO, CLASIFICAR, ORDENAR, DEPURAR, FOLIAR, DESCRIBIR, INVENTARIAR
10500	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	350	70,67	2004 - 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS

10600	SECRETARIA DE HACIENDA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	520	91,1	2000 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS
10610	SUBSECRETARIA RECUPERACION DE CARTERA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	392	87,1	1999 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS
10620	SUBSECRETARIA RENTAS E IMPUESTOS	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	2107	468,2	1997 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
10620	SUBSECRETARIA RENTAS E IMPUESTOS	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	150	33,3	2012 A 2018	NO	FONDO ACUMULADO - ELBORAR TODO EL PROCESO TECNICO, CLASIFICAR, ORDENAR, DEPURAR, FOLIAR, DESCRIBIR, INVENTARIAR
10630	SUBSECRETARIA FINANCIERA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	310	50,7	2010 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
10700	SECRETARIA DEL TESORO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	1364	280,9	2005 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS
10700	SECRETARIA DEL TESORO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	1100	217,3	2005 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
10700	SECRETARIA DEL TESORO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	1661	369,11	2005 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
10700	SECRETARIA DEL TESORO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	50	11,11	2018 A 2019	NO	FONDO ACUMULADO - ELBORAR TODO EL PROCESO TECNICO, CLASIFICAR, ORDENAR, DEPURAR, FOLIAR, DESCRIBIR, INVENTARIAR
10800	SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALIA - FONDOVA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	40	8,9	2010 - 2019	NO	ELABORAR FUID
10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	457	101,56	2016 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
10900	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	150	33,33	2016 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11000	SECRETARIA DE EDUCACION	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	1066	236,9	1991 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11010	SUBSECRETARIA DESARROLLO DE LA JUVENTUD	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	17	3,8	1991 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11020	SUBSECRETARIA INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGOGICO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	47	10,4	1991 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11030	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION RECURSOS FINANCIEROS	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	76	16,9	1991 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS

11060	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO EDUCATIVO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	135	30	1991 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11100	SECRETARIA POSCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	139	30,89	2014 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11200	SECRETARIA DE VIVIENDA - METROVIVIENDA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	1120	248,89	1988 A 2019	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
11300	SECRETARIA EQUIDAD DE GENERO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	820	182,22	2008 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11300	SECRETARIA EQUIDAD DE GENERO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	500	111,11	2008 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11300	SECRETARIA EQUIDAD DE GENERO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	320	71,1	2008 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11300	SECRETARIA EQUIDAD DE GENERO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	8	1,8	200 A 2012	NO	FONDO ACUMULADO - ELBORAR TODO EL PROCESO TECNICO, CLASIFICAR, ORDENAR, DEPURAR, FOLIAR, DESCRIBIR, INVENTARIAR
11400	SECRETARIA DE SALUD - SUBSECRETARIA ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCION - SUBSECRETARIA PLANEACION EN SALUD	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	592	131,56	2016 A 2019	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
11420	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	318	70,67	2012 - 2019	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	32	7,1	2016 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11500	SECRETARIA BANCO DE PROGRESO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	98	21,78	2016 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	726	161,3	1998 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11600	SECRETARIA DE GOBIERNO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	180	40	1998 A 2018	NO	FONDO ACUMULADO - ELBORAR TODO EL PROCESO TECNICO, CLASIFICAR, ORDENAR, DEPURAR, FOLIAR, DESCRIBIR, INVENTARIAR
11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	67	14,9	1998 A 2018	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	203	45,11	1998 A 2018	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD

11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	141	31,33	1998 A 2018	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	125	27,78	1998 A 2018	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	126	28	1998 A 2018	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	125	27,78	1998 A 2018	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
11610	COMISARIA DE FAMILIA CENTRO DE CONVIVENCIA COMUNA 7	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	22	4,89	2000 A 2018	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
11610	COMISARIA DE FAMILIA CENTRO DE CONVIVENCIA COMUNA 8	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	49	10,89	2000 A 2018	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
11610	COMISARIA DE FAMILIA CASA DE JUSTICIA LA LIBERTAD	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	20	4,44	2000 A 2018	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
11610	CORREGIMIENTO GUARAMITO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	20	4,4	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS
11610	CORREGIMIENTO AGUA CLARA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	20	4,4	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11610	CORREGIMIENTO SAN FAUSTINO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	20	4,4	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11610	CORREGIMIENTO RICAURTE	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	20	4,4	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11610	CORREGIMIENTO PUERTO VILLAMIZAR	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	20	4,4	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11610	CORREGIMIENTO CARMEN DE TONCHALA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	20	4,4	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11610	CORREGIMIENTO BUEN ESPERANZA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	20	4,4	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11610	CORREGIMIENTO SAN PEDRO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	20	4,4	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11610	CORREGIMIENTO BANCO DE ARENA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	20	4,4	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11610	CORREGIMIETNO PALMARITO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	20	4,4	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS

11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	190	42,2	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	104	23,1	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	253	56,2	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	147	32,7	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11610	SUBSECRETARIA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	92	20,4	2000 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11700	SECRETARTIA CULTURA Y TURISMO - SUBSECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	335	74,4	2005 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11800	SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL - SUBSECRETARIA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	84	18,7	2016 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11820	SUBSECRETARIA PARTICIPACION COMUNITARIA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	12	2,7	2012 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11900	SECRETARIA INFRAESTRUCTURA - SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	1340	297,78	1997 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
11900	SECRETARIA INFRAESTRUCTURA - SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	300	66,7	1997 A 2018	NO	FONDO ACUMULADO - ELBORAR TODO EL PROCESO TECNICO, CLASIFICAR, ORDENAR, DEPURAR, FOLIAR, DESCRIBIR, INVENTARIAR
12000	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA - SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	377	83,8	2003 A 2018	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
12100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE - SUBSECRETARIA DE REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	791	175,8	2004 A 2019	NO	FONDO ACUMULADO - ELBORAR TODO EL PROCESO TECNICO, CLASIFICAR, ORDENAR, DEPURAR, FOLIAR, DESCRIBIR, INVENTARIAR

12200	OFICINA CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	1550	344,44	2005 A 2019	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
12200	OFICINA CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	336	74,67	2005 A 2019	NO	FONDO ACUMULADO - ELBORAR TODO EL PROCESO TECNICO, CLASIFICAR, ORDENAR, DEPURAR, FOLIAR, DESCRIBIR, INVENTARIAR
12300	OFICINA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	21	4,7	2016 A 2019	SI	SE ENTREGA FUID PARA VALIDAR CONTRA LAS CAJAS E INSUMO PARA ELABORAR LAS TVD
12400	SUBSECRETARIA CONTADURIA MUNICIPAL	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	430	62,2	2006 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
12500	COORDINACION CASA DE JUSTICIA	BODEGA ARCHIVO CENTRAL	12	1,8	2010 A 2019	NO	ELABORAR FUID, VALIDAR CAMBIO DE CARPETAS Y CAJAS DETERIORADAS
TOTAL CAJAS			40.936	9096,9			

** 21.862 Aprox. Cajas ya tienen inventario para validar*
** 19.074 Aprox. Cajas le falta inventario en estado natural*

2.1. SUMINISTROS.

El contratista utilizará los insumos que sean necesarios y requeridos para el desarrollo de este proceso, el cual deberá proveer bajo su cuenta y riesgos todos los bienes y servicios que demanda la ejecución del contrato así como el personal designado para el equipo de trabajo, las cajas, carpetas, elementos de papelería, elementos de protección personal, elementos y /o materiales para el tratamiento de roturas y corte o unión de rasgaduras, equipos de cómputo, bayetillas, pinceles, brochas, mesas y sillas de trabajo y el personal humano necesario. El costo de dichos insumos y personal será incluido dentro de la oferta.

Debe incluir un total de 20.000 cajas referencia X200 Calibre 720 sin ficha de contenido.

Debe incluir un total de 50.000 carpetas 4 aletas institucionales con ficha de contenido y logo institucional a color.

Los insumos anteriores que el proveedor suministrara (cajas y carpetas) serán con el fin de utilizar los necesarios para el cambio únicamente de las unidades de conservación deterioradas por suciedad, rasgaduras o mal identificadas; y las que no se utilicen serán para la administración y conservación del archivo de conservación total según el producto de tabla de valoración documental.

3. ELABORACIÓN TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

De La Normatividad Aplicable:

• Ley 594 de 2000.

• Ley 1712 de 2014.

• Decreto 2578 de 2012.

• Acuerdo AGN No. 002 de 2004 (enero 23).

• Acuerdo AGN No.027 de 2006 (octubre 31).

• Acuerdo AGN No.004 de 2019 (abril 30).

Para la elaboración de las TVD resulta útil remitirnos a la metodología expuesta en el ya citado Manual de Organización de Fondos Acumulados y en el Acuerdo No.002 de 2004:

Ejecución del Plan Archivístico Integral que comenzará con los procesos de organización documental, en los que se observarán los principios y procesos archivísticos relacionados a continuación:

Clasificación. Este proceso se desarrolla atendiendo a la estructura orgánica del organismo u organismos productores.

Ordenación. Los documentos previamente clasificados se ordenarán teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (carpetas), correspondientes a las diferentes unidades administrativas.

Elaboración de las Tablas de Valoración Documental:

Basados en el conocimiento de la historia de la Alcaldía Municipal, y con los inventarios de cada etapa del desarrollo de la entidad se elaborará la propuesta de TVD. El nombre de la entidad, de la unidad administrativa y de las series o asuntos son los datos con los cuales se iniciará el diligenciamiento del formato. El tiempo de retención en el archivo central, la disposición final y los procedimientos será el resultado de la valoración.

El código se asignará siguiendo el orden jerárquico de dependencias y el orden alfabético de las series o asuntos.

La propuesta de TVD deberá presentarse ante el Comité de Archivo de la entidad debidamente sustentada, acompañada de todos los actos administrativos de creación, reestructuración, fusión, liquidación, manuales, y demás normas internas y externas que afecten la producción documental y que determinen su retención o su disposición final. Manual de Fondos Acumulados AGN. 2004

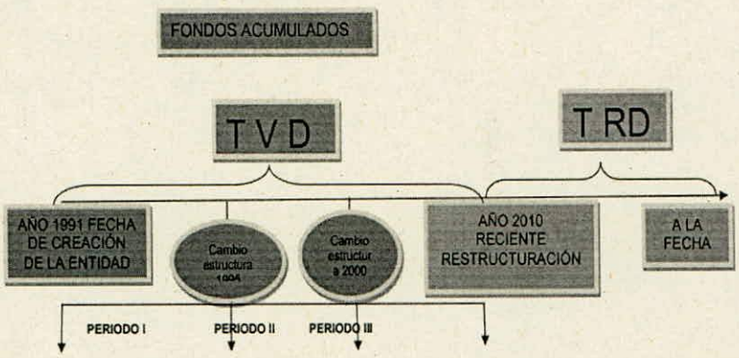
Por ejemplo:

Si la entidad fue creada en el año 1991 se reestructuró por última vez en el año 2010, esta fecha es el punto de partida para elaborar las TRD de la institución y aplicarlas del 2010 hasta la fecha y las TVD se elaborarán desde el año 1991 hasta el año 2010. Se recomienda como un referente las TRD para la asignación de tiempos de retención y para la disposición final.

Se elaborarán las tablas de valoración, cuadros de clasificación, inventarios para cada periodo de acuerdo con cada estructura para el ejemplo en mención son tres periodos.

Periodo I de 1991 a 1995, Periodo II de 1995 a 2000, Periodo III de 2000 a 2010

Ver gráfica



Aprobación De Tablas Valoración Documental: El Acuerdo 04 de 2019 establece en su "Artículo 9° Aprobación. Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de las entidades del orden nacional y por el Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité."

OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

- El contratista proveerá al personal con todas las medidas salud ocupacionaly de higiene, protección y seguridad industrial para realizar el objeto contractual.
- El oferente garantiza que no permitirá el acceso de ninguna persona distintaal grupo de trabajo, tanto al lugar donde se ejecuta el objeto contractual, como a los equipos y a la documentación puesta bajo su

responsabilidad.

1.2 CLASIFICACIÓN UNSPSC

Tabla 1-Codificación del Suministro en el Sistema UNSPSC

CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE
80161506	SERVICIOS DE ARCHIVOS DE DATOS
81112002	SERVICIO DE PROCESAMIENTO O PREPARACION DE DATOS
83121500	BIBLIOTECAS
78131602	ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS DE CARPETAS
78131804	SERVICIO DE ALMACENAJE DE DOCUMENTOS
56121000	MOBILIARIO DE BIBLIOTECA
44122003	CARPETAS
44122016	SUJETADOR DE DOCUMENTOS
80161508	SERVICIOS DE DESTRUCCION DE DOCUMENTOS
81112005	SERVICIO DE ESCANEO DE DOCUMENTOS

1.3 LUGAR DE EJECUCIÓN

El contratista realizará las actividades propias del objeto contractual en la ciudad de SAN JOSE DE CUCUTA.

1.4 NATURALEZA JURIDICA DEL CONTRATO -IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato a celebrar, cuyo objeto corresponde a la modalidad de selección que se debe adelantar corresponde al procedimiento de Selección **LICITACIÓN PÚBLICA**, se regirá en lo pertinente, por el ordenamiento Constitucional, el régimen jurídico determinado en la Ley 80 de 1993, sus normas reglamentarias, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas civiles y comerciales que la complementan, adicionan y reglamentan, disposiciones que regulen la materia.

De conformidad al numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 la Licitación Pública corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan establecer como factor de ponderación costo beneficio, para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

El proceso de Selección se realiza bajo la modalidad de Selección Licitación Publica, teniendo en cuenta el presupuesto oficial asignado para el proceso y el objeto a desarrollar

En desarrollo de lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993 y él Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, el Municipio de San José de Cúcuta, presenta a consideración los siguientes estudios y documentos previos en los cuales se analiza la conveniencia y la oportunidad de contratar 2021R-370 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA INTERVENCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LOS FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS Y DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA PRIORIZADOS EN LA SEGUNDA FASE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA"

1.5 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de este contrato es de **SIETE (07) MESES,** a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

1.6 PRESUPUESTO OFICIAL Y VALOR DEL CONTRATO

Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato resultante de la presente Convocatoria Pública será hasta la suma de **MIL CUATROSCIENTOS MILLONES DE PESOS ($1.400.000.000),** de acuerdo con las Disponibilidades presupuestales No 003704 de fecha del 29 de Octubre del 2021 con Rubro 2.3.2.02.02.008 **SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN**, y todos los demás costos que demanda el servicio requerido y que contiene los pagos por los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato, junto con todos los impuestos, gravámenes y retenciones a que haya lugar, sin embargo el valor real del mismo será el que resulte del valor ofertado por el adjudicatario del contrato resultante del proceso.

DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA	VALOR PARA CONTRATAR
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	0003984	19 -08-2022	1.400.000.000
Rubro Presupuestal	21232020200745		
Descripción del Rubro	SERVICIOS FINANCIERSO Y SERVICIOS CONEXOS SERVICIOS INMOBILIARIOS Y SERVICIOS DE LEASING	$1.400.000.000	
Fuente de Financiación	121000 - ingresos corrientes de libre Asignación		
MGA	2021540010073 – 4599017		

El Municipio, cuenta con el respaldo del certificado de vigencias futuras No. 004 de fecha 26 de septiembre del 2022, expedida por el subsecretario del área financiera de la secretaria de Hacienda:

DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA	VALOR PARA CONTRATAR		
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	0004	26-08-2022	1.400.000.000		
LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DE SAN JOSE DE CUCUTA					
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	MONTO APROPIADO 2022	PLAZO EJECUCION 2022	VALOR A EJECUAR 2023	PLAZO DE VEJECUCON 2023	
1400.000.000	210.000.000	2 MESES	1.190.0000.00	7 MESES	

FICHA TECNICA DEL PROCESO DE SELECCIÓN
ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD

Nro	DESCRIPCION	METROS LINEALES	VALOR UNITARIO	TOTAL
1	2021R-370 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA INTERVENCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LOS FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS Y DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA PRIORIZADOS EN LA SEGUNDA FASE" que incluye" a: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y PROCESOS TÉCNICOS DEL FONDO ACUMULADO. B. LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID. C. ELABORACIÓN TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD.	1933	$ 608.360	$ 1.175.960.769,18
SUBTOTAL				$ 1.175.960.769,18
IVA 19%				$ 223.432.546,14
VALOR TOTAL				$ 1.399.393.315,32

NOTA 1: Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los documentos del proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Ofertas, la presentación de observaciones a las mismas, la asistencia a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el Proceso de Contratación estará a cargo exclusivo de los interesados y Proponentes.

El proponente deberá tener en cuenta los impuestos, estampillas y/o contribuciones municipales, así:

PRESPUESTO OFICIAL	$ 1.400.000.000

GASTOS DE IMPUESTOS DEL CONTRATO 2022		
DESCRIPCION	**PORCENTAJE**	**VALOR TOTAL**
RETENCIÓN EN LA FUENTE SOBRE SERVICIOS PERSONA JURÍDICA	3,50%	
ESTAMPILLA PRO ANCIANOS	2,00%	
ESTAMPILLA PRO CULTURA	1,00%	
RETENCIÓN EN LA FUENTE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (ICA)	0,60%	
ESTAMPILLA PRO HOSPITAL	2,00%	
ESTAMPILLA IMRD	2,00%	
ESTAMPILLA PRO DESARROLLO CIENTÍFICO	1,00%	
POLIZA	1,00%	
RETEFUENTE	**3,50%**	
SUB-TOTAL		**$ 1.400.000.000**

** Los gastos aquí señalados son a título enunciativo y no constituyen obligación para el municipio en el momento de efectuarse los pagos, ya que puede aplicarse otro tipo de descuentos aquí no señalados, para lo cual el interesado en presentar su propuesta deberá realizar dicha consulta ante la tesorería del Municipio de SAN JOSE DE CÚCUTA (NS) y asumir los costos adicionales por concepto de gatos tributarios.*

1.8 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas y en ejecución del presente contrato las siguientes:

1 Pagar los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, en los porcentajes definidos en las Leyes y demás normas reglamentarias aplicadas para tal fin.

2 Mantener su afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales al que se refiere el Decreto 723 de 2013, manteniendo vigente la misma durante el plazo de ejecución del contrato, y pagar por su propia cuenta las contribuciones a dicho Sistema de acuerdo a los porcentajes definidos por La Ley siempre y cuando el riesgo de la actividad se encuentre entre los niveles 1, 2 y 3.

3 Cumplir en forma eficiente y oportuna las actividades encomendadas y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio contratado, haciendo uso de los equipos y elementos de trabajo necesarios de manera adecuada para la prestación del servicio. Presentando informe mensual de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de las obligaciones y objeto contractual.

4 Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el MUNICIPIO, a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

5 Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.

6 Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, asegurando que reposen en la dependencia correspondiente.

7 Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo de contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.

8 Responder y hacer buen uso de los bienes, equipos y elementos que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió al supervisor del contrato (salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor), a la terminación de éste; en el evento en que los bienes sufran daños por causas distintas a la salvedad expuesta o se extravíen, su costo será asumido en su totalidad por el contratista, independientemente de las acciones legales a las que haya lugar.

9. Solicitar al Supervisor del contrato, con mínimo 15 días de antelación, las modificaciones contractuales que llegase a requerir para la adecuada ejecución del mismo.

11 Contribuir al cumplimiento de la normatividad ambiental participando en las actividades destinadas a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos negativos en el entorno, apoyando las Políticas Ambientales relación a los programas de ahorro y uso eficiente del agua y de la energía, gestión integral de residuos, consumo y prácticas sostenibles.

12 CONFIDENCIALIDAD. El contratista, en virtud de la suscripción del presente contrato se compromete a: 1) Manejar de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios. 2) Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad. 3) Solicitar previamente y por escrito autorización para dar a conocer cualquier documento o proceso que le haya sido asignado, autorización que debe solicitarse ante el Supervisor del contrato.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO. EL MUNICIPIO se obliga especialmente a:

1). Cancelar al CONTRATISTA por los servicios prestados, conforme a lo pactado en los términos y condiciones estipuladas en el presente contrato.
2). Facilitar al CONTRATISTA información y documentación necesaria para lograr el desarrollo integral del objeto del contrato.
3). El MUNICIPIO se reservará el derecho de ejercer el control sobre la prestación del servicio

1.9. SUPERVISIÓN

La Vigilancia y Control de la ejecución del contrato resultante de la presente Convocatoria Pública será designado por la SECRETARÍA GENERAL.

El Supervisor designado está autorizado para impartir instrucciones y órdenes al contratista sobre asuntos de su responsabilidad y éste estará obligado a acatarlas.

El Supervisor del Contrato, deberá expedir el Certificado de Cumplimiento a entera Satisfacción para que se pueda efectuar por parte de esta Entidad el pago correspondiente al contratista por haber ejecutado el objeto contractual.

Este funcionario ejercerá estricta supervisión y control del cumplimiento del objeto contractual y estará en contacto con el contratista, para dar soluciones a los problemas presentados en un momento determinado, velando siempre por la calidad de la prestación del servicio y ejercerá su función acorde a lo señalado en los artículos 82 y 83 de la Ley 1474 de 2011.

El supervisor debe ejercer un control integral, técnico, administrativo, financiero, contable sobre el proyecto, para lo cual, podrá en cualquier momento, exigir al contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato. El Contratista debe acatar las órdenes que le imparta por escrito, y con copia a la Entidad, el interventor y/o supervisor. No obstante, si el Contratista no está de acuerdo con las mismas debe manifestarlo por escrito al supervisor, con copia a EL MUNICIPIO, antes de proceder a ejecutar las órdenes. En caso contrario, responderá solidariamente con el supervisor si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios para EL MUNICIPIO.

Si el Contratista rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita del supervisor, éste le notificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de TRES días hábiles, el interventor y/o supervisor comunicará dicha situación a EL MUNICIPIO para que este tome las medidas que considere necesarias.

El supervisor debe documentar las causas o motivos del incumplimiento que llegue a presentarse, como es el caso de atención de emergencias, derrumbes, hundimientos de bancas, interrupción del tránsito, entre otros, incumpliendo así el desarrollo normal de las actividades programadas.

1	**Obligaciones Generales**	➢ Controlar, supervisar y vigilar la ejecución del contrato asignado, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones pactadas. ➢ Servir de interlocutor entre el MUNICIPIO y el contratista. ➢ Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato objeto de vigilancia. ➢ Suscribir todas las actas a que haya lugar en desarrollo del objeto y las obligaciones del contrato. ➢ Responder las solicitudes y peticiones del contratista dentro del término legal, evitando que se configure el silencio administrativo positivo. ➢ Efectuar los requerimientos al contratista que sean necesarios a fin de exigirle el cabal cumplimiento del contrato. ➢ Tramitar las solicitudes de adición, prorroga, suspensión o modificación, las cuales deben estar debidamente soportadas en razones que la justifiquen. ➢ Presentar informes sobre situaciones que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, para esto deberá verificar que durante el desarrollo y ejecución del contrato se mantengan las condiciones económicas, técnicas y financieras inicialmente presentadas por el contratista al momento de presentar su oferta. ➢ Comprobar durante la ejecución del contrato, los aspectos relacionados con los pagos, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada pago, aprobando oportunamente las cuentas de cobro presentadas por el contratista. ➢ Comunicar aquellas situaciones que conozcan en ejercicio de sus funciones que puedan poner en riesgo el patrimonio público o hayan causado detrimento patrimonial al MUNICIPIO.
2	***Obligaciones posteriores a la legalización del contrato***	➢ Revisar y analizar el contenido del contrato, en especial las obligaciones allí pactadas. ➢ Suscribir oportuna y conjuntamente con el contratista el acta de iniciación del contrato.
3	***Obligaciones durante la ejecución del contrato***	➢ Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales. ➢ Exigir al contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es del caso. ➢ Controlar e informar periódicamente al ordenador del gasto sobre el avance del contrato con base en el plazo del mismo, cuando haya lugar a ello. ➢ Conceptuar, con su debida justificación, sobre la viabilidad de las adiciones, cesiones, prorrogas y demás modificaciones al contrato a las que haya lugar, así como el envío de su correspondiente solicitud. ➢ Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato. ➢ Requerir al contratista para que dé cumplimiento a las obligaciones que no esté cumpliendo de conformidad con lo pactado en el contrato. ➢ Presentar los informes correspondientes sobre la ejecución del contrato y asistir técnicamente al MUNICIPIO en asuntos relacionados con la ejecución del mismo. ➢ Verificar para efectos de pago, que el contratista este cumpliendo con las obligaciones de afiliación y pagos al sistema de seguridad social integral, ARP y aportes parafiscales, según sea el caso, e informar en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones. ➢ Solicitar la imposición de sanciones al contratista para lo cual deberá enviar en forma oportuna el correspondiente informe acerca del incumplimiento, así como de los requerimientos efectuados al contratista y sus correlativas respuestas. ➢ Elaborar la respuesta a los requerimientos o peticiones del contratista, según su competencia. ➢ Revisar las facturas o documentos equivalentes, y las cuentas de cobro presentadas por el contratista verificando que en ellas se consignen claramente el concepto y valor del servicio prestado y de los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos.

4	Obligaciones a la finalización del contrato	➢ Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento. ➢ Solicitar a la División Financiera y Presupuesto los correspondientes estados de cuentas del contratista. ➢ Revisar los documentos necesarios para la liquidación final del contrato, si es del caso. ➢ Exigir al contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es del caso. ➢ Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje cuando a ello haya lugar, estableciendo una correcta relación entre los pagos efectuados, valores no ejecutados a favor del MUNICIPIO y saldos a favor del contratista. ➢ Tramitar en debida forma y en el término señalado para tal efecto, el acta de liquidación con todos sus soportes y anexos.

CAPITULO 2 - FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Y NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. MODALIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y NORMATIVIDAD APLICABLE

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato a celebrar, cuyo objeto corresponde a la modalidad de selección que se debe adelantar corresponde al procedimiento de Selección LICITACION PUBLICA, se regirá en lo pertinente, por el ordenamiento Constitucional, el régimen jurídico determinado en la Ley 80 de 1993, sus normas reglamentarias, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas civiles y comerciales que la complementan, adicionan y reglamentan, disposiciones que regulen la materia.

De conformidad al numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 la Selección licitación Púbica. La Selección bajo la modalidad de Licitación corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

El proceso de Selección se realiza bajo la modalidad de Selección Licitación Pública, teniendo en cuenta el presupuesto oficial asignado para el proceso y el objeto a desarrollar

En desarrollo de lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993 y él Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, el Municipio de San José de Cúcuta, presenta a consideración los siguientes estudios y documentos previos en los cuales se analiza la conveniencia y la oportunidad de contratar 2021R-370 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA INTERVENCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LOS FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS Y DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA PRIORIZADOS EN LA SEGUNDA FASE.

2.2. INTERPRETACIÓN DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES

Con la presentación de la oferta, el proponente manifiesta que estudió el pliego de condiciones y todos los documentos del proceso, que obtuvo las aclaraciones sobre las estipulaciones que haya considerado inciertas o dudosas, que conoce las cantidades, características técnicas de los bienes requeridos por la entidad, que cumplirá a cabalidad con las obligaciones contenidas en los estudios previos y en el pliego de condiciones y que formuló su oferta de manera libre, seria, precisa y coherente.

El hecho de que el proponente no se informe y documente debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales se desarrollará el presente proceso de selección, no se considerarán como fundamento válido de futuras reclamaciones.

El oferente deberá elaborar la propuesta, de acuerdo con lo establecido en este pliego y anexar la documentación exigida.

El oferente es el único responsable de los documentos presentados en su propuesta y no podrá alegar desconocimiento o falta de responsabilidad sobre los mismos.

El pliego de condiciones debe ser interpretado como un todo y sus disposiciones no deben ser entendidas de manera separada. Por lo tanto, hacen parte integral del mismo los estudios y documentos previos, anexos y adendas.

Si el proponente considera que existen omisiones o contradicciones o tuviere duda sobre la interpretación, significado o alcance de cualquier parte de las condiciones o especificaciones del presente pliego, podrá pedir la aclaración pertinente al MUNICIPIO a través de la plataforma transaccional del SECOP II – en la sección de observaciones al pliego.

Nota: No se absolverán consultas verbales o las presentadas por medio s distintos a los establecidos en el inciso anterior

2.3. PUBLICIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo **2.2.1.2.1.1.2** del Decreto 1082 de 2015 todos los procedimientos y actos asociados al presente proceso de selección bajo la modalidad licitación Pública; se publicarán en el Portal Colombia Compra Eficiente SECOP II y se encontrarán a disposición del público en la SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA.

La finalidad de esta disposición es dar publicidad con la ayuda de medios tecnológicos a los documentos del proceso y así garantizar la libre concurrencia y la participación de los oferentes.

2.4. ACTOS DE CORRUPCIÓN

Los oferentes y servidores públicos que intervengan en el presente proceso de selección deberán abstenerse de incurrir en cualquiera de las siguientes conductas:

• Artículo 405 C. P. Cohecho propio. El servidor público que reciba para sí o para otro dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales, incurrirá en prisión de cinco (5) a ocho (8) años, multa de cincuenta (50) a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años.

• Artículo 406 C. P. Cohecho impropio. El servidor público que acepte para sí o para otro dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba ejecutar en el desempeño de sus funciones, incurrirá en prisión de cuatro (4) a siete (7) años, multa de cincuenta (50) a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años.

El servidor público que reciba dinero u otra utilidad de persona que tenga interés en asunto sometido a su conocimiento, incurrirá en prisión de dos (2) a cinco (5) años, multa de treinta (30) a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por cinco (5) años.

• Artículo 407 C. P. Cohecho por dar u ofrecer. El que dé u ofrezca dinero u otra utilidad a servidor público, en los casos previstos en los dos (2) artículos anteriores, incurrirá en prisión de tres (3) a seis (6) años, multa de cincuenta (50) a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años.

• Artículo 453 C. P. Fraude procesal. El que por cualquier medio fraudulento induzca en error a un servidor público, para obtener sentencia, resolución o acto administrativo contrario a la ley, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años, multa de doscientos (200) a mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años.

• Artículo 244 C. P. Extorsión. El que constriña a otro a hacer, tolerar u omitir alguna cosa, con el propósito de obtener provecho ilícito o cualquier utilidad ilícita o beneficio ilícito, para sí o para un tercero, incurrirá en prisión de doce (12) a dieciséis (16) años y multa de seiscientos (600) a mil doscientos (1.200) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Las anteriores conductas se encuentran tipificadas como delitos en el Código Penal colombiano y en la Ley 412 de 1997, por medio de la cual se aprobó la Convención Internacional contra la Corrupción.

2.5. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El proponente apoyará la acción del Estado Colombiano y la Alcaldía para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la ley colombiana:

1. No ofrecer ni dar sobornos, ni otra forma de halago o dádiva a algún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de selección o de contratación, ni con la ejecución del contrato.
2. No permitir un subordinado o un agente comisionista independiente lo haga en su nombre.
3. Impartir instrucciones a todos los trabajadores y agentes y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia y especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección y la relación contractual que podría derivarse del mismo y les impondrá la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los funcionarios, ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la adjudicación del contrato, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la adjudicación, ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios del MUNICIPIO durante el desarrollo del contrato que se suscribiría de ser elegida su propuesta.
4. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el que es materia del presente pliego de condiciones o la fijación de los términos de la propuesta.

   Las irregularidades presentadas o las actuaciones indebidas por servidores públicos del MUNICIPIO, con ocasión del trámite del procedimiento de selección, podrán ser informadas a la Asesoría de Control Interno de la alcaldía.

   El compromiso que según el presente numeral debe contraer el proponente, deberá hacerse constar en una carta de compromiso suscrita bajo la gravedad de juramento, el cual se entiende prestado con la firma del FORMATO - CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA del presente pliego de condiciones.

2.6. TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

En todas las actuaciones contenidas en el pliego de condiciones de la presente convocatoria y en el contrato derivado del proceso de selección, el proponente obrará con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran. En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se podrá interponer denuncia o queja a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, a través de los correos electrónicos: transparencia@presidencia.gov.co y buzon1@presidencia.gov.co, igualmente se podrán comunicar a través de la línea 01 8000 913 040, por correspondencia o personalmente, en la dirección Calle 7 No. 6 - 54, Bogotá, D.C., páginas de Internet: www.secretariatransparencia.gov.co y http://www.anticorrupcion.gov.co.

2.7. CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento con el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, las veedurías ciudadanas, si a bien lo tienen, podrán desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post contractual de los procesos de contratación, haciendo recomendaciones escritas y oportunas ante las entidades que administran y ejecutan el contrato y ante los organismos de control del Estado, para buscar la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios públicos.

2.8. CORRESPONDENCIA

Para efectos del presente proceso de selección se establece la siguiente dirección: Toda comunicación o solicitud referente al presente proceso deberá formularse por la plataforma transaccional SECOP II y el Municipio las responderá por el mismo medio.

DEPENDENCIA ORDENADORA DEL GASTO: SECRETARÍA GENERAL del Municipio de San José de Cúcuta, Palacio Municipal Calle 11 No. 5-49, Tercer Piso en la ciudad de Cúcuta de lunes a viernes entre las 7:00 am a 11:30 am y de 2 pm a 5:30 pm, Pueden realizarse a través del Correo Electrónico: cucutasecgeneral1@gmail.com

2.9. REGLAS PARA DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

2.9.1. TRADUCCIÓN: Los documentos en un idioma distinto al castellano, deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. El proponente puede presentar con la oferta una traducción simple al castellano, pero, si el proponente resulta adjudicatario, debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe corresponder al texto presentado.

2.9.2. CONSULARIZACIÓN: De conformidad con lo previsto por el artículo 480 del Código de Comercio, "los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país, y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por el cónsul colombiano o, a falta de éste, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en convenios internacionales sobre el régimen de los poderes."

Tratándose de sociedades, expresa además el citado artículo del Código de Comercio que "al autenticar los documentos a que se refiere este artículo los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país. (Artículo 251 del Código General del Proceso)".

Surtido el trámite señalado en el presente numeral, estos documentos deben ser presentados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia para la correspondiente legalización de la firma del cónsul y demás trámites pertinentes.

2.9.3. APOSTILLE: Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de Consularización señalado en este numeral, siempre que provenga de uno de los países signatarios de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la Ley 455 de 1998.

En este caso solo será exigible la apostille, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma español proveniente de países signatarios de la convención de La Haya, deberán ser presentados acompañados de una traducción a este idioma, la cual podrá ser oficial en los términos del Artículo 251 del Código General del Proceso o efectuada por traductor o intérprete no oficial, pero cumpliendo el trámite del Apostille.

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma español y que provengan de países NO signatarios de la Convención de La Haya deberán presentarse acompañado de una traducción oficial a este idioma, en los términos del Artículo 251 del Código General del Proceso.

CAPÍTULO 3 - PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

3.1. AVISO DE CONVOCATORIA

El aviso de convocatoria pública de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015 se publica con el presente pliego de condiciones en el portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co.

3.2. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El cronograma del proceso se encuentra relacionado en el ítem denominado "condiciones" en la plataforma electrónica SECOP II.

3.3. ACLARACIONES A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES Y ADENDAS

Con el fin de dar trámite oportuno a las aclaraciones sobre el contenido del pliego de condiciones, se solicita a los posibles proponentes presentar las observaciones dentro del término señalado en el cronograma del proceso.

En atención a lo previsto por el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, se realizarán las modificaciones al pliego de condiciones mediante adendas publicadas a través de la plataforma transaccional SECOP II. Así mismo, todos los documentos del proceso estarán a disposición de los proponentes en la Secretaria General de la Alcaldía.

Corresponde a todos los interesados en el presente proceso de selección, informarse de todas las modificaciones y hacer seguimiento al proceso por la plataforma transaccional SECOP II.

Las consultas y respuestas no suspenderán el plazo para la presentación de las ofertas.

En ningún caso habrá aclaraciones, ni comunicaciones verbales con los proponentes que puedan afectar los términos y condiciones de este pliego y sus adendas.

Los oferentes deberán tener en cuenta lo dispuesto por Colombia Compra Eficiente en las diferentes Guías para Proveedores respecto de los plazos de presentación de la oferta, por cuanto aquellas ofertas presentadas previo a la expedición y publicación de adendas se considerarán NO VALIDAS, y por lo tanto la ENTIDAD NO REALIZARA SU VERIFICACION.

3.4. LIMITACIÓN A MIPYME

La Entidad Estatal limitará en el acto de apertura el proceso a las MIPYME nacionales con mínimo un (1) año de constitución, siempre que se cumplan las siguientes condiciones (Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015):

1. El valor del Proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; y

2. La Entidad Estatal ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) MiPymes nacionales para limitar la convocatoria a MiPymes nacionales. La Entidad Estatal debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la apertura del Proceso de Contratación.

Junto con su solicitud, la MiPymes nacionales debe acreditar su condición con un certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o el contador, en el cual conste que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la ley. Así mismo, se debe adjuntar copia del Registro mercantil o el certificado de existencia y representación legal de la empresa, copia del documento de identificación del representante legal, así como copia de la identificación del revisor fiscal o contador, según corresponda, copia de su tarjeta profesional y certificado de antecedentes de la profesión.

Si la convocatoria es limitada a MiPymes, la Entidad Estatal solo aceptará las ofertas de MiPymes, consorcios o uniones temporales formados únicamente por la Mipyme y la promesa de sociedad futura suscritas por Mipyme"

3.5. APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Se dará apertura al presente proceso de selección en la fecha y hora detalladas en el cronograma del proceso; para el efecto el MUNICIPIO, proferirá acto administrativo que será publicado en la plataforma transaccional SECOP II, en donde podrá ser consultado por los interesados.

3.6. PRÓRROGA DEL PLAZO PARA LA PRESENTACION DE OFERTAS

Cuando el MUNICIPIO lo estime conveniente el plazo otorgado para el cierre del proceso se podrá prorrogar mediante adenda antes de su vencimiento por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado.

3.7 CIERRE ENTREGA Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

El presente proceso de selección **LICITACION PUBLICA**, se cerrará en la fecha, hora y lugar señalados en el cronograma del presente proceso en la que se recibirán y abrirán las propuestas correspondientes.

No se aceptarán propuestas que llegaren a través de medios diferentes a la plataforma SECOP II.

3.8 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

Dentro del término fijado en el cronograma, se verificarán los requisitos habilitantes a partir de los documentos que integran la propuesta, con el fin de determinar de acuerdo con la ley y las exigencias del Pliego de Condiciones cuales propuestas resultan habilitadas. La secretaria podrá solicitar por medio de la plataforma de SECOP II dirigido al proponente las aclaraciones y explicaciones a que hubiere lugar y si es del caso que se alleguen los documentos necesarios para tal fin, sin que por ello puedan completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta.

"LEY 1882 DE 2018, ARTÍCULO 5. Modifíquese el Parágrafo 1 e inclúyanse los parágrafos 3, 4 y 5 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, los cuales quedaran así:

ARTÍCULO 5. De la selección objetiva.
(...)

PARÁGRAFO 1. La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a le futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado."

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso. El municipio podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables, sin que por ello pueda el proponente adicionar o modificar o mejorar las condiciones de su propuesta, ni la entidad solicitar variación alguna a los términos de las mismas.

Todo intento de un proponente de ejercer alguna influencia en el proceso de verificación de los requisitos habilitantes de las ofertas o en la decisión sobre la adjudicación por parte de la entidad contratante, dará lugar al rechazo de su oferta.

3.9 TRASLADO DEL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

En la fecha y hora establecida en el cronograma, se pondrá a disposición de los oferentes el informe de evaluación de los requisitos habilitantes de las propuestas.

El informe permanecerá a disposición de los proponentes, en la plataforma transaccional del SECOP II, por el término previsto en el cronograma para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes.

3.10.FACTORES DE ESCOGENCIA

Dentro del término fijado en el cronograma, se verificarán los requisitos habilitantes a partir de los documentos que integran la propuesta, con el fin de determinar de acuerdo con la ley y las exigencias del Pliego de Condiciones cuales propuestas resultan habilitadas. El Municipio podrá solicitar por escrito y/o vía fax y/o mediante correo electrónico dirigido al proponente o al representante legal de éste, las aclaraciones y explicaciones a que hubiere lugar y si es del caso que se alleguen los documentos necesarios para tal fin, sin que por ello puedan completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta.

"LEY 1882 DE 2018, ARTÍCULO 5. Modifíquese el Parágrafo 1 e inclúyanse los parágrafos 3, 4 y 5 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, los cuales quedaran así:

ARTÍCULO 5. De la selección objetiva.

(...)

PARÁGRAFO 1. La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a le futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Minima cuantia. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado."

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

El municipio podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables, sin que por ello pueda el proponente adicionar o modificar o mejorar las condiciones de su propuesta, ni la entidad solicitar variación alguna a los términos de las mismas.

Todo intento de un proponente de ejercer alguna influencia en el proceso de verificación de los requisitos habilitantes de las ofertas o en la decisión sobre la adjudicación por parte de la entidad contratante, dará lugar al rechazo de su oferta.

3.11.PROCEDIMIENTO

En el presente proceso podrán participar todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, individualmente o en Consorcio o Unión Temporal, consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes, que no se encuentren incursas en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad de que tratan los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes.

Las personas jurídicas deberán acreditar su existencia y objeto, mediante el certificado de Existencia y Representación Legal, en el que se establecerá si su objeto social está relacionado con el objeto de la presente contratación.

En el evento de que la presentación de las propuestas se realice a través de Consorcios, Uniones Temporales u otras formas asociativas, los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio, Unión Temporal u otra forma asociativa, para lo cual deberán señalar las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y cumplir con los siguientes aspectos:

- La responsabilidad de los consorcios será solidaria frente a EL CONTRATANTE, de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.
- Las Uniones Temporales deberán indicar su porcentaje de participación. En caso de no indicarse en el acta de conformación el porcentaje de participación, se les dará el tratamiento de Consorcios para todos los efectos, en especial la evaluación.
- Cuando se conformen asociaciones bajo cualquiera de las modalidades previstas en la ley con el único objeto de presentar una propuesta o celebrar un contrato estatal, la responsabilidad y sus efectos se regirán por las disposiciones previstas en la ley para los Consorcios.
- Los Consorcios, Uniones Temporales o cualquier otra forma de asociación deberán designar la persona que para todos los efectos los representará y anexarán el acta mediante la cual se constituyen.
- El Acta de constitución deberá indicar expresamente que el Consorcio, Unión Temporal o la respectiva asociación, no podrá ser disuelto ni liquidado, durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriban.
- La respectiva forma de asociación, ya sea que se trate de Consorcio, Unión Temporal u otra forma, deberá inscribirse como proveedor, diligenciando el respectivo formato, no por cada uno de sus integrantes sino por la respectiva forma de asociación, ello considerando que, en caso de salir seleccionada, la facturación y el pago se harán directamente a la forma de asociación.

- En caso de ser adjudicatarios los Consorcios, Uniones Temporales u otras formas asociativas deberán cumplir con lo siguiente:
- Presentar ante municipio, el correspondiente NIT dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de adjudicación.
- De acuerdo con lo preceptuado en el Artículo 66 de la Ley 488 de 1998, las facturas o documentos equivalentes para pago deben ser expedidas directamente por la respectiva forma de asociación, cumpliendo los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y no por cada uno de sus integrantes. Para proceder con su respectivo pago debe indicarse, además, el nombre y el Nit de los integrantes del Consorcio y en el caso de Uniones Temporales, indicar además el porcentaje de participación en el mismo.

Se considerarán HÁBILES aquellas propuestas que obtengan la calificación "ADMISIBLE" en todos los requisitos habilitantes establecidos en este pliego de condiciones, así:

REQUISITOS HABILITADORES	JURÍDICO	CUMPLE / NO CUMPLE
	FINANCIERO	CUMPLE / NO CUMPLE
	ECONÓMICO	CUMPLE / NO CUMPLE
	TÉCNICO En lo que hace referencia: A. Experiencia específica. B. Cumplimiento de tarifas. C. Personal ofertado	CUMPLE / NO CUMPLE

El proponente que no cumpla estos requisitos no continuará en el presente proceso de **SELECCIÓN LICITACION PUBLIICA.** No obstante, de conformidad con lo estipulado en el Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto reglamentario 1082 de 2015, primará lo sustancial sobre lo formal y por lo tanto, no será rechazada una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos en el pliego de condiciones.

En virtud de esta disposición, la entidad estatal podrá solicitar al proponente, en cualquier momento y hasta antes de la adjudicación, que subsane cualquier requisito que no implique la asignación de puntajes. Para ello podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y las mismas deberán ser resueltas por el proponente dentro de los términos establecidos por el municipio al recibo de la comunicación respectiva.

1.13.ADJUDICACIÓN DEL PROCESO Y/O DECLARATORIA DESIERTA

Con base en el numeral 5º del artículo **2.2.1.2.6.1.6** del Decreto 1082 de 2015 si solo un oferente resultare habilitado para participar la entidad adjudicará el contrato a éste, previa recomendación del Comité Evaluador siempre y cuando el valor de la oferta sea igual o inferior al presupuesto oficial establecido para el presente proceso.

1.14. ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACION

La adjudicación de la presente selección de Licitación Pública se efectuará, mediante acto administrativo motivado al proponente que haya presentado la oferta más favorable, el cual se realizará en la fecha señalada en el cronograma y se publicará en la plataforma transaccional del SECOP II. Contra el acto de adjudicación no proceden recursos.

1.15.DECLARATORIA DE DESIERTA

La secretaria podrá declarar desierto este proceso de selección a través de acto administrativo motivado en los siguientes casos:

1. Por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de la(s) propuesta(s).
2. Cuando no se presente propuesta alguna.
3. Cuando ningún proponente resulte habilitado, luego de surtida la etapa de verificación de los requisitos habilitantes.

3.16. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El proponente favorecido deberá suscribir el contrato respectivo en el término señalado en el cronograma del proceso. Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro de los términos indicados, quedará a favor del municipio, en calidad de sanción, el valor de la garantía constituida para responder por la seriedad de la propuesta, sin perjuicio de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de dicha garantía.

En este evento, el MUNICIPIO mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad. (Artículo 30 numeral 12 Ley 80/93).

El contrato se perfecciona con la firma de las partes. Para su ejecución se requiere, por parte del MUNICIPIO, la expedición del registro presupuestal y la aprobación de las garantías constituida por el CONTRATISTA.

Dicha aprobación se realizará por parte de la secretaria general y es responsabilidad del contratista cargar las garantías constituidas por este a la plataforma electrónica SECOP II.

3.17. ACTA DE INICIO DE EJECUCIÓN

Se iniciará la ejecución del contrato mediante un acta suscrita por el contratista y el supervisor designado para la ejecución del contrato. La fecha que se estipule en el acta de inicio de ejecución tendrá validez, siempre que el contrato esté debidamente perfeccionado y legalizado por parte del grupo de gestión contractual.

3.18. DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Los documentos que se citan a continuación determinan, regulan, complementan y adicionan las condiciones del contrato:

- Pliegos de condiciones, con sus anexos y adenda
- La propuesta del oferente
- El acto de adjudicación
- Las garantías
- El acta de inicio de ejecución
- La correspondencia entre el contratista, el supervisor y la Secretaria General
- El acta de liquidación final del contrato.
- Manual de contratación de la entidad.
-

CAPITULO 4 – CONTENIDO DE LA PROPUESTA: REQUISITOS HABILITANTES
4.1. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

- La propuesta se presentará conforme lo indicado en la plataforma transaccional del SECOP II.
- La propuesta y todos los documentos que la integran deberán estar redactados en idioma español.
- Los documentos en idioma extranjero deberán venir acompañados de traducción simple, salvo en los casos en que la ley exija traducción oficial.
- La carta de presentación deberá estar debidamente firmada por el representante legal o el apoderado constituido para tal efecto y en ella el proponente deberá declarar que él y el equipo de trabajo (en caso de que aplique) no se encuentra incurso en conflicto de intereses ni causales de inhabilidad e incompatibilidad
- El proponente asumirá todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta y el MUNICIPIO en ningún caso será responsable de los mismos.

4.2. OFERTA ECONÓMICA

FORMA DE PRESENTACIÓN

En caso de que haya interés para atender el objeto contractual de la presente convocatoria, deberá presentar la oferta según lo establecido en el portal de contratación SECOP II, así:

1.1 La propuesta deberá dirigirse y entregarse según lo establecido en la plataforma SECOP II.
1.2 Las propuestas deberán referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el Documento de estudio técnico de conveniencia y oportunidad.
1.3 Los proponentes autorizan al municipio para verificar, por cualquier medio y/o con cualquier persona, toda la información que suministren en las propuestas.
1.4 Los documentos presentados en fotocopia que no sean perfectamente legibles, no serán tenidos en cuenta en la evaluación de las ofertas y el proponente asumirá las consecuencias que de ello se deriven según lo dispuesto en el Documento de invitación Pública.
1.5 Los documentos otorgados en el exterior o en idioma diferente al castellano, deberán presentarse en la forma dispuesta en los artículos 251 y siguientes del Código General del Proceso.
1.6 Toda la información económica y financiera de la propuesta deberá presentarse en pesos colombianos.
1.7 Quien firme la propuesta como representante legal, sí se trata de una persona jurídica, deberá acreditar además que está autorizado para ello en los estatutos, o que se tienen autorización de la Junta de Socios o Junta Directiva según el caso, autorización que además debe conferirle capacidad para suscribir el contrato en razón de la cuantía que se le adjudique.
1.8 En el evento de que la propuesta sea firmada por el suplente del representante legal, por ausencia temporal o absoluta de este, conforme a los Estatutos de la Sociedad, deberá acreditar este hecho con la constancia escrita correspondiente.

2. PROPUESTA TÉCNICO - ECONÓMICA

2.1. La propuesta técnica y económica se presentará, debidamente firmada por la oferente persona natural o el representante legal.
2.2. El valor para la comparación de ofertas será el valor total INCLUYENDO IVA si es del caso.
2.3. En El valor de la oferta, el proponente debe incluir los costos por personal, insumos, transporte, servicios y demás gastos y costos administrativos o de otra índole en que incurra para el servicio, cumpliendo con la totalidad de las ESPECIFICACIONES MÍNIMAS que se solicitan en este documento, por tal motivo en la futura contratación, no se reconocerá valor alguno que no se halle incluido en el valor presentado dentro de la propuesta.

Las operaciones aritméticas plasmadas en la propuesta deberán ser correctas, de acuerdo a la operación que genere el resultado de los datos citados ajustando los valores decimales de cada ítem ofertado, de tal modo que de 0.49 inclusive hacia atrás se ajuste al entero inmediatamente anterior y que de 0.50 en adelante al entero.

4.4. REQUISITOS HABILITANTES

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 5to numeral 1 de la Ley 1150 de 2007 "La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia de los proponentes, capacidad financiera y de organización serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje".

4.5. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

A. CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación de la propuesta debe presentarse firmada por el proponente o el representante legal para el caso de personas jurídicas o proponentes asociativos, utilizando el modelo ***ANEXO 1 "CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA".*** Dicho documento debe contener como mínimo, la identificación del proponente, número de teléfono, número de fax, dirección, correo electrónico y la manifestación sobre el conocimiento de las condiciones establecidas en los Pliegos de Condiciones y la aceptación de su contenido y la normatividad aplicable al mismo. La propuesta deberá tener una vigencia mínima de 45 días hábiles.

El ANEXO No. 1, es un modelo que contiene todas las declaraciones que debe realizar el proponente que incluye todas las manifestaciones requeridas por la entidad, que se entienden presentadas bajo la gravedad de juramento, incluida la de la aseveración de no encontrarse incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad que le impidan contratar con el Municipio de Cúcuta.

B. DOCUMENTOS DE CONFORMACION DEL OFERENTE PLURAL

Si la oferta es presentada por un Consorcio o una Unión Temporal, se debe anexar el documento de conformación suscrito por sus integrantes, en el cual se deberá identificar de manera clara cada uno de ellos y el nombre de la persona que designen como su representante legal y deberá contener cuando menos:

i. La forma de asociación que se escoge (unión temporal o consorcio), la declaración por parte de sus integrantes en el sentido de que actúan y responden de manera solidaria por la presentación de la propuesta y por la celebración y ejecución del Contrato y las reglas básicas que regulen las relaciones entre sus integrantes.
ii. El porcentaje de participación de cada uno de los integrantes en la unión temporal o consorcio. La omisión de esta información no será subsanable, toda vez que es información que se debe suministrar para verificar

el cumplimiento de los requisitos habilitantes en este documento. Si en el documento de constitución de la unión temporal, no se determina cuáles serán los términos y extensión de la responsabilidad que a cada uno de sus miembros les corresponde en la Unión Temporal, para todos los efectos de este proceso de contratación, se considerará que el proponente es un Consorcio y por lo tanto, se sujetará al régimen legal especial para ésta modalidad asociativa.

iii. Cada integrante deberá tener dentro de su objeto social la capacidad para realizar actividades de transporte terrestre automotor.

iv. La duración de la unión temporal o consorcio, que deberá ser, mínimo del plazo del contrato y su liquidación. Lo anterior, sin perjuicio de que, con posterioridad, los integrantes de la unión temporal o consorcios puedan ser llamados a responder por hechos u omisiones ocurridos durante la ejecución del Contrato.

v. La designación de la persona que tendrá la representación de la unión temporal o consorcio, indicando expresamente sus facultades. El Representante de la unión temporal o consorcio, deberá estar expresamente facultado para recibir notificaciones de todo tipo de actos administrativos proferidos por el Municipio de Cúcuta e igualmente, tendrá la representación judicial y extrajudicial de la formula asociativa.

vi. Los proponentes indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal y, en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad estatal contratante. El representante deberá contar con facultades amplias y suficientes para formular la propuesta, suscribir el Contrato y obligar a todos los integrantes de la unión temporal o consorcio. Una vez constituida la unión temporal o el consorcio, sus integrantes no podrán ceder o transferir su participación en el mismo, ni modificar sus integrantes o su participación en aquél, salvo en el evento en que el Municipio de Cúcuta lo autorice previamente y por escrito.

vii. La NO presentación de este documento o su diligenciamiento incorrecto hacen INHÁBIL la propuesta, pudiéndose subsanar dentro del plazo establecido en el cronograma, so pena de rechazo definitivo. Se destaca que, para la conformación de uniones temporales o consorcios, en las que sean integrantes personas jurídicas, sus representantes legales deben tener autorización y facultad para asociarse bajo la respectiva figura. En el presente proceso no se admitirá que personas naturales sean integrantes de consorcios o uniones temporales.

C. MANIFESTACIÓN SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El oferente, y cada una de las personas integrantes de un consorcio o unión temporal, no debe estar impedido por causa de inhabilidades o incompatibilidades para contratar, especialmente por las establecidas en la Constitución Política, en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y demás normas aplicables y no estar inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo previsto en el numeral 4 del Artículo 38 de la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único), en concordancia con el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000. Con la firma de la carta de presentación de la propuesta el oferente declarará que no se halla incurso en ninguna causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Ley.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en el curso de la selección se entenderá que el proponente renuncia a su participación en el proceso y a los derechos surgidos del mismo. Los interesados en este proceso de selección deben tener presente que de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, para poder participar en un proceso de selección y para formular propuestas y suscribir el contrato y para la realización de cada pago derivado del contrato, deben acreditar estar al día en el pago de los aportes parafiscales correspondientes. Los interesados deberán también tener en cuenta el contenido del Artículo 5o. de la Ley 828 de 2003 "Sanciones Administrativas", en cuyo tercer inciso se establece, en relación con la elusión o evasión de las obligaciones con el sistema general de seguridad social en salud y pensiones: "El no pago de las multas aquí señaladas inhabilitará a la persona jurídica para contratar con el Estado mientras persista tal deuda, salvo que se trate de procesos concursales y existan acuerdos de pago según la Ley 550 de 1999"

D. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Si el proponente es una persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia, deberá comprobar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio. La fecha de expedición no podrá ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la estipulada como fecha límite para presentar propuestas. En caso de prórroga del plazo del cierre del presente proceso, el certificado tendrá validez con respecto a la primera fecha de cierre. En este Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, deberá constar la vigencia de la sociedad, la cual no podrá ser inferior al término de ejecución del contrato, liquidación y un (1) año más; las facultades del representante legal y su objeto social, el cual le deberá permitir la ejecución de actividades iguales o similares a las que son objeto de este proceso. Se exigirá que la empresa esté constituida con 2 años o más de anterioridad a la fecha del cierre.

En este certificado se verificará que el proponente tenga sede principal o sucursal de establecimiento comercial abierto al público en la ciudad de San José de Cúcuta, toda vez que es necesario por la necesidad.

E. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL PERSONAS EXTRANJERAS

Las personas jurídicas extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más. En el caso de los Consorcios y de las Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes que sea persona jurídica deberá cumplir individualmente con esta regla. Cuando se trate de personas privadas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán, además, acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, para la celebración del contrato y para representarla judicial y extrajudicialmente, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 221 del Decreto 019 de 2012. De igual manera acreditará su existencia y representación legal, con documentos debidamente consularizados o apostillados, expedidos dentro de los tres (3) meses anteriores al Cierre de la convocatoria. La omisión del (de los) documento(s) que acredite(n) la existencia y representación legal, o el defecto en la fecha de expedición de dicho(s) documento(s) serán subsanables. La falta de acreditación de que se tiene apoderado será subsanable. La acreditación de apoderado no eximirá de la obligación de constituir sucursal en Colombia para efectos de la ejecución del Contrato.

F. FACULTADES PLENAS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Cuando el representante legal de la persona jurídica se encuentre limitado para presentar propuesta o para contratar o comprometer a la sociedad, deberá contar con la AUTORIZACIÓN del órgano social correspondiente, que lo autorice para presentar la propuesta y suscribir el contrato en el caso que le sea adjudicado. Los representantes legales de las personas jurídicas no podrán delegar la facultad de representación en un tercero, salvo que, en los Estatutos de la Entidad, esté consagrada tal facultad o exista autorización del órgano societario competente.

G. EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL DE PROPONENTES PLURALES

Cuando la propuesta sea presentada en consorcio o unión temporal el proponente debe presentar el documento constitutivo del proponente asociativo siguiendo, según el caso, los modelos suministrados en el ANEXO "MODELO DE CARTA DE CONFORMACION DE CONSORCIOS". En el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá acreditar los requisitos indicados en el presente pliego dependiendo de su naturaleza jurídica. De presentarse en Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal deberá estar inscrito y clasificado en el RUP en la especialidad y grupo exigido.

En el evento en que existan limitaciones estatutarias a la capacidad del representante de alguna de las sociedades que conforman la unión temporal o el consorcio para comprometerlas en la presentación de la propuesta o la firma del contrato, deberá aportar autorización del órgano social competente facultando a quien obre en nombre y representación de la persona jurídica para participar en el consorcio o unión temporal y a través de éste presentar la propuesta, celebrar y ejecutar el contrato. El documento constitutivo de la unión temporal o consorcio no podrá ser anterior a treinta (30) días calendario de la fecha de cierre del proceso de selección y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

i. Los proponentes deberán indicar si su participación es a título de consorcio o de unión temporal, en el caso de la unión temporal señalando los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Municipio de Cúcuta.
ii. El documento debe venir firmado por todos sus integrantes, so pena de entender que nunca fue conformado y por tanto carece de capacidad jurídica.
iii. Se deberá designar un representante del consorcio o de la unión temporal, el cual no podrá ser reemplazado sin la autorización expresa y escrita de cada uno de los integrantes que la conforman.
iv. La duración del Consorcio o de la Unión Temporal deberá cubrir el plazo de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más.
v. Por lo menos uno de los integrantes de la Unión temporal o consorcio deberá tener sede en la ciudad de Cúcuta.
vi. Ningún integrante del consorcio o de la unión temporal, podrá formar parte de otros proponentes que participen en el presente proceso de selección.

vii. Se deberá indicar el nombre del consorcio o unión temporal, el cual no podrá ser modificado dentro del proceso. En el evento que resultare adjudicatario, este será tenido en cuenta para la celebración del contrato y deberá corresponder con la identificación tributaria del proponente asociativo.

viii. Las autorizaciones que los órganos de dirección otorguen a los representantes legales de las sociedades integrantes de una propuesta conjunta deben cubrir como mínimo el presupuesto oficial.

ix. Los integrantes del consorcio o unión temporal deberán cumplir, individualmente, con los requisitos establecidos como persona natural o jurídica según sea el caso. Las personas jurídicas integrantes deben contar con una permanencia en el mercado de 3 años o más contados a partir de la fecha del cierre.

x. De conformidad a lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 23 de la ley 222 de 1995, sobre deberes de los administradores de la sociedad, los representantes legales de las personas jurídicas que integran los consorcios o las uniones temporales deben contar con autorización de sus órganos competentes, para poder asociarse o unirse temporalmente, con otras empresas, para participar en este proceso y para suscribir y ejecutar el contrato.

H. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANIA.

Todo proponente en forma individual o los integrantes de Consorcios o Uniones Temporales y sus representantes, deberán anexar la fotocopia de la Cedula de Ciudadanía. Deberá anexarse copia del nuevo documento de ciudadanía, esto es la amarilla, de hologramas, con foto en color, según la renovación derivada de las leyes 757 de 2002 y ley 999 de 2005 y Decreto 4969 de 2009

I. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

Para participar en el proceso, el proponente no debe tener vigentes antecedentes disciplinarios que le impidan contratar con el Estado. La Secretaria General consultará y verificará, de la página Web (SIRI) de la Procuraduría General de la Nación, los antecedentes disciplinarios de quienes van a participar en el presente proceso de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.

J. ANTECEDENTES FISCALES

Para participar en el proceso y de acuerdo con el artículo 60 de la Ley 610 de 2010 y el parágrafo 1° del Artículo 38 de la Ley 734 de 2002, el proponente no debe tener vigentes antecedentes fiscales que le impidan contratar con el Estado. La Secretaria General consultará y verificará si el proponente o los integrantes de consorcio o unión temporal, así como sus representantes legales se encuentran señalados en el último Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. En todo caso, el proponente podrá adjuntar dicha certificación a su propuesta.

K. ANTECEDENTES JUDICIALES Y DE MEDIDAS CORRECTIVAS

Para participar en el proceso, el proponente no debe tener vigentes antecedentes Judiciales que le impidan contratar con el Estado. La Secretaria General consultará y verificará en la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales del proponente y el representante legal de la persona jurídica o de los integrantes del consorcio o unión temporal. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.

L. PAZ Y SALVO EN EL PAGO DE EVENTUALES MULTAS POR CONTRAVENCIONES POLICIVAS

Los proponentes deberán estar a Paz y salvo en el pago de eventuales multas por infracciones al código nacional de Policía, articulo 183 ley 1801 de 2016. La Entidad lo verificará.

M. REGISTRO UNICO TRIBUTARIO (RUT).

El proponente singular y las firmas miembros del oferente plural, deberá incluir en su oferta el Registro Único Tributario, en el cual deberá acreditar que está clasificado e inscrito en por lo menos alguna de las Actividad Económica del Código CIIU:

7010	ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION EMPRESARIAL
6311	PROCESAMIENTO DE DATOS Y ACTIVIADAES RELACIONADAS
8412	ACTVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
8299	OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS DE APOYO A LAS EMPRESAS n.c.p
9101	ACTIVIDADES DE BIBLIOTECA
5210	ALMACENAMIENTO Y DEPOSITO

N. INSCRIPCION EN EL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES (RUP).

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 (modificado Art. 221 Decreto 019 de 2012) "todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades Estatales, se inscribirán en el Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal (...)"

En el presente procedimiento por tratarse de un proceso de selección LICITACION PUBLICA será requisito exigible para cualquier proponente, el estar inscrito en el Registro Único de Proponentes de la respectiva cámara de comercio y como objeto social uno que le permita la prestación del servicio público de transporte terrestre automotor especial Escolar.

Por lo expuesto, se exigirá para cada proponente persona jurídica o integrante de consorcio o unión temporal, el certificado de inscripción en el registro único de proponentes (RUP) de la cámara de comercio en donde se encuentre inscrito, con fecha de expedición NO superior a treinta (30) días antes de la fecha de cierre, y deberá estar vigente y en firme para la fecha de cierre del presente proceso de selección. Del certificado del RUP se tomará la información para acreditar la experiencia, la capacidad financiera y organizacional como requisito habilitante de

acuerdo al artículo 6 de la ley 1150 de 2007 y la Circular No. 12 del 05 de mayo de 2014 expedida por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente. Se entiende por inscrito en el registro único de proponentes, que la calificación y clasificación publicada por la cámara de comercio se encuentre en firme, bien porque no se interpuso recurso o instaurado haya sido resuelto, situación que debe colegirse del certificado de inscripción en el registro único de proponentes o de certificación expedida por la cámara respectiva.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la ley 1150 de 2007, con la modificación introducida por el artículo 221 del decreto 019 de 2012. Respecto a las personas extranjeras sin domicilio en el país y las personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, no requieren inscripción en el Registro Único de Proponentes. En consecuencia, la Secretaría General, verificará directamente la información solicitada, de conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones, para lo cual el proponente deberá diligenciar el ANEXO "CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS PROPONENTE EXTRANJERO SIN DOMICILIO", bajo la gravedad de juramento. Para tal evento será necesario que el proponente adjunte además del anexo diligenciado la copia del contrato que referenció en dicho anexo el cual debe contener la clasificación UNSPSC exigida en el presente pliego de condiciones.

El objeto del Contrato está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica en la Tabla:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE
80161506	SERVICIOS DE ARCHIVOS DE DATOS
81112002	SERVICIO DE PROCESAMIENTO O PREPARACION DE DATOS
83121500	BIBLIOTECAS
78131602	ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS DE CARPETAS
78131804	SERVICIO DE ALMACENAJE DE DOCUMENTOS
56121000	MOBILIARIO DE BIBLIOTECA
44122003	CARPETAS
44122016	SUJETADOR DE DOCUMENTOS
80161508	SERVICIOS DE DESTRUCCION DE DOCUMENTOS
81112005	SERVICIO DE ESCANEO DE DOCUMENTOS

O. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015 el valor asegurado de la garantía de seriedad será el DIEZ POR CIENTO (10%) del PRESUPUESTO OFICIAL, además indicando el número de identificación y objeto del proceso. La Vigencia de la Garantía será de tres (3) meses contados a partir de la fecha de presentación de las ofertas, pero en todo caso deberá prorrogarse su vigencia cuando el Municipio resuelva ampliar los plazos previstos para la presentación de Propuestas y/o para la evaluación y Adjudicación del Contrato y/o para la suscripción del Contrato.

La prórroga deberá ser por un plazo igual al de la ampliación o ampliaciones determinadas por el Municipio, siempre que la prórroga no exceda de tres meses. En todo caso, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015, la misma se extenderá desde el momento de presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía única de cumplimiento que ampara los riesgos propios de la etapa contractual. Es importante precisar que, de conformidad con el parágrafo 3 del artículo 5 de la Ley 1882 de 2018 "por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones", se establece que: "La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma" Así las cosas, el proponente deberá presentar una garantía de seriedad de la oferta, otorgada por medio de:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza,
2. Patrimonio autónomo,
3. Garantía Bancaria, la garantía que se expida y se entregue junto con la propuesta deberá indicar lo siguiente:

   a. **Asegurado/ Beneficiario**: La garantía de seriedad de la Propuesta deberá ser otorgada a favor del Municipio de Cúcuta, NIT. Fecha de Expedición: La fecha de expedición de la póliza o garantía será igual o anterior a la fecha de presentación de ofertas del proceso.

   b. **Tomador/Afianzado:** Si el proponente es una persona jurídica, la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. Cuando el ofrecimiento sea presentado por consorcio o unión temporal, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes de la estructura plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.4 del Decreto 1082 de 2015.

- **EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD** Si alguno de los adjudicatarios no suscribe el contrato correspondiente dentro de los términos señalados en el pliego de condiciones o no otorga, dentro del plazo señalado en el contrato, la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del mismo, quedará a favor del Municipio de Cúcuta – Secretaria General, en calidad de sanción, el valor de la garantía constituida para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos con el valor de la citada garantía (Ley 80 de 1993, artículo 30, numeral 12, inciso

- **DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA** Una vez se hayan cumplido los requisitos necesarios para la ejecución del contrato con el adjudicatario, previa solicitud escrita de la persona que haya realizado el ofrecimiento a la Entidad, la Alcaldía de Cúcuta devolverá la garantía de seriedad de la oferta al proponente no seleccionado.

P. PAZ Y SALVO CON EL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 y 1150 de 2007, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema integral de seguridad social, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar según les corresponda.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 2286 de 2003, los Proponentes que se encuentren excluidos del pago de aportes al régimen de subsidio familiar, SENA e ICBF, deberán acreditar dicha situación presentando el certificado de exclusión emitido por la caja de compensación familiar a la cual se encuentren afiliados o por el SENA y el ICBF cuando les corresponda certificarlo. Así mismo, los proponentes que no estén obligados a efectuar estos aportes parafiscales porque pagan el Impuesto CREE (Impuesto Sobre La Renta Para La Equidad - Ley 1607 de 2012), deberán acreditar su paz y salvo presentando copia de la última declaración del CREE que estuvo obligado a presentar.

El proponente Persona Jurídica debe acreditar que se encuentra a paz y salvo durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de la diligencia de cierre del proceso y entrega de propuestas, lo cual deberá ser mediante certificación expedida y suscrita por el Revisor Fiscal en aquellas empresas en que tal cargo exista por mandato legal o estatutario o por su representante legal en su defecto (Ley 789 de 2002).

En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, debe allegar este documento. La Entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas entidades la información que suministran los proponentes. Cuando el proponente no allegue con su oferta la certificación de que trata este numeral o la misma requiera aclaraciones, MUNICIPIO DE CÚCUTA, las solicitará dentro de los términos previstos para solicitarlas y de no subsanarse será causal de rechazo de la oferta. Para este requisito el proponente deberá diligenciar el ANEXO "MODELO CERTIFICACION PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.

El Contador Público Colombiano, que avale o certifique cualesquiera de los documentos presentados en la oferta inicial o a requerimiento de la entidad, debe allegar copia de la tarjeta profesional y de la certificación de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios expedida por la Junta Central de Contadores, la cual debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de la oferta

Q. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el ANEXO 3 Compromiso Anticorrupción del presente pliego en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

R. CERTIFICADO DELITOS SEXUALES

El proponente deberá allegar certificado de consulta de inhabilidades, Delitos Sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018.

A. **METODOLOGÍA Y CRONOGRAMA DE TRABAJO** (objetivos, metas, responsables, actividades, duración, recursos y formatos) según cada fase y por cada sitio de trabajo.

4.6. REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS

De acuerdo con lo establecido con los artículos 2.2.1.1.1.5.3., y 2.2.1.1.1.6.2., del Decreto 1082 de 2015, la Entidad verificará los siguientes indicadores en la capacidad financiera registrada en el RUP, con corte 31 de Diciembre de 2020, así:

INDICADORES FINANCIEROS PROPUESTOS	REQUERIMIENTO PARA EL PROCESO	
ÍNDICE DE LIQUIDEZ	Activo Corriente/Pasivo Corriente **≥ 2**	Mayor o igual a 2
INDICE DE ENDEUDAMIENTO	Pasivo Total/Activo Total **≤ 50**	Menor o igual a 50
RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESÉS	Utilidad Operacional/Gastos de intereses **≥ 2**	Mayor o igual a 2

**Si el proponente no tiene intereses se entenderá cumplida esta condición.

- **CAPACIDAD ORGANIZACIONAL** De acuerdo con lo establecido en los artículos 2.2.1.1.1.5.3., y 2.2.1.1.1.6.2., del Decreto 1082 de 2015, la Entidad verificara los siguientes indicadores en la capacidad organizacional registrada en el RUP, así:

INDICADOR DE CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN PROPUESTO	REQUERIMIENTO PARA EL PROCESO	
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	Utilidad Operacional/Patrimonio **≥ 0,01**	**Mayor o igual a 0,01**

RENTABILIDAD DEL ACTIVO	Utilidad Operacional/Activo Total **≥ 0,01**	**Mayor o igual a 0,01**

❖ INDICADORES FINANCIEROS PARA CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES

En un Proceso de Contratación se pueden presentar oferentes plurales por medio de uniones temporales, consorcios y promesas de sociedad futura. La Entidad Estatal debe determinar en los Documentos del Proceso, el procedimiento para calcular los indicadores de los oferentes plurales a partir de la información de cada integrante del oferente plural.

La Entidad Estatal es autónoma para establecer la forma como las uniones temporales, consorcios y promesas de sociedad futura acreditan el cumplimiento de los requisitos habilitantes.

Ponderación de los componentes de los indicadores

En esta opción cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura).

La siguiente es la fórmula aplicable para los indicadores:

$$(ii)\ Indicador = \frac{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i\ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i\ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}$$

Donde n es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura). Esta opción incentiva que el integrante del proponente plural con los mejores indicadores tenga una mayor participación en dicho proponente plural.

A. VERIFICACIÓN REQUISITOS FINANCIEROS

Los requisitos financieros habilitantes se verificarán con la información consignada en el RUP. De acuerdo con los lineamientos de Colombia compra eficiente, los extranjeros no inscritos en el RUP, deben acreditar que cumplen con los requisitos habilitantes, bien sean proponentes individuales o integrantes de una unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura.
Gobierno Nacional expidió el DECRETO 579 DEL 31 DE MAYO DE 2021 "Por el cual se sustituyen los parágrafos transitorios del artículo 2.2.1.1.1.5.2., el parágrafo transitorio 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.6., así como el parágrafo transitorio del artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de

Planeación Nacional, para que los proponentes acrediten el mejor indicador financiero y organizacional de los últimos 3 años, con el fin de contribuir a la reactivación económica".

A partir del **1 de junio de 2021**, para efectos de la **inscripción en el Registro Único de Proponentes**, el interesado reportará la información contable de que tratan los numerales 1.3 Y 2.3 de este artículo, correspondiente a los **últimos tres (3) años fiscales anteriores al respectivo acto**.

- En aquellos eventos en que el proponente **no tenga la antigüedad suficiente** para aportar la información financiera correspondiente a los tres (3) años descritos en el inciso anterior, podrá acreditar dicha información desde su primer cierre fiscal.

- El proponente **con inscripción activa y vigente** que no tenga la información de la capacidad financiera y organizacional de los años 2018 y/o 2019 inscrita en el Registro Único de Proponentes, durante el mes de junio de 2021, **podrá reportar por única vez**, mediante una solicitud de actualización, únicamente la información contable correspondiente a estos años, **sin costo alguno**.

- **El proponente que tenga o haya tenido inscrita** en la cámara de comercio la información de la capacidad financiera y organizacional de los años 2018 y/o 2019, no deberá presentar la información que repose en la respectiva cámara de comercio, la cual conservará la firmeza para efectos de su certificación.

- En el **año 2022**, para efectos de la **inscripción o renovación** del Registro Único de Proponentes, el interesado **reportará la información contable** de que tratan los numerales 1.3 Y 2.3 de este artículo, correspondiente a los **últimos tres (3) años fiscales anteriores al respectivo acto**.

- En aquellos eventos en que el proponente **no tenga la antigüedad suficiente** para aportar la información financiera correspondiente a los tres (3) años descritos en el inciso anterior, podrá acreditar dicha información desde su primer cierre fiscal. (año 2022).

- El proponente que tenga o haya tenido inscrita en la cámara de comercio la información de la capacidad financiera y organizacional de los años 2019 y/o 2020, no deberá presentar la información que repose en la respectiva cámara de comercio, la cual conservará la firmeza para efectos de su certificación. (año 2022).

En relación con requisitos e indicadores de la capacidad financiera y organizacional. (Literal (b) del artículo 2.2.1.1.1.5.6. del Decreto número 1082 de 2015) indica el Decreto que corresponderán a los últimos tres (3) años fiscales anteriores a la inscripción o renovación, dependiendo de la antigüedad del proponente. En armonía con lo anterior, **a partir del 1 de julio de 2021,** las cámaras de comercio certificarán la información de que tratan los parágrafos transitorios 1 y 2 del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del decreto.

Finalmente se indica que, de conformidad con los parágrafos transitorios de los artículos 2.2.1.1.1.5.2. y 2.2.1.1.1.5.6., y en desarrollo del deber de análisis de las Entidades Estatales, de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1. de este Decreto, **a partir del 1 de julio de 2021 las Entidades Estatales establecerán y evaluarán los requisitos habilitantes de capacidad financiera y organizacional teniendo en cuenta la información que conste en el Registro Único de Proponentes. En todo caso, se establecerán indicadores proporcionales al procedimiento de contratación.**

Para ello, atendiendo a las condiciones aludidas, en relación con los indicadores de la capacidad financiera y organizacional, de los procesos de selección cuyo acto administrativo de apertura o invitación se publique a partir del 1 de julio de 2021, se tendrá en cuenta la información vigente y en firme en el RUP, por lo que **las Entidades Estatales evaluarán estos indicadores, teniendo en cuenta el mejor año fiscal que se refleje en el registro de cada proponente**".

SE RECOMIENDA REQUERIR A LOS POSIBLES OFERENTES Y/O PROVEDORES INDICAR EL AÑO DEL MEJOR INDICADOR FINANCIERO Y ORGANIZACIONAL, CON EL CUAL SE REALIZARÁ LA VERIFICACION PARA ESTE PROCESO.

B. REQUISITOS HABILITANTES DE PERSONAS EXTRANJERAS NO INSCRITAS EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES POR NO TENER DOMICILIO O SUCURSAL EN EL PAÍS

De acuerdo con los lineamientos de Colombia compra eficiente, los extranjeros no inscritos en el RUP, deben acreditar que cumplen con los requisitos habilitantes, bien sean proponentes individuales o integrantes de una unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura. Para efectos de cálculo de los requisitos habilitantes financieros deberán allegar los Estados Financieros observando lo siguiente:

a) Idioma – Los documentos con los cuales el proponente acredite sus requisitos habilitantes que hayan sido escritos originalmente en una lengua distinta al castellano, deben ser traducidos al castellano y ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. El proponente puede presentar una traducción simple al castellano. Si el proponente resulta adjudicatario para firmar el contrato debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado para acreditar los requisitos habilitantes.

b) Legalización de documentos - Los documentos presentados por los proponentes no requieren legalización alguna salvo los documentos otorgados en el exterior y los poderes generales o especiales que deben ser otorgados ante Notario Público. Los proponentes pueden entregar con su oferta los documentos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización. Para firmar el Contrato, el oferente que resulte adjudicatario debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de conformidad con la Convención de la Apostilla18 o legalizados ante cónsul colombiano. 18. Ley 455 de 1998. Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación 26 c) Fecha de corte de los Estados Financieros - Los oferentes

extranjeros deben presentar sus estados financieros a la fecha de corte establecida en los países de origen o en sus estatutos sociales.

d) Moneda – Los oferentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos. El proponente y la Entidad Estatal para efectos de acreditar y verificar los requisitos habilitantes tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente en la fecha en la cual los estados financieros fueron expedidos.

4.7. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

A. EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE

En atención a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 2.2.1.1.1.5.3., del Decreto 1082 de 2015, la experiencia del proponente (Persona Jurídica, Consorcio o Unión Temporal), se demostrará con la información contenida en el Registro Único de Proponentes – RUP de la Cámara de Comercio, en la ejecución de hasta tres (3) contratos, cuyo objeto contractual tengan relación directa con el objeto de la presente convocatoria; es decir que sean contratos relacionados con el levantamiento y/o organización y/o digitalización y/o inventarios de Archivos, celebrados con entidades públicas y/o privadas.

Para verificar la Experiencia del proponente, cada uno de los contratos que se presente por lo menos deberá estar clasificado en como mínimo tres (3) de los siguientes Clasificadores de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas en el tercer nivel, en la siguiente codificación:

CLASIFICACIÓN UNSPSC
80161500
81112000
83121500
78131600
78131800
56121000
44122000
44122000
80161500
81112000

Los contratos que aporte el proponente deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) La sumatoria del valor de los contratos debe ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial estimado para este proceso de selección, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).

Nota 1: Para el efecto, el oferente deberá allegar junto con la propuesta, el formato "EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE (Anexo 5 al Pliego de Condiciones), e incluir el(los) contrato(s) que aporte para demostrar la experiencia junto con el acta de recibo final y/o liquidación; o como equivalente de este requisito allegar certificación de la Empresa contratante donde registre toda la información del contrato celebrado entre los cuales:

i. Nombre o razón social del contratante
ii. Nombre o razón social del contratista
iii. Objeto del contrato identificado con la clasificación de bienes y servicios.
iv. Número del contrato
v. Valor del contrato, incluidos los adicionales, si los hubiere, vi. fecha de inicio y finalización. El proponente únicamente podrá relacionar en dicho formato, los contrato(s) que a la fecha de presentación de su oferta se encuentre(n) inscrito(s) en su RUP, e indicar en qué parte del RUP, se encuentran registrados. Si dentro de dicha relación, obraren contratos que a la fecha de cierre del proceso contractual no se encuentren en firme en el RUP correspondiente, la entidad no habilitará técnicamente tal experiencia hasta tanto el proponente aporte un Certificado emitido por la Cámara de Comercio competente, en donde conste la adquisición de la fuerza ejecutoria de la anotada inscripción, oportunidad de la que goza hasta el momento previo a concluir el traslado del informe de evaluación.

Nota 2: Cuando la experiencia corresponda a contratos realizados en consorcio o unión temporal, la experiencia en valor será tomada de acuerdo con el porcentaje de participación en la figura asociativa de cada uno de los miembros; dicha información debe constar en el RUP.

Nota 3: Cuando los contratos sean celebrados con empresas privadas deberán allegar, además del contrato, certificación de entrega a satisfacción del mobiliario, factura de venta de los productos entregados en el mismo, el cual la entidad tendrá la facultad de verificar con Dian su veracidad.

Nota 4: Los documentos en un idioma distinto al español, deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción simple. Si el proponente resulta adjudicatario, deberá presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado.

Nota 5: Las personas que objeten la experiencia de algún otro oferente, deberán aportar los documentos que prueben sus afirmaciones; por lo tanto, no es procedente efectuar manifestaciones temerarias respecto de los documentos aportados por los demás oferentes, sin contar con medios de prueba que acrediten tales manifestaciones. Cabe agregar, que la entidad propende por garantizar el principio constitucional de la buena fe

Nota 6: Para efectos de la acreditación de experiencia no se aceptarán subcontratos, Los contratos válidos para acreditar la experiencia serán aquellos de primer orden celebrados entre EL PRIMER CONTRATANTE y el PRIMER CONTRATISTA (persona jurídica, Consorcio o Unión Temporal que estén registrados en el RUP), cualquier otra derivación de estos se entenderá para efectos del proceso como subcontrato y no serán tenidos como válidos para el presente proceso. Igualmente están excluidas las facturas.

Las presentes condiciones serán aplicables al contrato celebrado por LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE DE CÚCUTA (NS) DE NORTE DE SANTANDER para la ejecución del contrato de suministro que se suscriba, como resultado del presente proceso de contratación.

B. EQUIPO DE TRABAJO

1.4.3.1. EQUIPO DE TRABAJO

El proponente deberá contar al momento de la ejecución del contrato con un personal mínimo requerido:

PERFIL	EXPERIENCIA
DIRECTOR DEL PROYECTO	Deberá acreditar que cuenta con un (01) profesional con Titulo Área de Administración de Empresas y/o Administrador public Abogado y/o politólogo y/o Ingeniero Industrial y/o Profesion Ciencias de la información y/o profesional en archivo, especialización con experiencia mínima de Cinco (05) años en pro de gestión Documental o temas de levantamientos Archivísticos.
PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACION	Con experiencia mínima de un (01).
TECNICOS EN ARCHIVO	Deberá acreditar que cuenta con los técnicos en archivo; con experiencia mínima de un (01), de conformidad a las cuadrillas de trabajo que implemente para la ejecución del proceso conforme a oferta técnica.

Todo lo anterior será a través de Documento de Compromiso a futuro, en el cual se deje plasmado que si llegara a ser adjudicatario del contrato resultante contará con el personal mínimo solicitado.

5 - EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS
5.1 FACTORES DE EVALUACION

CRITERIOS DE ESCOGENCIA Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS (100 PUNTOS)

La entidad evaluara las Ofertas de los Proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes.

En la evaluación de las Ofertas EL MUNICIPIO realizará ponderación del factor económico y el técnico de acuerdo con los porcentajes indicados en el presente documento

Las Ofertas deben presentarse en los Anexos establecidos en el Pliego de Condiciones como el formato para presentación de la Oferta.

Posteriormente, al análisis jurídico, financiero y experiencia de las propuestas, respecto de los requisitos habilitantes, El Municipio efectuará la calificación económica y de calidad, y conformará una lista de elegibles según los puntajes obtenidos por cada uno de los proponentes en los criterios de evaluación que se establecen a continuación, otorgando el primer lugar a aquel que haya obtenido la mayor cantidad de puntos, y sucesivamente a los demás, en forma descendente.

La calificación de las propuestas presentadas en el presente proceso se calificará sobre CIEN (100) PUNTOS a los Oferentes de la siguiente manera:

CRITERIOS DE ESCOGENCIA Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	10
FACTOR CALIDAD	36,5
PRECIO	50
EMPRENDIMIENTO PARA MUJERES	2,5
INCENTIVO DISCAPACIDAD	1
TOTAL	100

1. FACTOR CALIDAD (36,5 PUNTOS)

El proponente que ofrezca el siguiente componente técnico, se le otorgaran **(36,5 PUNTOS)**

DESCRIPCIÓN – REQUERIMIENTO	PUNTAJE
EQUIPO DE TRABAJO: El proponente que presente en su oferta técnica un mayor número de personal en el componente técnico archivístico se le asignará el puntaje total.	20 puntos

ENTREGA DE INSUMOS Y MATERIALES: El proponente que presente en su oferta técnica el menor tiempo de entrega de materiales e insumos y protocolo de bioseguridad, contabilizado en días y concordante con la metodología y programa de trabajo, se asignará el puntaje al proponente que acredite menor tiempo de entrega de los mismos, se le asignará el puntaje total.	10 Puntos
HORAS DE CAPACITACIÓN / APROPIACIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO A FUNCIONARIOS: El proponente que presente en su oferta técnica la realización de mayor número de horas de taller formación en apropiación del proceso archivístico, en sitio dirigido a los funcionarios; para lo cual deberá presentar el programa de capacitaciones con las temáticas a tratar, intensidad horaria y la ficha de la capacitación, quien oferte el mayor número de horas recibirá el puntaje total.	36,5 Puntos
TOTAL:	**36,5**

2. PROPUESTA ECONÓMICA PRECIO (50 puntos)

LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA, a partir del valor total corregido de la propuesta asignará un puntaje máximo de 50 puntos acumulables de acuerdo con el método escogido en forma aleatoria para la ponderación del factor económico.

Para la asignación de puntaje se define el METODO DE LA TRM. Este es un método que utiliza fórmulas para la asignación de puntaje de acuerdo al valor total corregido de la oferta de cada proponente.

Los valores corregidos de las propuestas económicas, para efecto del método TRM, se consideran datos o variables cuantitativos dispersos que se pueden sintetizar con la utilización de parámetros estadísticos.

La media aritmética y la media geométrica son parámetros estadísticos de centralización o medidas de tendencia central que nos indican en torno a qué valor (centro) se distribuyen los datos, pero son muy sensibles a valores extremos y por ende poco representativas de la distribución.

La entidad realizó un análisis de precios del mercado serio que respalda el valor estimado por la misma (presupuesto oficial) para la ejecución del objeto del presente proceso de selección, soportado principalmente por los análisis de precios unitarios que integran el proyecto que nos ocupa, y es por esto que la entidad identifica y considera los valores que se encuentren dentro de un rango o recorrido del dos por ciento (2%) del presupuesto oficial como valores representativos de la distribución. Efectuada por la Entidad la respectiva corrección aritmética, y en el evento en que dicha corrección aritmética arroje en valor absoluto una diferencia entre el valor ofertado y el valor corregido superior al dos por ciento (2%) del valor de la propuesta económica presentada, estas propuestas no se incluirán en la aplicación del método de la TRM y se les asignará un puntaje único y fijo de cincuenta (50)

puntos por factor económico, esto a efectos de que los posibles interesados en presentar oferta, tengan la mayor diligencia y cuidado en su elaboración, para que las propuestas económicas presentadas sean producto de un debido estudio técnico detallado de todas y cada una de las actividades requeridas por el Departamento de Norte de Santander necesarias para la ejecución del proyecto.

De acuerdo a lo anterior, para la asignación de puntaje por la propuesta económica y considerando ponderar los valores representativos de la distribución, se tendrá en cuenta los siguientes casos:

CASO No.	DESCRIPCION	PROCEDIMIENTO
1	Propuestas económicas que presenten en valor absoluto una diferencia entre el valor ofertado y el valor corregido, superior al dos por ciento (2%) del valor de la propuesta presentada.	Se les asignará 50 puntos
2	Propuestas económicas que presenten en valor absoluto una diferencia entre el valor ofertado y el valor corregido, menor o igual al dos por ciento (2%) del valor de la propuesta presentada.	Se les asignará el puntaje de acuerdo al METODO DE LA TRM

NOTA: el presupuesto podrá variar de acuerdo a la propuesta económica presentada por el oferente.

MÉTODOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA DE LA PROPUESTA

MÉTODO
Media aritmética
Media aritmética alta
Media geométrica con presupuesto oficial
Menor Valor

Para la determinación del método se tomarán los primeros dos decimales de la TRM a la fecha del cierre del presente proceso. El método debe ser escogido de acuerdo a los rangos establecidos en la tabla que se presenta a continuación.

ASIGNACIÓN DE MÉTODO DE EVALUACIÓN SEGÚN TRM

RANGO (INCLUSIVE)	NÚMERO	MÉTODO
De 0.00 a 0.24	1	Media aritmética

De 0.25 a 0.49	2	Media aritmética alta
De 0.50 a 0.74	3	Media geométrica con presupuesto oficial
De 0.75 a 0.99	4	Menor valor

(i) Media aritmética

Consiste en la determinación del promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicho promedio aritmético, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$\bar{X} = \sum_{i=1}^{n} \frac{x_i}{n}$$

$\bar{X}$ = Media aritmética.

x_i = Valor de la oferta i sin decimales

n = Número total de las Ofertas válidas presentadas

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula.

Dónde,

$\overline{X}$: Media Aritmética

Vi: Valor total de cada una las ofertas i, sin decimales

i: Numero de oferta.

En el caso de ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

(ii) Media aritmética alta

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total sin decimales de la Oferta válida más alta y el promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media aritmética, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$X_A = \frac{V_{max} + \overline{X}}{2}$$

Dónde,

X_A = Media Aritmética Alta
V_{max} = Valor total sin decimales de la oferta más alta
$\overline{X}$ = Promedio aritmético de las ofertas válidas

Obtenida la media aritmética alta se procederá a ponderar las ofertas de acuerdo con la siguiente formula:

$$Puntaje\ i = \begin{cases} 200 * \left(1 - \left(\frac{X_A - Vi}{X_A}\right)\right) \ para\ valores\ menores\ o\ iguales\ a\ X_A \\ 200 * \left(1 - 2\left(\frac{|X_A - Vi|}{X_A}\right)\right) \ para\ valores\ mayores\ a\ X_A \end{cases}$$

Dónde,

X_A = Media Aritmética Alta
Vi := Valor total sin decimales de cada una de las ofertas i
i = Numero de oferta

En el caso de ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética alta se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

(iii) Media geométrica con presupuesto oficial

Consiste en establecer la media geométrica de las Ofertas válidas y el presupuesto oficial un número determinado de veces y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media geométrica, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida.

Para el cálculo de la media geométrica con presupuesto oficial se tendrá en cuenta el número de Ofertas válidas y se incluirá el presupuesto oficial del Proceso de Contratación en el cálculo tantas veces como se indica en el siguiente cuadro:

ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE VECES DEL PRESUPUESTO OFICIAL

NÚMERO DE OFERTAS (n)	NÚMERO DE VECES QUE SE INCLUYE EL PRESUPUESTO OFICIAL
1 – 3	1
4 – 6	2
7 – 9	3
10 – 12	4
13 – 15	5

Y así sucesivamente, por cada tres Ofertas válidas se incluirá una vez el presupuesto oficial del presente Proceso de Contratación.

Posteriormente, se determinará la media geométrica con la inclusión del presupuesto oficial de acuerdo a lo establecido en el cuadro anterior, mediante la siguiente fórmula:

$$G_{PO} = \sqrt[nv+n]{PO * PO * \dots * PO_{nv} * PO_1 * PO_2 * \dots * PO_n}$$

Dónde,

G_{PO} = Media geométrica con presupuesto oficial.
nv = Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (PO).
n = Numero de ofertas válidas.
PO = Presupuesto oficial del proceso de contratación.
P_i = Valor de la oferta económica sin decimales del proponente i.

Proponente mediante el siguiente procedimiento:

$$Puntaje\ i = \begin{cases} 200 * \left(1 - \left(\frac{G_{PO} - Vi}{G_{PO}}\right)\right) \ para\ valores\ menores\ o\ iguales\ a\ G_{PO} \\ 200 * \left(1 - 2\left(\frac{|G_{PO} - Vi|}{G_{PO}}\right)\right) \ para\ valores\ mayores\ a\ G_{PO} \end{cases}$$

Dónde,

G_{PO} = Media geométrica con presupuesto oficial.
V_i = Valor total sin decimales de cada una de las ofertas i.
i = Número de oferta.

En el caso de ofertas económicas con valores mayores a la media geométrica con presupuesto oficial se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

(iv) Menor valor

Consiste en establecer la Oferta de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha Oferta de menor valor, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida. Para la aplicación de este método la Secretaría general del municipio ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje\ i = \begin{cases} \dfrac{200 * (V_{MIN})}{Vi} \end{cases}$$

Dónde,

V_{MIN} : Menor valor de las ofertas válidas.
V_i : Valor total sin decimales de cada una de las ofertas i.
i : Número de oferta.

En este caso se tomará el valor absoluto de la diferencia entre el menor valor y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

Para todos los métodos descritos se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal del valor obtenido como puntaje.

3. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL: DIEZ (10) PUNTOS

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 816 de 2003, se incluye en el pliego de condiciones los puntajes mencionados en la precitada ley, dentro de los criterios de calificación de las propuestas que se presenten.

De otra parte, en el Decreto 1082 de 2015, se establece:

*"Artículo 2.2.1.2.4.2.1: **Incentivos en la contratación pública**. La Entidad Estatal debe establecer en el pliego de condiciones para la contratación, dentro de los criterios de calificación de las propuestas, los incentivos para los bienes, servicios y ofertas nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional*

Con respecto a la calificación de bienes nacionales se dará cumplimiento a lo establecido en el Parágrafo del Artículo 1° de la Ley 816 de 2003, Modificado por el art. 51, Decreto Nacional 019 de 2012, que expresa:

"Parágrafo. Se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos bienes y servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales. La acreditación o demostración de tal circunstancia se hará en los términos que señale el reglamento."

Por lo cual se aplicarán las siguientes reglas:

El oferente nacional o extranjero, que pretenda la adjudicación del puntaje asignado a los bienes y servicios nacionales, deberá demostrar o acreditar suficientemente tal calidad mediante documento suscrito por su representante legal, que se acompañará con la documentación necesaria para sustentarlo.

De acuerdo con lo ordenado en el Artículo 3° de la Ley 816 de 2003, el oferente extranjero deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano y acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su país.

De acuerdo con lo ordenado en el Artículo 2° de la Ley 816 de 2003, Decreto 2680 de 2009, y Decreto 1082 de 2015 se establecen los siguientes criterios de calificación de las propuestas para asignar puntajes, para estimular la industria colombiana cuando los proponentes oferten bienes o servicios nacionales:

- Cuando los proponentes oferten bienes o servicios de origen nacional, y cumplan con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, lo cual esté suficientemente sustentado, se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley 816 de 2003, y se le asignará **DIEZ (10) puntos.**

- Cuando los proponentes oferten bienes o servicios de origen extranjero, se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley 816 de 2003, y se le asignará, **un punto** (01) por cada punto porcentual de incorporación de componente colombiano de bienes y servicios (profesionales, técnicos y operativos para concurso de méritos) lo cual deberá estar suficientemente sustentado, hasta un máximo de **Siete (7) puntos**.

- En el caso de Consorcios o Uniones Temporales conformados por integrantes nacionales y extranjeros, el puntaje se asignará en proporción al porcentaje de participación de cada integrante, según sea su condición de nacional o extranjero.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley 816 de 2003, si una vez efectuada la calificación correspondiente, la oferta de un proponente extranjero se encuentra en igualdad de condiciones con la de un proponente nacional, se adjudicará al nacional.

4. EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES

La entidad asignara un valor (2,5%) al proponente que acredite la siguiente condición:

CONCEPTO	PUNTAJE MÁXIMO
EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES	2,5

EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES	MEDIO DE ACREDITARLO
1. Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.	Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.
2. Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.	Se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación.

Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.	Se anexarán copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.
3. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección.	Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil. Como soporte, se anexará copia del respectivo documento de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados.
4. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.	Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones de trata el presente artículo deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.

5. VINCULACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

La entidad asignara un valor (1%) al proponente que acredite la siguiente condición:

CONCEPTO	PUNTAJE MÁXIMO
VINCULACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	1

La Entidad asignará un (1) punto al Proponente que acredite el número mínimo de personas con discapacidad de acuerdo con el número total de trabajadores de la planta de su personal en los términos señalados en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 1082 de 2015 (adicionado por el Decreto 392 de 2018), o la norma que lo modifique, adicione, complemente o sustituya.

Para esto debe presentar: i) el Formato 8 – Vinculación de personas con discapacidad suscrito por la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, en el cual certifique el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del Proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del Proceso de Contratación, ii) acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del Proceso de Contratación.

Para los Proponentes Plurales, la Entidad tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del Proponente Plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40 %) de la experiencia requerida para el Proceso de Contratación. Este porcentaje de experiencia se tomará sobre el "valor mínimo a certificar (como % del Presupuesto Oficial expresado en SMMLV)" de conformidad con el numeral 3.5.7, sin importar si la experiencia es general o específica.

El Formato 8, tratándose de proponentes plurales, debe suscribirlo el integrante del Proponente Plural, ya sea la persona natural o si el integrante es una persona jurídica, por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda, que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40 %) de la experiencia requerida para el Proceso de Contratación, y que además vincule el mínimo de trabajadores con discapacidad exigido en el Decreto 392 de 2018.

5.2. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

Con fundamento en lo contemplado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, así como en los principios de la función pública y demás incluidos en la normatividad contractual, se relacionan a continuación las causales de rechazo de las propuestas:

1. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la constitución o en las leyes.
2. Cuando el proponente o uno de los integrantes del consorcio o unión temporal no cuente con la capacidad jurídica suficiente para presentar la oferta
3. Cuando la Entidad haya solicitado presentar algún documento o subsanar o aclarar alguna información necesaria para el cumplimiento de los requisitos habilitantes, o para la aclaración de los referidos a los factores técnicos y el proponente no aporte, subsane o aclare lo pertinente, en los plazos y condiciones determinados en el pliego de condiciones o el respectivo requerimiento emitido por la Entidad.

4. Cuando los documentos presentados por el proponente contengan información que de cualquier manera no corresponda a la realidad.
5. Cuando la propuesta se presente en forma extemporánea, o por un medio diferente a la plataforma transaccional SECOP II "crear oferta".
6. Cuando el proponente presente varias propuestas por sí mismo o por interpuesta persona, como persona natural o jurídica, en Consorcio, Unión Temporal, u otras formas de asociación contempladas en la Ley 80 de 1993, o cuando se presenten varias propuestas de personas jurídicas que tengan el mismo Representante Legal. En este caso todas las propuestas presentadas por el susodicho serán rechazadas.
7. Cuando el proponente plural no actué con su cuenta de proponente plural según requisitos de la Guia de creación de proponente plural SECOP II. No será válida la participación en el proceso con la cuenta de uno de sus integrantes
8. Cuando la oferta sea presentada de manera parcial frente al objeto o las obligaciones, o no se contemple la totalidad de los ítems económicos e impida la comparación objetiva o cuando condicione su oferta de modo que no garantice el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones, o que establezca condiciones que resulten contrarias a las especificaciones técnicas requeridas o a otras estipulaciones del pliego de condiciones o a la Ley de contratación, aunque aluda excepciones o renuncias a su aplicación.
9. Cuando no presente o no diligencie la lista de precios o esta sea presentada en moneda diferente a pesos colombianos.
10. Cuando la oferta presentada supere el valor total indicado en el presupuesto oficial estimado.
11. En caso de que el valor total de la oferta en la lista de precios sea determinado por la entidad como artificialmente bajo, el proponente deberá realizar sus justificaciones pertinentes, pero si analizadas las explicaciones del proponente la entidad considera con fundamentos objetivos y razonables que esa oferta pone en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de resultar favorecida con la adjudicación se dictaminará como RECHAZADA la propuesta.
12. Cuando no se presente junto con la oferta la garantía de seriedad del ofrecimiento
13. Cuando estando el proceso limitado a la participación exclusiva del Mipymes, se presente oferta por persona natural o jurídica, de manera individual, en consorcio o unión temporal que no acredite tal condición.
14. En todos los demás casos expresamente establecidos en el pliego de condiciones y en la normatividad vigente.

5.3. CRITERIOS DE DESEMPATE

Si al terminar el proceso de selección y ponderación hay empate la entidad seleccionará al oferente que presentó el menor precio inicial, así mismo lo contemplado en el Artículo 35 de la ley 2069 de 2020.

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y

excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco Por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.
6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.
8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.
10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados

a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.
12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.

PARÁGRAFO TERCERO. El Gobierno Nacional podrá reglamentar la aplicación de factores de desempate en casos en que concurran dos o más de los factores aquí previstos.

5.4. MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO

Con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato y como mecanismo de la cobertura del riesgo, la entidad determina como necesario la exigencia de garantías que cubran dichos riesgos.

Para el efecto se da alcance a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, el cual estipula obligatoriedad de presentar una garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas, dependiendo de la modalidad de selección y de la clase de contrato celebrado.

Por su parte el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, estipula las clases de garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, las cuales se relacionan a continuación:

- Contrato de seguro contenido en una póliza.
- Patrimonio autónomo.
- Garantía Bancaria.

De esta manera, el Municipio ha determinado como garantías del presente proceso: Secretaria General realizará la revisión y verificación de la suficiencia de las garantías y de los amparos en concordancia con lo establecido en la ley y en el Decreto 1082 de 2015.

CLASES DE GARANTÍAS	a) Contrato de seguro contentivo en una póliza b) Patrimonio Autónomo Garantía Bancaria

De conformidad con el objeto contractual, se realizó un análisis a las garantías necesarias para el desarrollo del proyecto en mención, el cual determino lo siguiente:

RIESGO	VALOR	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN
SERIEDAD DE LA OFERTA	10% del valor de la Oferta	Noventa (90) desde la fecha de cierre de la licitación	Artículo 2.2.1.2.3.1.9., del Decreto 1082 de 2015.
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	10% del valor del contrato	Termino de duración del contrato y hasta la liquidación del contrato	Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. Se fija en el valor mínimo en razón a que los servicios solo se cancelan una vez recibidos de conformidad por la entidad y por el término de duración del contrato y el lapso de liquidación.
MANEJO DEL ANTICIPIO	10% del valor del contrato	El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo	Decreto 1082 del 2015; ARTÍCULO 2.2.1.2.3.1.10. Suficiencia de la garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo. La Garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine la Entidad Estatal. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo, ya sea este en dinero o en especie.
CALIDAD DE LOS SERVICIOS	10% del valor del contrato	Termino de duración del contrato y hasta la liquidación del contrato	Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado. Se fija en el valor mínimo en razón a que los servicios solo se cancelan una vez recibidos de conformidad por la entidad y por el término de duración del contrato y el lapso de liquidación.
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONE S SOCIALES E INDEMNIZACIO NES	5% valor del contrato	Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más	Cubrirá la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado. Debiendo demostrar el contratista para justificar el pago parcial haber cumplido con las obligaciones salariales, el riesgo se reduce al último mes y prestaciones sociales, por lo cual se establece en un 20% del valor del contrato. **Artículo 2.2.1.2.3.1.13** del Decreto 1082 de 2015

GARANTÍA DE RESPONSABILI DAD CIVIL EXTRACONTR ACTUAL	200 SMMLV	La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato	El Municipio calcula el cubrimiento requerido en pesos de acuerdo con los rangos que establece el artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015, el valor estimado de contratación para cada grupo y un valor promedio estimado por ración. El proveedor que resulte adjudicatario en varios grupos debe presentar una garantía de responsabilidad civil extracontractual por un valor equivalente a la suma del valor requerido en cada uno de los grupos en las cuales está habilitado para prestar el servicio

Nota 1: La garantía única debe ser suscrita y cargada por el contratista en la plataforma SECOP II, y debe ser aprobada por la entidad como requisito para la ejecución del contrato. El contratista quedará obligado a efectuar las correcciones a que haya lugar, dentro del día hábil siguiente al requerimiento escrito en tal sentido.

5.5. MULTAS Y SANCIÓN PENAL PECUNIARIA

En caso de mora o incumplimiento parcial o total, de alguna o de algunas de las obligaciones contraídas con la suscripción del contrato por el CONTRATISTA, el Municipio impondrá multas diarias y sucesivas por un valor equivalente al uno por ciento (1%), del valor del contrato, mientras subsista el incumplimiento y hasta por treinta (30) días calendario, momento en el cual la entidad podrá declarar la caducidad si así lo estima pertinente. De lo contrario, el Municipio, adoptará las medidas de control e intervención necesarias que garanticen la ejecución del objeto contractual. En todo caso el valor de la multa no podrá exceder el cinco (5 %) del valor total del contrato.

El Municipio, podrá tomar directamente el valor de las multas que se adeuden al contratista por el contrato o de la garantía constituida y si no fuere posible, cobrará los valores por vía judicial.

En caso de incumplimiento definitivo por parte del CONTRATISTA de cualquiera de las obligaciones contraídas con el contrato o declaratoria de caducidad, EL CONTRATISTA conviene en pagar al Municipio a título de pena, una suma equivalente al diez (10%) del valor total del contrato, suma que la entidad hará efectiva mediante cobro de la garantía única de cumplimiento o, a su elección, de los saldos que adeude al contratista si los hubiere, para lo cual se entiende expresamente autorizada con la suscripción del Contrato. Si esto no fuere posible se cobrarán por vía judicial. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios.

6.INDEMNIDAD

EL CONTRATISTA deberá mantener indemne y defender al Municipio de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de EL CONTRATISTA en el desarrollo del contrato. EL CONTRATISTA mantendrá indemne al Municipio contra todo reclamo, demanda, acción y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, que se ocasionen durante la ejecución del contrato.

En caso de que se instaure demanda o acción alguna, o se formule reclamo contra al Municipio, por asuntos, que según el contrato, sean de responsabilidad de EL CONTRATISTA, el Municipio se lo comunicará para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas pertinentes previstas por la ley y adelante los trámites para solucionar el conflicto. Si en cualquiera de los eventos previstos en este numeral, EL CONTRATISTA no asumiere debida y oportunamente la defensa de los intereses del Municipio, éste podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita a EL CONTRATISTA y este pagará todos los gastos en que el Municipio incurra por tal motivo.

1. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

El contratista no puede ceder ni subcontratar para el respectivo contrato sin el consentimiento previo y escrito del MUNICIPIO DE CÚCUTA, pudiendo éste negar la autorización de la cesión o del subcontrato. Cuando se trate de inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes a que se refiere el artículo 9º de la Ley 80 de 1993, deberá el contratista ceder el contrato previa autorización escrita del Municipio de Cúcuta; si ello no fuere posible renunciará a su ejecución. El contratista responde por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información falsa.

8. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO

EL MUNICIPIO DE CÚCUTA, con el exclusivo objeto de evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos a su cargo y asegurar su inmediata, continua y adecuada prestación, podrá interpretar los documentos contractuales y las estipulaciones en ellos convenidas, introducir modificaciones a lo contratado y cuando las condiciones particulares de la prestación así lo exijan, terminar unilateralmente el contrato celebrado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14, 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993. En los actos en que se ejerciten algunas de estas potestades excepcionales, se procederá al reconocimiento y orden de pago de las compensaciones e indemnizaciones a que tengan derecho las personas objeto de tales medidas.

Contra los actos administrativos que ordenen la interpretación, modificación y terminación unilateral, procederá el recurso de reposición ante EL MUNICIPIO DE CÚCUTA, sin perjuicio de la acción contractual que puede intentar el Contratista, según lo previsto en el Artículo 77 de la Ley 80 de 1993.

9. ADICIÓN CONTRACTUAL

El contrato podrá adicionarse hasta en un cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes, de conformidad con la ley.

10. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO

Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito se podrá, de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del Contrato, mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento, sin que, para efectos del plazo extintivo, se compute el tiempo de la suspensión. Se considerará como fuerza mayor o caso fortuito, el suceso que no es posible predecir y que está determinado por circunstancias no imputables al Contratista o al MUNICIPIO DE CÚCUTA que impidan totalmente el trabajo u obliguen a disminuir notablemente su ritmo, como, por ejemplo, catástrofes, guerras, huelgas causadas por razones no imputables al Contratista o al MUNICIPIO DE CÚCUTA u otros similares. La situación de fuerza mayor o caso fortuito deberá ser demostrada por el Contratista, y en tal evento tendrá derecho a la ampliación del plazo si fuere posible pero no a indemnización alguna. Sin embargo, esto no lo exonera de su obligación de constituir y mantener vigentes las garantías estipuladas en el contrato, y de la responsabilidad por los daños que sufra el MUNICIPIO DE CÚCUTA por no haberlas constituido o mantenido vigente.

11. CADUCIDAD

Si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato, y evidencie que puede conducir a su paralización, EL MUNICIPIO DE CÚCUTA, por medio de acto administrativo debidamente motivado, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre, de conformidad con el Artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

12. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación de la vigencia del Contrato, de manera bilateral. Se seguirá el procedimiento establecido en El marco normativo general de la **liquidación** de los **contratos** estatales está previsto en el artículo 60 de la **Ley 80** de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. El trámite aplicable a la **liquidación** de los **contratos** se encuentra en el artículo 11 de la **Ley** 1150 de 2007.

13.SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las diferencias que se presenten entre el Contratista y el MUNICIPIO DE CÚCUTA, que no sean resueltas de común acuerdo entre las partes; serán dirimidas de conformidad con lo estipulado en el artículo 68 de la ley 80 de 1.993.

14. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

Los artículos 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015 establecen la obligación para las entidades estatales de realizar durante la etapa de planeación, el análisis de riesgo. Para tal fin la entidad presentará en documento Excel, la matriz de riesgos establecidos para el presente proceso contractual.

La matriz de riesgos tiene en cuenta los lineamientos establecidos en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación"; el cual busca proteger a las entidades públicas de los eventos que puedan ocurrir durante el proceso de contratación, buscando reducir la probabilidad de ocurrencia del siniestro y de su impacto en el proceso.

Teniendo en cuenta lo anterior, se presenta el análisis de matriz de riesgos en formato Excel, el cual hace parte integral del proceso (anexo al pliego de condiciones).

Así mismo, es importante precisar el análisis correspondiente al RIESGO DE DESEQUILIBRIO ECONÓMICO, precisando lo siguiente:

Conforme lo indicado en el documento CONPES 3714 del 01 de diciembre de 2011 se señaló que: "El riesgo contractual en general es entendido como todas aquellas circunstancias que pueden presentarse durante el desarrollo de un contrato y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo y ha tenido una regulación desde cinco ópticas, asociadas con el proceso de gestión que se requiere en cada caso.

15.DE LOS ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

***INDICACIÓN SI LA PRESENTE CONTRATACION ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO**: En cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.4.1.1 del Decreto 1082 de 2015 el **MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA**, estableció que el objeto del presente proceso de selección se encuentra cobijado por los siguientes acuerdos y tratados internacionales que vinculan al Estado Colombiano*

Con respecto a acuerdos comerciales o tratados internacionales.

De conformidad con las pautas para determinar si una contratación realizada por una entidad pública está cubierta por un acuerdo comercial vigente, publicado por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en su página web, y de acuerdo con las exclusiones de aplicabilidad y excepciones consagradas en el Manual Explicativo del Departamento Nacional de Planeación del 15 de mayo de 2012 en los capítulos de contratación pública, de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes, dentro de las contrataciones no cubiertas, se encuentra la señalada en el sub-numeral 8 del numeral 1.2.3 que consagra: "(...) Los servicios de investigación y desarrollo, servicios de ingeniería y arquitectura, servicios públicos, servicios sociales, servicios de impresión y elaboración de programas de televisión, de acuerdo con las descripciones establecidas en la respectiva sección de Servicios del Capítulo de Contratación Pública de cada Acuerdo

Una vez considerados los aspectos fundamentales de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales suscritos por Colombia, se concluye que el presente proceso de contratación SI esta cobijado por los tratados internacionales suscritos por Colombia.

En la siguiente tabla se muestran los valores a partir de los cuales se aplican los Acuerdos Comerciales.
Acuerdos comerciales vigentes año 2021:

ACUERDOS VIGENTES

ACUERDO COMERCIAL	CAPÍTULO DE COMPRAS PÚBLICAS ACUERDO COMERCIAL[5]	LEY EN COLOMBIA QUE APRUEBA EL ACUERDO COMERCIAL
ALIANZA PACÍFICO[6]	CAPÍTULO VIII DEL PROTOCOLO ADICIONAL	LEY 1746 DE 2014
CANADÁ	CAPÍTULO XIV DEL TEXTO FINAL DEL ACUERDO	LEY 1363 DE 2009
CHILE	CAPÍTULO XIII DEL ACUERDO DE LIBRE COMERCIO ENTRE COLOMBIA - CHILE	LEY 1189 DE 2008
COREA	CAPÍTULO XIV Y ANEXO DEL ACUERDO DE LIBRE COMERCIO ENTRE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y LA REPÚBLICA DE COREA	LEY 1747 DE 2014
COSTA RICA	CAPÍTULO X Y ANEXO X.A DEL ACUERDO DE LIBRE COMERCIO ENTRE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y LA REPÚBLICA DE COSTA RICA	LEY 1763 DE 2015
ESTADOS UNIDOS	CAPÍTULO IX, ANEXO 9.1, CARTA ADJUNTA 9.11, CARTA ADJUNTA LICITACIONES ELECTRÓNICAS Y DECISIÓN NO. 2 DEL ACUERDO DE PROMOCIÓN COMERCIAL ENTRE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA	LEY 1143 DE 2007
ESTADOS AELC[7]	CAPÍTULO VII, ANEXO XIX, ANEXO XX DEL ACUERDO DE LIBRE COMERCIO ENTRE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y LOS ESTADOS AELC	LEY 1372 DE 2010
MÉXICO	CAPÍTULO XV TRATADO DE LIBRE COMERCIO ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	LEY 172 DE 1994
TRIÁNGULO NORTE[8]	PARTE IV TRATADO DE LIBRE COMERCIO ENTRE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y LAS REPÚBLICAS DE EL SALVADOR, GUATEMALA Y HONDURAS	LEY 1241 DE 2008
UNIÓN EUROPEA[9]	TÍTULO VI Y ANEXO XII DEL TEXTO FINAL DEL ACUERDO COMERCIAL ENTRE LA UNIÓN EUROPEA Y COLOMBIA Y PERÚ	LEY 1669 DE 2013

5. Los textos finales de los Acuerdos Comerciales suscritos por Colombia con compromisos en Compras Públicas pueden ser consultados en: http://www.tlc.gov.co/ publicaciones/5398/acuerdos vigentes
6. Los Estados de la Alianza Pacífico son Chile, Colombia, México y Perú.
7. Los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio (EFTA por sus siglas en inglés) son: Islandia, Liechtenstein, Noruega y Suiza.
8. Los Estados del Triángulo Norte son El Salvador, Guatemala y Honduras.

9. Los Estados de la Unión Europea con los cuales las Entidades Estatales deben aplicar el Acuerdo Comercial son Alemania, Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, España, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Irlanda, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malta, Países Bajos, Polonia, Portugal, Reino Unido, República Checa, Rumania y Suecia.

ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

De acuerdo con el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, es necesario indicar si la presente contratación está cobijada por un acuerdo Internacional o un tratado de libre comercio vigente en el Estado Colombiano, conforme a los requisitos que a continuación se establecen: (Ver manual de Colombia Compra Eficiente).

a. Si la cuantía del proceso se somete al capítulo de compras públicas: En este espacio se debe marcar (SI) si la cuantía se encuentra contemplada en el Acuerdo Internacional o Tratado de Libre Comercio respetivo y (NO) si el Acuerdo o el Tratado no establece nada al respecto.

b. Si la Entidad se encuentra cobijada bajo el capítulo de compras públicas: En este espacio se debe marcar (SI) si la Entidad se encuentra cobijada bajo el Acuerdo Internacional o Tratado de Libre Comercio respectivo y (NO) si el Acuerdo o el Tratado no cobija a la Entidad.

c. Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos del capítulo de compras públicas: En esta casilla se debe marcar (SI) si los bienes y servicios se encuentran contemplados en el Acuerdo Internacional o Tratado de Libre Comercio respectivo y (NO) si el Acuerdo o el Tratado no establece nada al respecto.

Así las cosas, para que un bien y/o servicio se encuentre regulado en su totalidad por el capítulo de compras públicas de algún tratado de libre comercio o acuerdo internacional debe cumplir con los tres requisitos anotados anteriormente, para lo cual deberá señalar, si el bien o servicio a contratar se encuentra cobijado por alguno de los acuerdos descritos a continuación:

		ENTIDAD ESTATAL CUBIERTA	VALOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN SUPERIORAL UMBRAL DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
PAIS		SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
ALIANZA PACÍFICO	CHILE				
	MÉXICO				
	PERÚ				
CANADÁ					
CHILE					
COREA					
COSTA RICA		NO			
ESTADOS UNIDOS			NO	NO	NO

ESTADOS AELC			UMBRAL $818.781.650 PROCESO S707.243.299 POR DEBAJO DEL VALOR ESTIPULADO		
MÉXICO					
TRIÁNGULONORTE	EL SALVADOR				
	GUATEMALA				
	HONDURAS				
UNIÓN EUROPEA					
COMUNIDAD ANDINA		N/A	N/A	NO	NO

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 del 2.015, el presente proceso de contratación, no entra dentro de los tratados y acuerdos internacionales.

El monto mínimo de estos acuerdos es de $ 818.781.650 de pesos y el valor de este proceso de contratación es inferior al umbral de los acuerdos.

Los anteriores tratados y acuerdos pueden ser consultados en la página Web www.mincomercio.gov.co y/o www.contratos.gov.co. Respecto de los bienes y servicios a contratar en este proceso, no tienen un impacto alto en los mercados internacionales y por lo tanto los servicios son ofrecidos por empresas locales

MARÍA LEONOR VILLAMIZAR GÓMEZ
Secretaria General
Alcaldía de Cúcuta Norte de Santander

Estructurador Jurídico
Clara Paola Aguilar Barreto

Estructurador Financiero.
Juan Carlos Corzo Peñaranda.

Estructurador técnico:
Gerson Mendoza Uzcátegui.
Eudes Martínez Duarte