ESTUDIOS PREVIOS MODALIDAD DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	
1. INFORMACIÓN GENERAL	
De acuerdo con lo establecido en el numeral 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y especialmente el Artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 del 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, se presenta el siguiente Estudio previo para la contratación de mínima cuantía de conformidad con el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y Subsección 5 Capítulo II del Título I del Decreto 1082 de 2015.	
FECHA:	MARZO 2023
ENTIDAD:	Municipio de Pasto
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	Secretaria General - Subsecretaria de Sistemas de Información
MODALIDAD:	Mínima cuantía
BANCO DE PROYECTOS:	Los recursos de financiación para la presente contratación emanan de RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO que la administración dispone para el adecuado cumplimiento de sus funciones, por ello, y de conformidad a lo dispuesto en el Sistema Nacional de Archivo, es importante salvaguardar el acervo documental, asegurando y facilitando el acceso a la información, con el fin de garantizar el manejo de la documentación y prestación de los servicios archivísticos al servicio de usuarios internos y externos de la Alcaldía de Pasto.
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:	Los servicios y/o bienes a adquirir con la presente contratación se encuentran contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones de la presente vigencia fiscal, bajo el código: (AGN)
2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO DE PASTO PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	

De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo y el Plan de Acción de la Entidad.

El Municipio de Pasto requiere contratar la adquisición de bienes y servicios, personas naturales y jurídicas privadas y públicas, y la ejecución de obras públicas para el cumplimiento de los objetivos y fines institucionales como entidad del Estado, en el marco de sus competencias constitucionales y legales y de su Plan de Desarrollo.

En el Municipio de Pasto, específicamente desde la Subsecretaría de Sistemas de Información en conjunto con la Oficina de Archivo y Gestión Documental adelanta actividades orientadas a salvaguardar el acervo documental, asegurando y facilitando el acceso a la información a través de la prestación de los servicios archivísticos al servicio de usuarios tanto internos como externos.

Actualmente el municipio carece de personal adecuado y un espacio físico y apto que permita la transferencia e instalación de los documentos de todos los archivos de gestión y fondos acumulados que hacen parte de la estructura orgánica del ente municipal, situación que ha generado inconvenientes en las dependencias, observando saturación de

documentos en las mismas, lo que podría ocasionar deterioro o pérdida de la memoria histórica del municipio.

La Alcaldía Municipal no cuenta con el personal capacitado e idóneo, así como la infraestructura para asumir directamente la labor de gestión documental, por tal motivo ha optado por la contratación de servicios que ofrezcan la custodia (organización, relación de documento, entrega de documento) y depósito de documentos (archivos).

Para llevar a cabo un adecuado desarrollo del plan de mejoramiento en materia archivística, se requiere contratar los servicios expertos y/o profesionales en gestión documental que permitan el cumplimiento de los objetivos y fines institucionales como entidad del Estado.

La persona natural o jurídica por contratar garantizará que los documentos y memoria documental de la entidad se encuentren en espacios e instalaciones adecuadas para el correcto funcionamiento de sus archivos, en cumplimiento de la normatividad vigente en esta materia.

El Acuerdo 008 de 2014 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000", considera, entre otros:

"Que el título IV de la Ley 594 de 2000 establece las normas relativas a la "ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.

Que el artículo 14° de la Ley 594 de 2000 establece que "La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.

La Ley 594 de 2000, artículo 14 parágrafo 1,[1] *que establece: "La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía, y conservación de documentos de archivo.*

Que el parágrafo 3° del artículo 14° de la Ley 594 de 2000 faculta al Archivo General de la Nación para establecer los requisitos y condiciones que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos históricos.

Que el artículo 34 de la Ley 594 de 2000, Normalización, faculta al Archivo General de la Nación para fijar "(…) los criterios y normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en esta ley y sus disposiciones.

Que el desarrollo de los diferentes procesos y actividades de la función archivística de que trata la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias, que sean contratados por entidades públicas con personas naturales o jurídicas, sean estas privadas, de economía mixta, o industriales y comerciales del Estado, tanto nacionales como extranjeras deben

[1] Concordante con la Ley 1409 de 2010 y el Acuerdo 08 de 2014 del Archivo General de la Nación.

cumplir igualmente con las normas que expida el Archivo General de la Nación.

Que el Estado es responsable del patrimonio documental del país, se encuentre este bajo su custodia o bajo la administración temporal de un tercero, delegado o contratado por medio de un proceso de contratación, teniendo en cuenta normas para selección de contratistas establecidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1510 de 2013, y demás herramientas expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente".[2]

En virtud de lo anterior la Alcaldía Municipal de Pasto requiere la contratación de una empresa que preste los servicios de custodia y administración en gestión documental, con apoyo de servicios tecnológicos, técnicos, logísticos y de medios humanos; así también que cuente con espacio suficiente en las condiciones técnicas mínimas que permitan la custodia y almacenamiento adecuado del Archivo Documental del Municipio de Pasto de conformidad a la normatividad vigente.

Para adelantar la presente contratación el Municipio cuenta con la disponibilidad presupuestal para atender el gasto correspondiente.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

3.1. OBJETO: El contratista se compromete con el Municipio de Pasto a prestar el servicio de gestión documental para el depósito, custodia y consulta de documentos de archivo, de conformidad con las especificaciones técnicas determinadas.

3.1.1 ALCANCE: El objeto contempla el desarrollo de diferentes actividades enunciadas a modo de ejemplo a continuación.

ITEM	DETALLE
1	**Verificación de documentación entregada en custodia.**
	Listado de expedientes en soporte físico
	Cotejo y consignación de inventario documental
	Descripción de contenido en cada caja
	Localización
2	**Transporte del Archivo para Custodia**
	Medio de transporte adecuado y con medidas de seguridad para traslado de archivo.
	Monitoreo con sistema GPS
3	**Archivo Digital**
	Acceso al archivo en custodia
	Actualización permanente del archivo en custodia
	Llevar estadística de crecimiento del archivo en custodia.
	Listado e informe de documentos no devueltos por oficina.
	Actualización constante de listado de movimientos
4	**Seguridad del Archivo**

[2] Tomado de análisis del contrato 20221719-2022 a la luz del cumplimiento del Acuerdo 08 de 2014 del AGN.

	Manipulación adecuada de la documentación
	Adecuación climática ajustada a normas establecidas
	Contar con elementos de control y aislamiento
	Contar con sistema de detección y extinción de incendio
	Contar con cámaras de monitoreo y seguridad.

3.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC:

Código 78131602

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
F	78000000	78130000	78131600	78131602
Servicios	Servicio de transporte, almacenaje y correo	Almacenaje	Almacenamiento de bienes generales.	Almacenaje de archivos de carpetas.

4. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR:

Para la ejecución del objeto contractual, EL CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

CUADRO DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CANTIDADES DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS A CONTRATAR

Ver anexo 1. Anexo técnico.

NOTA 1:

1. Los bienes o servicios a adquirir deberán ser suministrados de conformidad con las necesidades y requerimientos del supervisor.
2. El valor total del presupuesto oficial se ejecutará mediante precios **unitarios** bajo la modalidad de **monto agotable.**

NOTA 2:

1. No se aceptarán ofertas parciales.
2. Los valores deberán incluir todos los costos relacionados, con legalización, impuestos, administración, variaciones monetarias, derechos laborales, prestaciones sociales y pérdidas; corresponderá dentro del área comercial del oferente cerciorarse y calcular todas estas variables, por lo tanto, el Municipio de Pasto no será responsable por reclamaciones que tengan como causa los elementos antes descritos.
3. Los valores incluyen IVA

4.1. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES ADICIONALES EXIGIDOS:

1. El proponente contará con establecimiento de comercio de su propiedad en la ciudad de Pasto. Se acreditará mediante copia del registro Mercantil o el certificado de cámara de comercio correspondiente donde se demuestre adicionalmente que

desarrolla actividades relacionadas con el objeto del presente estudio previo. Este certificado deberá ser expedido con fecha no mayor a 30 días anteriores al cierre del presente proceso de selección.

2. El proponente contará con inmueble de su propiedad o en arrendamiento donde desempeñe las actividades de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos históricos para lo cual deberá aportar copia de la escritura pública que lo acredite y copia del certificado de libertad y tradición con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha del cierre del proceso o contrato de arrendamiento según sea el caso.

   En el caso de aportar contrato de arrendamiento, que su vigencia garantice el plazo del contrato correspondiente al presente estudio previo y un mes más (para eventual empalme y traslado de las cajas).

3. El inmueble relacionado en la propuesta por el proponente deberá contar con:

   - Infraestructura suficiente (Depósito o bodega), adecuado, equipado e idóneo para poder custodiar, almacenar y administrar en condiciones técnicas de seguridad y mantenimiento del Archivo de propiedad del municipio de Pasto.
   - Contar con el espacio suficiente para el almacenamiento delimitado en estanterías para más de 2550 cajas existentes (referencia X-200 Ancho: 21 cm; Alto 26.5 cm; Largo: 40 cm y otras de Ancho 27 cm; Alto 29 cm y Largo 40 cm).
   - Disponibilidad para más cajas en las condiciones exigidas por la entidad y con las garantías que se hagan necesarias para el ejercicio de la actividad de gestión documental.

   Para verificar lo anterior, la entidad programará visita previa al inmueble indicado por el proponente en la propuesta de acuerdo con el orden de llegada de las ofertas y dentro del horario comprendido entre las 8 a.m. a 12 m y 2 p.m. a 6 p.m. donde se verificará:

   a. Ubicación del inmueble de propiedad o tenencia del oferente en el municipio de Pasto.
   b. Cumplimiento del espacio y condiciones para la ejecución del objeto contractual conforme al **anexo No.2 REQUISITOS MÍNIMOS- VISITA INMUEBLE.**

Nota: La entidad expedirá constancia de verificación de requisitos mínimos del inmueble.

5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

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

A. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Solicitar al supervisor y a la empresa que tiene en custodia los documentos el punteo e inventarios documentales de las cajas existentes en custodia.

2. Realizar el traslado y ubicación de las cajas del municipio al lugar de propiedad o tenencia del contratista con sus propios medios y dando cumplimiento las condiciones de seguridad, calidad, cuidado e integridad archivística de la información que transporte.
3. Prestar el servicio en gestión documental con apoyo tecnológicos, técnicos, logísticos y medio humanos.
4. Entregar la documentación requerida por la Oficina de Archivo y Gestión documental con sus propios medios en un periodo no mayor a dos (2) días hábiles.
5. Mantener actualizados los inventarios reportando su actualización en cada cuenta de cobro.
6. Durante la ejecución del contrato, tener el sitio con los siguientes requerimientos
    - El inmueble. debe estar sin riesgos de humedad, subterránea o problemas de inundación, lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.
    - Reunir las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación, exigidas por la Superintendencia de Industria y Comercio y aquellas específicas establecidas por el Archivo General de la Nación.
    - La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado por el profesional competente, además la estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas o en su defecto por organismos de normalización internacional.
    - Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión
    - Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas
    - Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar la seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
    - El depósito en el cual se encuentre almacenado el archivo documental deberá contar con la adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato.
    - Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales
    - Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
    - Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio, incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal
    - El depósito debe tener igualmente sistema que permita la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.
    - Debe cumplir con las condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones que puedan causar alteraciones a los documentos y pongan en riesgo su preservación en el tiempo
7. El contratista deberá garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos.
8. Contar con el plan de prevención y atención de desastres y llevar el registro permanente de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar

al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los archivos que custodia el cual debe ser presentado dentro de los cinco días siguientes al acta de inicio.

9. Facilitar el préstamo de cajas carpetas o medios de embalaje en caso de que se requieran a fin de garantizar protección a los documentos en custodia con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de los mismos.
10. Abstenerse de entregar documentación de la entidad a personal no autorizado para ello y sin el lleno de los requisitos para su consulta y disposición
11. Guardar reserva ética profesional, confidencial, restricción de acceso y consulta del patrimonio documental entregado
12. El depósito deberá estar ubicado en el municipio de San Juan de Pasto y los documentos no podrán salir de la ciudad.
13. Usar adecuadamente y conservar los bienes documentales, archivos e información que se haya suministrado para el desarrollo del objeto contractual.
14. El contratista, deberá contar con los equipos, establecimiento y elementos adecuados, para la prestación del servicio requerido por la entidad.
15. Una vez terminada la vigencia del contrato el contratista deberá entregar los documentos objeto del presente contrato en las instalaciones del archivo municipal o en el sitio que el supervisor asigne previa verificación del inventario documental entregado en un término no mayor a quince días hábiles. La devolución del archivo se realiza sin costo para la entidad contratante.
16. El contratista deberá dar estricto cumplimiento al Acuerdo 008 de 2014, la Ley 594 de 2000 y demás normas del Archivo General de la Nación que sean aplicables al objeto del presente contrato.
17. Contar con depósitos con estantería para el almacenamiento de documentación, cumpliendo con los protocolos establecidos en cuanto a seguridad y cumplimiento normativo de conformidad con el Archivo General de la Nación.

B. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto contractual aplicando su experiencia y conocimiento, de conformidad con las especificaciones técnicas y la propuesta económica presentada para el proceso, los requerimientos que en virtud del contrato haga el supervisor del contrato ejecutando las actividades que se encaminan al cabal cumplimiento y ejecución de sus obligaciones contractuales.
2. Acatar los requerimientos del supervisor, como enlace directo entre el Municipio de Pasto y el contratista.
3. Garantizar que la prestación del servicio, cumpla con las necesidades específicas a que haya lugar.
4. Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato
5. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, en la oportunidad, cubrimiento, eficacia y calidad requeridos; teniendo en cuenta lo establecido en los estudios previos, invitación pública, con sus respectivos anexos y la propuesta del Contratista.
6. Entregar los bienes y elementos con las especificaciones técnicas y requerimiento ofrecidos en su propuesta y descritos en el objeto del contrato, dentro de este documento garantizando la calidad de los mismos.
7. Asumir todos los impuestos y retenciones que impliquen el contrato.
8. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.

9. Atender las recomendaciones y sugerencias que hagan el Supervisor y/o Interventor del contrato, cumpliendo sus indicaciones, recomendaciones y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.
10. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), según corresponda, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago originales.
11. No podrá revelar, durante la vigencia de este Contrato, ni dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL de propiedad del Municipio de Pasto de la que EL CONTRATISTA haya tenido o tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución de este contrato y que esté relacionada con el objeto contractual o con las funciones a cargo el Municipio de Pasto, sin el previo consentimiento por escrito del Municipio de Pasto, so pena de hacerse acreedor a las sanciones de Ley;
12. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al Municipio de Pasto en el momento en que sea requerido por el mismo.
13. Adoptar y cumplir con los protocolos de bioseguridad requeridos por el municipio, por el Ministerio de Salud y demás resoluciones y disposiciones que apliquen.
14. El contratista deberá acreditar que se encuentra a paz y salvo con el Municipio de Pasto, para lo cual deberá aportar el correspondiente certificado de PAZ Y SALVO MUNICIPAL, al momento de suscribir el acta de inicio, en caso de que el contratista no se encuentre inscrito en la base de datos de la secretaría de Hacienda municipal, deberá realizarlo a través de la página oficial de la alcaldía de Pasto, www.pasto.gov.co
15. Cargar las garantías a que haya lugar dentro del término fijado por la Administración Municipal en la plataforma transaccional de Colombia compra eficiente SECOP II.
16. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
17. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
18. Las demás contempladas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993.
19. De conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, El contratista deberá cumplir con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución No. 0312 de 2019 expedida por el Ministerio de Trabajo.

5.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Cancelar al contratista la remuneración pactada, en la forma y condiciones determinadas en el valor y la forma de pago, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad para el trámite de pago.
2. Suministrar en forma oportuna, la información solicitada o requerida por el contratista para el cabal desempeño de su gestión.
3. Resolver las peticiones presentadas por el CONTRATISTA en los términos consagrados por la ley.
4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
5. Exigir al contratista la ejecución idónea del contrato.
6. Ejercer la supervisión y seguimiento permanente del objeto contractual, a través del supervisor.
7. Expedir y tramitar los certificados de cumplimiento del objeto contractual, a través del supervisor.

8. Impartir por escrito y en forma oportuna, las instrucciones y directrices respectivas al contratista
9. Las demás contempladas en el artículo 4° de la Ley 80 de 1993.

6. EXPERIENCIA MÍNIMA

6.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:

EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECÍFICA: Debido a la especialidad de los bienes y servicios a utilizar se considerará como requisito habilitante la experiencia del proponente así:

El proponente deberá acreditar una experiencia con máximo dos (2) contratos ejecutados y/o liquidados, cuyo objeto sea igual o similar a la presente convocatoria, o relacionada con el depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos históricos cuyo monto contratado en suma sea mayor o igual al 100% del presupuesto oficial.

En caso de personas plurales (consorcio o uniones temporales) la experiencia específica podrá ser acreditada por uno de los integrantes de la misma, por dos o más o por todos los integrantes de ella.

6.1.1. Condiciones para acreditar experiencia:

Para acreditar la experiencia se deberá aportar copia hasta de dos (2) contratos conforme a las siguientes alternativas.

El proponente podrá acreditar su experiencia con una o varias de las siguientes alternativas:

- Copia del Contrato y del Acta de Recibo Final.
- Copia del Contrato y Acta de liquidación del contrato.
- Certificación expedida por la entidad contratante y Acta de Recibo Final.
- Certificación expedida por la entidad contratante y acta de liquidación.
- Copia de contrato y certificación expedida por la Entidad Contratante.

En el caso de tratarse de Entidad del orden Nacional, Departamental y/o Municipal que a la fecha ya no se encuentre en funcionamiento, el Contratista presentará la certificación expedida por la Entidad en su momento, acompañada de la declaración juramentada del oferente que contenga los aspectos requeridos en este numeral para acreditar experiencia.

Solo se tendrá en cuenta para validación de experiencia contratos ejecutados y/o liquidados.

En el evento que se hayan ejecutado contratos en consorcios o uniones temporales, la experiencia se verificará con el documento consorcial.

NOTA: en caso de aportarse más de dos (2) contratos se evaluará el que esté acorde con el objeto a contratar y sea de mayor valor, en todo caso se evaluará máximo dos (2) contratos.

6.1.2. Contenido de las Certificaciones:

En caso de aportar certificaciones, éstas deberán ser expedidas por el representante legal de la empresa o entidad contratante y en caso de entidad estatal por el jefe de la dependencia responsable del producto objeto del contrato, o su delegado, en el cual conste la siguiente información: (i) la relación de cada uno de los contratos, (ii) nombre del contratante y contratista, (iii) número del contrato, (iv) objeto, (v) plazo de ejecución, (vi) valor final ejecutado, (vii) fechas de inicio y terminación, suspensiones, reinicios, (viii) cumplimiento del contrato, Estos documentos deberán ser expedidos con anterioridad a la fecha del plazo previsto para la presentación de las ofertas.

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

NOTA: El Municipio se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los proponentes. Si se advierten discrepancias entre esta información, y lo establecido por el Municipio de Pasto, la propuesta será rechazada.

6.2. CONDICIONES ESPECÍFICAS: EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO

Deberá estar disponible desde el inicio y durante toda la ejecución del contrato.

En caso de variación, se deberá disponer inmediatamente de personal que cumpla con iguales o superiores calidades, previa autorización del supervisor.

Por lo tanto, los profesionales o técnicos en gestión documental o auxiliares en archivo y registro de tiempo completo no podrán ser el mismo proponente, ni contratista, ni el director, ni el representante legal en caso de personas jurídicas, sino una persona distinta a cualquiera de ellos, con la capacidad técnica y profesional para representarlos y tomar decisiones en el desarrollo de los trabajos.

El valor de este requerimiento debe considerarse en el análisis de costos indirectos. Se considerará como requisito habilitante que el equipo mínimo de trabajo presentado por el proponente cumpla lo siguiente.

El proponente deberá acreditar además de la idoneidad, que cuenta en su planta de personal con al menos un profesional con formación académica en archivística y tarjeta profesional, de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010.

EQUIPO DE TRABAJO: Se considerará como requisito habilitante que el equipo mínimo de trabajo presentado por el proponente cumpla lo siguiente:

CARGO	PERFIL	EXPERIENCIA

Personal en Archivística (Dedicación 100%)	Profesional en ciencia de la información, documentación, bibliotecología y Archivo. Técnico Laboral por competencias en gestión documental O Técnico Laboral auxiliar en archivo y registro.	Deberá acreditarla mediante la presentación de hasta dos (2) contratos terminados y/o liquidados como profesional en ciencias de la información, documentación, bibliotecología, como técnico laboral por competencias en gestión documental o técnico laboral auxiliar en archivo y registro cuya sumatoria sea igual o superior al 10% del presupuesto oficial. Se tomará el valor de los contratos en salarios mínimos mensuales legales vigentes del año de terminación del contrato.

La experiencia del equipo de trabajo deberá acreditarse de igual manera a lo establecido en el numeral **Condiciones para acreditar experiencia**.

La experiencia profesional se acreditará mediante copia de la matrícula profesional y su respectiva vigencia y título profesional para los casos que aplique.

Para la experiencia específica deberá aportarse de acuerdo a las condiciones del numeral **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**. Es decir que el proponente podrá acreditar su experiencia con una o varias de las siguientes alternativas:

- Copia del Contrato y del Acta de Recibo Final.
- Copia del Contrato y Acta de liquidación del contrato.
- Certificación expedida por la entidad contratante y Acta de Recibo Final.
- Certificación expedida por la entidad contratante y acta de liquidación.
- Copia de contrato y certificación expedida por la Entidad Contratante.

Además, se admitirá que el proponente certifique la experiencia del equipo de trabajo, siempre y cuando aporte también:

- Copia del Contrato de primer orden y del Acta de Recibo Final de primer orden.
- Copia del Contrato de primer orden y/o Acta de liquidación del contrato de primer orden.

El contrato para evaluar será el contrato de primer orden y como contrato de segundo orden el suscrito entre el profesional y el contratista de primer orden para el cargo profesional.

Nota: El municipio se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes, así como el derecho de verificar su ejecución o existencia. Si se advierten discrepancias entre lo informado y lo establecido por el municipio, se informará a las autoridades competentes cuando a ello haya lugar.

7. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS POSIBLES OFERENTES

7.1. ANÁLISIS DEL MERCADO:

El presente estudio se realiza en atención a la sub sección 6 artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 que dispone que: *"La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso."*

Igualmente se elabora el presente documento, siguiendo los lineamientos emitidos por Colombia Compra Eficiente, a través de la Guía para Elaboración de Estudios del Sector.

La entidad ha realizado un análisis del sector para la presente contratación teniendo en cuenta el objeto del contrato y las condiciones y especificaciones técnicas que generan la necesidad de contratar servicio de gestión documental para el depósito, custodia y consulta de documentos de archivo, de conformidad con las especificaciones técnicas determinadas.

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

7.2. ANÁLISIS DE LA DEMANDA- HISTÓRICO DE CONTRATACIONES:

En la historia de la entidad se han desarrollado suministros para realizar esta clase de contratos a través de los cuales se busca dar solución a las necesidades sentidas para la ejecución de un proyecto bajo la modalidad de Mínima Cuantía, los últimos procesos que se han desarrollado en el Municipio de Pasto similares a esta tipología de contratación son:

Año	No. Cto.	objeto	Valor	Modalidad de selección
2018	20181496	El contratista se compromete para con el municipio de Pasto a prestar el servicio de depósito, custodia y consulta de documentos de archivo contenidos en carpetas y están en 2000 cajas de archivo inactivo.	$51.594.000	Mínima cuantía
2018	20181535	El contratista se compromete para con el municipio de Pasto a prestar el servicio de depósito, custodia y consulta de documentos de archivo contenidos en carpetas y están en 2000 cajas de archivo inactivo.	$23.613.000	Mínima cuantía
2022	20221709	El contratista se compromete con el municipio de pasto a prestar el servicio de gestión documental para el depósito, custodia y consulta de documentos de archivo, los cuales deberán contar con un espacio específicamente delimitado en estanterías para más de 2550 cajas existentes (referencia x-200 ancho: 21 cm, alto 26.5 cm, largo, 40 cm y otras de ancho 27 cm, alto 29 cm y largo 40 cm) y demás que vayan sumando al acervo del archivo, de conformidad con las especificaciones técnicas determinadas según el archivo general de la nación (agn)	$80.000.00	Mínima cuantía

7.3. ANÁLISIS DE LA OFERTA:

A. ¿QUIÉN VENDE?: Los posibles oferentes de los bienes, elementos o servicios a adquirir pueden ser personas naturales o jurídicas, consorcios, uniones temporales, legalmente constituidos que tengan en su objeto o razón social la distribución o que actúen como proveedores de los bienes, elementos o servicios que se adquieren conforme las especificaciones técnicas establecidas en el cuadro de características técnicas.

Persona Natural: La persona natural deberá tener dentro de su respectivo registro mercantil actividades iguales o similares a la del objeto contractual, para el caso de profesionales liberales la capacidad de realizar actividades iguales o similares a la del objeto contractual.

De igual manera la capacidad legal y operativa para realizar las actividades a que se refieren las especificaciones técnicas descritas, por lo cual se deberán anexar las respectivas certificaciones y/o contratos.

Persona jurídica: La persona jurídica deberá tener dentro de su objeto social la realización de actividades iguales o similares a la del objeto contractual. Capacidad legal y operativa para realizar las actividades a que se refieren las especificaciones técnicas descritas, por lo cual se deberán anexar las respectivas certificaciones y/o contratos.

Consorcios y/o Uniones temporales: Los consorcios o uniones temporales que se constituyan deberán tener dentro de su objeto social la realización de actividades iguales o similares a la del objeto contractual. Capacidad legal y operativa para realizar las actividades a que se refieren las especificaciones técnicas descritas, por lo cual se deberán anexar las respectivas certificaciones y/o contratos.

B. DESCRIPCIÓN DE LA DINÁMICA DEL MERCADO: El proponente deberá presentar una propuesta económica, la cual deberá incluir todos los conceptos asociados con las tareas a contratar, de conformidad con los estudios previos, la invitación y el presente estudio de sector.

PERFIL DEL POTENCIAL OFERENTE								
PROVEEDOR DE MATERIAS PRIMAS	FABRICANTE	IMPORTADOR	ENSAMBLADOR	DISTRIBUIDOR MAYORISTA	DISTRIBUIDOR MINORISTA	INTERMEDIARIO	TRANSPORTADOR	OTRO: CUAL: X
								Profesional en archivística o gestión documental.

7.4. DISPONIBILIDAD Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN "ESTUDIO DE MERCADO":

Una vez determinado el perfil requerido por el proponente y Experiencia, de conformidad con el presente estudio, se estableció que el costo de la presente convocatoria es la siguiente:

El estudio de mercado se sustentó en cotizaciones realizadas por empresas: **Gestión Documental Inteligente y Seguridad Documental** (las cotizaciones hacen parte integral del presente proceso).

Previa consulta de precios en el mercado, se estableció fijar el presupuesto máximo mediante la medida estadística **media aritmética** y de la cual se obtuvieron los siguientes resultados:

ITEM	*DESCRIPCIÓN*	*RANGO CANTIDAD DE CAJAS*	*SEGURIDAD DOCUMENTAL*	*GESTIÓN DOCUMENTAL INTELIGENTE*	*VALOR PROMEDIO*
1	Caja X-200	1 A 1000	$2.500	$2.650	$2.575
2	Caja X-200	1001 A 2000	$2.400	$2.600	$2.500
3	Caja X-200	2001 A 3000	$2.300	$2.530	$2.415
4	Caja X-200	3001 A 4000	$2.150	$2.450	$2.300
5	Caja X-200	4001 EN ADELANTE	$2.000	$2.360	$2.180
		TOTAL	**$11.350**	**$12.590**	**$11.970**

NOTA 1:

1. Los bienes a adquirir deberán ser suministrados de conformidad con las necesidades y requerimientos del supervisor
2. El valor total del presupuesto oficial se ejecutará mediante precios **unitarios** bajo la modalidad de **monto agotable**

NOTA 2:

1. No se aceptarán ofertas parciales.
2. Los valores deberán incluir todos los costos relacionados, con legalización, impuestos, administración, variaciones monetarias, derechos laborales, prestaciones sociales y pérdidas; corresponderá dentro del área comercial del oferente cerciorarse y calcular todas estas variables, por lo tanto, el Municipio de Pasto no será responsable por reclamaciones que tengan como causa los elementos antes descritos.
3. Los valores incluyen IVA

7.4.1. CUADRO DE CARACTERÍSTICAS, CANTIDADES Y PRECIOS DE LOS BIENES O SERVICIOS A CONTRATAR CONFORME AL ESTUDIO DE MERCADO:

ITEM	*DESCRIPCIÓN*	*CANTIDAD*	*VALOR PROMEDIO*
1	Caja X-200	1 A 1000	$2.575
2	Caja X-200	1001 A 2000	$2.500
3	Caja X-200	2001 A 3000	$2.415
4	Caja X-200	3001 A 4000	$2.300
5	Caja X-200	4001 EN ADELANTE	$2.180
		TOTAL	**$11.970**

Nota importante:

- No se tendrá en cuenta la propuesta cuyo valor exceda el valor máximo promedio para el correspondiente Ítem establecido en el cuadro anterior, o que no cumpla con las características técnicas solicitadas.

Teniendo en cuenta el estudio realizado *y que la adquisición se realizará mediante la modalidad de* ***monto agotable*** se pudo determinar que el valor del presupuesto oficial para la contratación es: ***SETENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MDA/CTE ($75.400.000)*****, incluido IVA.**

7.5. ANÁLISIS DEL RIESGO. Frente a este punto debe remitirse al análisis efectuado en el **NUMERAL 15.- TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS:** del presente estudio previo.

8. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

8.1. Valor.

El presupuesto Oficial del presente proceso se establece ***SETENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MDA/CTE ($75.400.000)*****, incluido IVA**, mediante la modalidad de **monto agotable.**

El presupuesto asignado para el presente proceso comprende todos los gastos y costos directos e indirectos en que el contratista incurra para cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, impuestos incluidos.

8.2. Forma de pago:

El valor del contrato que resulte de este proceso será cancelado por el Municipio de Pasto de la siguiente manera: según actas parciales con la correspondiente certificación de cumplimiento del objeto contractual, expedida por el supervisor del contrato y previo los trámites administrativos reglamentarios.

PARÁGRAFO 1º.- El pago se realizará previa presentación de informe de ejecución y certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor(a) del contrato y previos los trámites administrativos reglamentarios.
PARÁGRAFO 2º.- EL CONTRATISTA acreditará el pago correspondiente a sus aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), en los montos y porcentajes establecidos por el Gobierno, con los respectivos comprobantes.
PARÁGRAFO 3º.- En caso de terminación anticipada sólo habrá lugar al pago de los bienes efectivamente entregados.
PARÁGRAFO 4º.- Las retenciones, impuestos y descuentos a que haya lugar por el pago de cuentas estarán a cargo del contratista.
PARÁGRAFO 5º.- EL Municipio no pagará ninguna suma de dinero al CONTRATISTA mientras este no haya cumplido previamente con los requisitos de legalización del contrato que se celebra.
PARÁGRAFO 6º.- Las demoras en el pago originadas por la presentación incorrecta de los documentos requeridos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

DEL DERECHO DE TURNO: según lo señalado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, la Entidad respetará el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. No obstante, si las facturas o cuentas de cobro no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello

derecho al pago de intereses o compensación alguna por parte de la entidad. Para el pago, el contratista deberá acreditar los comprobantes de cancelación de aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones y parafiscales, a que haya lugar, de conformidad a lo previsto por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

8.3. Justificación del Valor del Contrato:

Para calcular el presupuesto oficial destinado a la contratación se tuvo en cuenta los precios del mercado incluyendo los costos del transporte, impuestos y retenciones que se incurren en venta y entrega de los bienes a contratar por MUNICIPIO DE PASTO, el análisis del sector y estudio de mercado realizado por el Municipio.

El Presupuesto oficial estimado para la presente invitación es el análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato, indicando con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de los costos para la entidad asociados a la realización del proceso de selección y a la ejecución del contrato.

Los bienes o servicios a adquirir deberán ser suministrados de conformidad con las necesidades y requerimientos del supervisor.

El valor total del presupuesto oficial se ejecutará mediante la modalidad de **monto agotable.** El valor cubre los costos de insumos, materiales, transporte, prestaciones sociales, tasas y contribuciones decretadas por el Gobierno Nacional, Departamental, herramientas, equipos y todos los demás gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio del Contrato, gastos de administración y utilidades del oferente

9. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

El presupuesto oficial se ampara con la siguiente disponibilidad presupuestal:

CDP	CUENTA	NOMBRE	FECHA	VALOR CDP	VALOR VPO
2023001820	2.1.2.02.02.007	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing / Nivel Central / Icld / CENTRAL	15/03/2023	$75.400.000	$75.400.000

10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo para la ejecución del objeto del contrato será desde el cumplimiento de requisitos de ejecución y hasta 31 de diciembre de 2023, o hasta agotar presupuesto, lo que ocurra primero.

11. LUGAR DE EJECUCIÓN

El objeto contractual se ejecutará en el Municipio de Pasto del Departamento de Nariño

12. MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección para la escogencia del contratista corresponde a la establecida para la contratación cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía o contratación de mínima cuantía, consagrada en el parágrafo 2 del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

El Municipio de Pasto realizará el presente proceso de selección mediante la modalidad de MÍNIMA CUANTÍA, que se adelantará de conformidad con lo consagrado en la SUBSECCIÓN 5, Artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 del 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, cuyas reglas se determinan en el artículo 94 de la Ley 1474, indicando el procedimiento que se deberá seguir en desarrollo de los procesos de contratación que se adelanten en virtud de esta modalidad.

13. GARANTÍAS A LAS OBLIGACIONES.

Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar y la forma de pago, el Contratista deberá constituir a favor del Municipio de Pasto la garantía única de cumplimiento del contrato, otorgada ante una compañía de seguros legalmente autorizada en Colombia, con los siguientes amparos:

a) **Cumplimiento:** En un monto asegurado equivalente al 10% del valor total del contrato, por la vigencia del contrato y seis (6) meses más.
b) **Calidad del servicio**: por un valor asegurado equivalente al 10% del valor total del Contrato, con vigencia igual a la duración del contrato y hasta tres (3) años después de la liquidación de este. (Articulo 11 del Acuerdo 008 del 31 de octubre de 2014 del Archivo General de la Nación)
c) **Pago de Salarios y prestaciones sociales:** por el 5% del valor de contrato, con vigencia igual a la duración del contrato y tres (3) años más.

Cuando haya lugar a la modificación del plazo o valor consignado en el contrato, el contratista deberá ampliar o prorrogar la garantía única en los términos en que se le señale. Si se negare a hacerlo, se hará acreedor a las sanciones respectivas, y el municipio dará por terminado el contrato en el estado en que se encuentre, sin que por este hecho deba reconocer o pagar indemnización alguna".

14. SUPERVISIÓN

De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente proceso de selección, será vigilado a través de un Supervisor.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

Por lo anterior, y atendiendo al objeto del contrato, El Municipio de Pasto, designará como SUPERVISORES a la **SUBSECRETARÍO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN y al JEFE DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL,** quienes deberán controlar su correcta ejecución y cumplimiento y vigilará el desarrollo del objeto del contrato, quien también deberá suscribir el acta de inicio,

previa verificación de los requisitos para la ejecución del contrato, certifica cumplimiento del objeto contractual por parte del contratista y proyectará la respectiva liquidación del contrato, una vez haya entregado a satisfacción los elementos objeto de presente contrato.

Igualmente será responsable de recibir los bienes, aceptar los servicios y autorizar los pagos, y responderá por los hechos y omisiones que les fueren imputables en los términos previstos en el artículo 84 de la Ley 1474 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos.

15. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con el artículo 4 de la ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y a la guía de riesgo publicada por Colombia Compra Eficiente, EL MUNICIPIO procedió a realizar el respectivo análisis del riesgo aplicable a la presente contratación, procediendo a establecer el contexto, identificar y clasificar, evaluar, calificar, asignar y mitigar los riesgos o eventualidades que afectan los propósitos y metas esperados por la administración en el presente proceso de selección, para lo cual estableció especificaciones técnicas y obligaciones que mitigaron el impacto y probabilidad del riesgo, sin embargo también procede en esta oportunidad a establecer una matriz de riesgos, en los cuales se tipificó, estimó y asignó las principales eventualidades que afectan este proceso:

ANÁLISIS DEL RIEGO Y LA FORMA DE MITIGARLO									
#	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría
1	G	E	E	Económico	Fluctuación en los precios del mercado.	Desabastecimiento de los bienes o servicios.	1	1	2	Riesgo bajo
2	G	E	E	Social o político	Paros, huelgas, ataques terroristas, alteraciones del orden público, que se presenten en el lugar de ejecución del contrato o en las vías de acceso al mismo.	Perdida de bienes y servicios no asegurados o no asegurables, retraso en la ejecución del contrato.	2	2	4	Riesgo bajo
					Actos mal intencionados de terceros.	Perdida de bienes y servicios no asegurados o no asegurables.	2	2	4	Riesgo bajo
3	G	E	E	Operacional	Cuando se deba extender el plazo del contrato por causas ajenas a la voluntad del MUNICIPIO.	Retraso en la ejecución del contrato.	2	2	4	Riesgo bajo
					Cuando se deba extender el plazo del contrato por causas ajenas a la voluntad del Contratista.	Retraso en la ejecución del contrato.	2	2	4	Riesgo bajo

4	G	E	E	Naturales	Los riesgos geológicos, geotécnico e hidrogeológicos Identificados y los que se presenten en la ejecución del contrato.	Retraso en la ejecución del contrato.	2	2	4	Riesgo bajo

MITIGACIÓN

#	Asignación	Tratamiento	Impacto después del tratamiento				Afectación al contrato	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					Como se realiza el monitoreo	Periodicidad
1	Contratista	**El contratista deberá abastecerse de los bienes o servicios a proveer.**	1	1	2	Riesgo bajo	No	Supervisor	A la suscripción del contrato	A la terminación del contrato	Requerimientos por parte del supervisor	Con cada acta parcial realizada por el supervisor
2	Municipio	**La entidad deberá poner a disposición las a autoridades policivas correspondientes**	2	2	3	Riesgo bajo	No	Supervisor	A la suscripción del contrato	A la terminación del contrato	Requerimientos por parte del supervisor	Con cada acta parcial realizada por el supervisor
	Contratista	**El contratista deberá realizar un plan estratégico con el cual pueda cumplir con la ejecución del contrato**	1	1	2	Riesgo bajo	No	Supervisor	A la suscripción del contrato	A la terminación del contrato	Requerimientos por parte del supervisor	Con cada acta parcial realizada por el supervisor
3	Contratista	**El contratista deberá ejecutar el contrato en el tiempo adicional establecido**	1	1	2	Riesgo bajo	No	Supervisor	A la suscripción del contrato	A la terminación del contrato	Requerimientos por parte del supervisor	Con cada acta parcial realizada por el supervisor
	Contratista		1	1	2	Riesgo bajo	No	Supervisor	A la suscripción del contrato	A la terminación del contrato	Requerimientos por parte del supervisor	Con cada acta parcial realizada por el supervisor

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

Clase	**Fuente**	**Etapa**	**Probabilidad**	**Categoría**	**Valoración**
General (G)	Interno (I)	Planeación (P)		Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1
		Selección (S)		Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2
Específico (E)	Externo (E)	Contratación (C)		Posible (puede ocurrir en cualquier momento)	3
		Ejecución (E)		Probable (Probablemente va a ocurrir)	4
				Casi cierto (Ocurre en la mayoría de circunstancias)	5

Impacto del Riesgo				
Abrev.	***Categoría***	***Valoración***	**Calificación**	
			Cualitativa	**Monetaria**
I	**Insignificante**	**1**	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Los sobrecostos no representan más del 1% del valor del contrato.
Mn	**Menor**	**2**	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual	Los sobrecostos no representan más del 5% del valor del contrato.
Md	**Moderado**	**3**	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el 5% y el 15%.
M	**Mayor**	**4**	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Incrementa el valor del contrato entre el 15% y el 30%.
C	**Catastrófico**	**5**	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.	Impacto sobre el valor del contrato en más del 30%.

Valoración del Riesgo							
Abrev.	***Categoría***	***Valoración***	**Calificación**				
			Insignificante	**Menor**	**Moderado**	**Mayor**	**Catastrófico**
			1	**2**	**3**	**4**	**5**
R	**Raro (puede ocurrir excepcionalmente)**	**1**	2	3	4	5	6
I	**Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)**	**2**	3	4	5	6	7

Ps	**Posible (puede ocurrir en cualquier momento)**	**3**	4	5	6	7	8
Pr	**Probable (Probablemente va a ocurrir)**	**4**	5	6	7	8	9
C	**Casi cierto (Ocurre en la mayoría de circunstancias)**	**5**	6	7	8	9	10

Categoría del Riesgo	
Valoración del Riesgo	Categoría
8, 9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
2, 3 y 4	Riesgo Bajo

16. CONVOCATORIAS LIMITADAS A MÍPYME

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 Modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, los interesados podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a MiPymes colombianas, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Dentro del mismo término para formular observaciones los interesados se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a MiPymes colombianas.
2. Se publicará un **AVISO** en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a MiPymes o si podrá participar cualquier otro interesado.
3. En el aviso se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 Decreto 1082 de 2015 Modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021 o si podrá participar cualquier MiPymes nacional.
4. Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a MiPymes.

16.1 Procedimiento para Limitación a MIPYME:

De conformidad con el parágrafo del artículo 2.2.1.2.1.5.2 y artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 Decreto 1082 de 2015 Modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021 para la modalidad de MÍNIMA CUANTÍA, el Municipio de Pasto mediante **Aviso de Convocatoria** informará si el proceso de la convocatoria se limitó a MiPymes colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

*"**ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mí pyme**. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las MiPymes colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:*

1. El valor del Proceso de Contratación sea 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.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) MiPymes colombianas para limitar la convocatoria a MiPymes colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar MiPymes, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

***PARÁGRAFO.** Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mí pyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.*

***ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales.** De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a MiPymes colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada MiPymes deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.*

***ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas.** La MiPymes colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:*

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

***PARÁGRAFO 1.** En todo caso, las MiPymes también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.*
***PARÁGRAFO 2**. Para efectos de la limitación a MiPymes, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.*
***PARÁGRAFO 3.** En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, sólo*

deberán aceptar las ofertas de MiPymes o de proponentes plurales integrados únicamente por MiPymes.

PARÁGRAFO 4. *Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.*"

17. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

La Contratación de Mínima Cuantía no está cobijada por Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio, lo anterior de conformidad con lo estipulado en el MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN (M-MACPC-03), que al evento manifiesta: *"Las entidades no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía."*

18. ANEXOS

Se anexa como soporte de los presentes Estudios y documentos previos la siguiente documentación:

- Certificados de disponibilidad presupuestal
- Estudio de mercado
- Anexos
- Los demás necesarios



ELENA PANTOJA
Secretario General (E)

Proyectó: Jorge Tito *Abogada Contratista* *Subsecretaria Sistemas de Información*	
Proyecto: OLGA LUCIA PORTILLA *Jefe de Archivo y Gestión Documental*	
Revisó: Diego Arturo Castro *Abogada Secretaría General.*	