	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>


**PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS**

**LICITACION PÚBLICA No. LP-AMT- 0062023**

**OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PARA REALIZAR UN PROCESO TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN PARA INTEGRARLOS AL REPOSITORIO DOCUMENTAL QUE PERMITA LA ADECUADA CONFORMACION Y ADMINISTRACION DE LOS DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD, MUNICIPIO DE TUNJA.**

**PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA PESOS (\$1.999.996.430), INCLUIDOS IMPUESTOS, IVA, TASAS Y CONTRIBUCIONES DE LEY (ESTAMPILLAS ADULTO MAYOR Y PROCULTURA, PRO DEPORTE, RETE FUENTE, RETEICA RETEIVA Y DEMÁS COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS).**

**TUNJA, BOYACÁ  
JUNIO 2023**

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

## **I. INTRODUCCIÓN**

EL MUNICIPIO DE TUNJA, pone a disposición de los interesados el Pliego de Condiciones para la selección del contratista encargado de ejecutar el contrato cuyo objeto es:

**PRESTACION DE SERVICIOS PARA REALIZAR UN PROCESO TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN PARA INTEGRARLOS AL REPOSITORIO DOCUMENTAL QUE PERMITA LA ADECUADA CONFORMACION Y ADMINISTRACION DE LOS DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD, MUNICIPIO DE TUNJA.**

Los estudios y documentos previos que incluyen el análisis del sector y el pliego de condiciones, así como cualquiera de sus anexos está a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II– <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii>.

Tenga presente que las observaciones formuladas al pliego de condiciones deberán presentarse únicamente a través de la sección "Observaciones al pliego de condiciones" de la página web del portal del SECOP II [www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii](http://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii). EN NINGÚN CASO SE DARA TRAMITE NI RESPUESTA A OBSERVACIONES PRESENTADAS FUERA DEL TIEMPO PREVISTO O EN MEDIO DIFERENTE

La selección del contratista se realiza a través de **LICITACIÓN PÚBLICA**.

## **II. ASPECTOS GENERALES**

### **A. Invitación a las veedurías ciudadanas**

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 EL MUNICIPIO DE TUNJA, invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP II.


### **B. Compromiso anticorrupción**

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el correspondiente anexo 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.

### **C. Costos derivados de participar en el Proceso de Contratación**

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.

### **D. Comunicaciones**

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

En el término del presente proceso de selección y hasta nuevo aviso, la correspondencia y tramitación de documentación se deberá cargar ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE a través de la plataforma de SECOP II

Las reglas aplicables a la presentación de las Ofertas están en el numeral 3 capítulo 1 presente documento.

#### **E. Idioma**

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados en castellano. La Oferta y sus anexos deben ser presentados en castellano. Los documentos con los cuales los Proponentes acrediten los requisitos habilitantes de que trata la sección VI que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original otorgado en lengua extranjera. Para firmar el contrato, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en idioma extranjero, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso, cumpliendo el trámite de Apostilla o consularización.

#### **F. Legalización de documentos otorgados en el Exterior**

Los Proponentes deben entregar con su Oferta los documentos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización. Para firmar el Contrato, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de acuerdo con lo previsto en el artículo 251 del Código General del Proceso.

#### **G. Conversión de monedas**

Los Proponentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos.


Una vez que se tengan las cifras en dólares de los Estados Unidos de América o si la información se presenta originalmente en dicha moneda, para la conversión a pesos colombianos se debe tener en cuenta la tasa representativa del mercado certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para la fecha de corte de los estados financieros.

#### **H. Recomendaciones importantes para los proponentes respecto a la plataforma SECOP II**

**1.-** Antes de cargar su oferta en la plataforma SECOP II se debe verificar que se haya incluido la totalidad de los documentos exigidos y haber creado su propuesta dentro de los parámetros expuestos por Colombia Compra Eficiente. Por lo tanto, es deber del proponente conocer el Manual de uso del SECOP II para proveedores.

**2.-** Tenga presente la fecha y hora prevista para el cierre del presente proceso, EN NINGÚN CASO SE RECIBIRÁN PROPUESTAS FUERA DEL TIEMPO PREVISTO Y ÚNICAMENTE SE RECIBIRAN PROPUESTAS A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II.

**NOTA:** En caso de que el aplicativo SECOP II, presente inconvenientes, la ALCALDIA MAYOR DE TUNJA establece el correo electrónico [contratacion@tunja.gov.co](mailto:contratacion@tunja.gov.co), para que los proponentes puedan enviar su oferta, conforme a lo establecido en la GUÍA PARA ACTUAR ANTE UNA INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II, expedida por Colombia compra eficiente, SOLO serán recibidas las ofertas en este correo electrónico, cuando hay una indisponibilidad del SECOP II, la cual ha

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>


sido confirmada por Colombia Compra Eficiente en el Certificado de Disponibilidad, en este evento, la ALCALDIA MAYOR DE TUNJA podrá recibir ofertas por correo electrónico dentro de las 48 horas siguientes al momento previsto para el cierre.

**3.-** Recuerde que en el caso que la oferta sea presentada como proponente plural (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura), el oferente deberá inscribirse de esta manera y presentar la oferta en la plataforma del SECOP II, como tal. Esto es, no podrá inscribirse como proponente singular y presentar documentos como proponente plural, ni tampoco inscribirse como proponente plural y presentar oferta como proponente singular, en caso de ocurrir alguna de estas situaciones la oferta será rechazada.

**4.-** Durante el presente proceso de selección y hasta nuevo aviso, la correspondencia y tramitación de documentación se deberá cargar ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE a través de la plataforma de SECOP II.

**5.-** Será responsabilidad exclusiva del interesado que participe en el proceso, de capacitarse en el manejo de la plataforma del SECOP II; y por lo tanto será el responsable del correcto diligenciamiento en cada una de las etapas del proceso, de conformidad con el manual de uso para proveedores de Colombia Compra Eficiente. Así las cosas, si el interesado en participar, suministra y carga la información por algún canal erróneo de la herramienta, se tendrá como no recibida por parte de la ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA y se procederá a su rechazo.


**6.-** Toda consulta deberá formularse por plataforma SECOP II; no se atenderán consultas personales, ni telefónicas. Las respuestas a las consultas se harán igualmente mediante escrito suscrito por el competente y publicadas en el SECOP II.

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

### III. DEFINICIONES

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidas de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015. Los términos no definidos a continuación deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

DEFINICIONES	
Adjudicación	Es la decisión final del Municipio de Tunja, expedida por medio de un acto administrativo, que determina el adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
Contratista	Es el Proponente que resulte adjudicatario y suscriba el Contrato objeto del presente Proceso de Contratación.
Contrato	Es el negocio jurídico que se suscribirá entre [Nombre de la Entidad Estatal] y el adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes obligaciones recíprocas y se conceden derechos correlativos que instrumentan la relación contractual que se busca establecer a través del presente Proceso de Contratación.
Oferta	Es la propuesta presentada a [Nombre de la Entidad Estatal] por los interesados en ser el contratista del Proceso de Contratación objeto del presente Pliego de Condiciones.
Pliego de Condiciones	Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los Proponentes deben formular su Oferta para participar en el Proceso de Contratación del contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
Primer Orden de Elegibilidad	Es la posición que ocupa el Proponente que, una vez habilitado, obtiene el puntaje más alto luego de efectuarse la evaluación prevista en el presente Pliego de Condiciones.
Proponente	Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales, nacionales o extranjeras, asociadas entre sí mediante las figuras de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que presenta una Oferta para participar en el Proceso de Contratación.
TRM	Tasa de cambio representativa del mercado spot de dólares de los Estados Unidos de América certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para una fecha determinada publicada en la página web <a href="http://www.superfinanciera.gov.co">www.superfinanciera.gov.co</a>


	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

## CAPITULO I

### 1. CONDICIONES GENERALES

El presente Pliego de Condiciones definitivo contiene disposiciones de tipo general aplicables a los diferentes procesos que efectúa el MUNICIPIO DE TUNJA; igualmente cuenta con Anexos y Formatos dispuestos y preparados, los cuales deben ser diligenciados en su integridad por el proponente.

<b>Objeto</b>	<b>PRESTACION DE SERVICIOS PARA REALIZAR UN PROCESO TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN PARA INTEGRARLOS AL REPOSITORIO DOCUMENTAL QUE PERMITA LA ADECUADA CONFORMACION Y ADMINISTRACION DE LOS DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD, MUNICIPIO DE TUNJA.</b>
<b>Descripción de la necesidad</b>	<p>El artículo 2 de la Constitución Política, establece que: "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".</p> <p>El Municipio de Tunja en el ejercicio de su labor Misional y como máximo ente, tiene como uno de sus objetivos primordiales el compromiso de velar por el cumplimiento de sus programas y proyectos, en desarrollo de la comunidad tunjana, brindarles a los funcionarios los medios necesarios para el cumplimiento de sus labores y metas trazadas en cumplimiento de sus funciones</p> <p>La Alcaldía Mayor de Tunja como entidad fundamental, de la división político-administrativa del estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la Ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la constitución y las leyes.</p> <p>Que el Municipio de Tunja suscribió en la vigencia 2022 el contrato No 1011 de 2022 con el objeto PRESTACION DE SERVICIOS PARA ADQUIRIR CONFIGURAR E IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS PARA ARCHIVOS SGDEA, INTEGRADO CON LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL, TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL, CICLOS DE VIDA Y TABLA DE ACCESO DOCUMENTAL DESMATERIALIZACION DE EXPEDIENTES, INVENTARIO DOCUMENTAL INTEGRADOS AL REPOSITORIO DOCUMENTAL QUE PERMITA LA ADECUADA CONFORMACION Y ADMINISTRACION DE LOS DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD, INCLUYENDO EL SERVICIO DE SOPORTE TECNICO Y MESA DE AYUDA DEL MUNICIPIO DE TUNJA. Este proceso se adelantó atendiendo a las necesidades del área de gestión documental, con el fin de garantizar la trazabilidad de la información y su adecuada administración en la Entidad.</p> <p>En esta primera fase la finalidad fue contar con un instrumento que nos permita hacer la valoración documental y adquirir un repositorio documental para la conservación de los documentos electrónicos a largo plazo bajo un formato estándar de acuerdo con la Norma ISO 1900:2005, para lo cual se realizó lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar los inventarios en estado natural para identificar los 10 periodos que conformaron la tabla de valoración documental TVD.</li> <li>2. Levantar inventarios en estado natural que hacía parte del fondo.</li> <li>3. Se elaboró la historia institucional que hace parte de la TVD.</li> </ol>

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

4. Se estructuro toda la lista de chequeo para dar cumplimiento al acuerdo 004 del 2019, para convalidación de este instrumento.
5. Se elaboraron las Tablas de Valoración Documental con sus respectivos inventarios, cuadros de clasificación y memoria descriptiva.
6. Se parametrizo el SGDEA, a partir de los 3 periodos de la tabla de retención documental y la tabla de valoración documental.
7. Se desmaterializa la serie según su disposición final y que además corrían riesgo de deterioro por el lugar de conservación.
8. Socializar la Ley 594 del 2000, como parte del compromiso de apropiación de los criterios e importancia del cumplimiento normativo por parte de los funcionarios de la entidad.

9. Se descargaron los documentos que se generaron desde año 2020,2021,2022 de la Plataforma Secop II, para conformar adecuadamente los expedientes de la entidad. (Por razones epidemiológicas- salud pública- Covid 19, no se guardaron en medio físico, sino únicamente en la plataforma Secop II).

En esta primera fase se le dio prioridad al instrumento de la tabla de valoración documental TVD, con el objetivo de poder garantizar la valoración documental con la que cuenta el fondo documental de la alcaldía, estimado en 5.872 metros lineales de archivo y poder proyectar el análisis de las series y subseries que se podrían eliminar, esto ocasionado por el espacio que está ocupando el fondo acumulado dejando a la entidad sin el espacio para continuar recibiendo las transferencias que por naturaleza se proyecta cada año.


De igual forma, se priorizo un repositorio documental para el almacenamiento de los archivos que corresponde a central e histórico, dado a la necesidad que se requiere de almacenamiento de algunas series que según la tabla de retención documental en su rango de disposición se puede desmaterializar (digitalizar), esta Digitalización se dio de prioridad por la humedad que tiene la bodega donde se encuentran el depósito.

De acuerdo con el plan de acción de la Alcaldía en el cumplimiento de los objetivos: Se requiere continuar por fases la intervención del fondo, el cual está estimado en 5.872 metros lineales de archivo, dando continuidad a las etapas que se han estimado para la liberación del espacio, clasificación de la documentación, intervención y organización del fondo documental, dado a que se tiene proyectado la mudanza del fondo a la nueva sede del archivo de la entidad, además se pretende realizar una reorganización e inventario de los archivos que quedaran para conservación total.

También se tiene proyectado ir desmaterializado las series que así lo ameriten para subirlas al SGDEA, que cumple con los requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, para la adecuada conformación y administración técnica de los documentos y la conservación de documentos electrónicos a largo cinco, además se ha proyectado por fase este proyecto por la complejidad relacionados con la recopilación y análisis de la información, el alistamiento y acompañamiento en el proceso que conlleva hacer un traslado de un fondo de esta magnitud.


De acuerdo con la identificación de las prioridades plan de acción evidenciamos las siguientes necesidades según la matriz identificación de problema:

Teniendo en cuenta que los inventarios que se levantaron fueron en estado natural, Se requieren ir levantado los inventarios documentales de acuerdo con cada proceso que se va llevando a cabo por fases con el objetivo que cuando finalice todo el proceso de organización se pueda contar con unos inventarios reales en su totalizada actualizado e integrados en el SGDEA.


	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA:

RIESGO POTENCIAL	TIPO DE RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	EVALUACIÓN
Debilidad en el control, organización, accesibilidad, conservación y disponibilidad de la información Y la documentación que posee la entidad	Misional	Inventarios actualizados	Perdida de información y memoria institucional	Procesos impropios
Fondos documentales heredados por las administraciones anteriores a 5.872 metros lineales de archivo que no aplicaron instrumentos de archivos para su debido proceso de la información	Misional	Administración inadecuada de la producción documental en su ciclo de vida	Incumplimiento normativo	Procesos impropios
Auditorias y seguimientos en la aplicación de la TRD (tabla de retención documental)	Misional	Aplicación ciclo de vida de los documentos	Fondos acumulados	Procesos impropios
Servidores públicos, al <b>desvincularse</b> de las funciones titulares, no entregan los	Misional	Incumplimiento al Art 12 ley 594 de 2000	Inventarios físicos desactualizados inventariados, conforme a las normas y	Procesos impropios

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>		<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>		<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

	documentos y archivos a su cargo diligenciados			procedimientos que establezca el archivo general de la nación	
	Se requiere intervención a 5.872 metros lineales de archivo	Misional	Deterioro de las unidades documentales y mal estado de los expedientes	Administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos	Procesos impropios
	Se requiere implementar un proceso de desmaterialización de las series y subserie según la disposición final	Estrategia	Través de una herramienta que permita conocer la producción documental en línea	Perdida de información y memoria institucional	Procesos impropios
	Actualización de los inventarios cargados en el software de gestión documental, que permita tener políticas de control de acceso a la información, y que esta sea prestada mediante formato electrónico, minimizando así el riesgo de manipulación y	Estrategia	cumplimiento a los objetivos estratégicos de la alcaldía, con la gestión de documentos electrónicos de archivo, que permita la adecuada administración, conformación de los expedientes de la entidad	Conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos	Procesos impropios


	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

vulneración de los documentos físicos, electrónicos y su contenido					
Se requiere cargar los expedientes al SGDEA, Expedientes digitalizados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el archivo general de la nación	Misional	cumplimiento a los objetivos estratégicos de la alcaldía, con la gestión de documentos electrónicos	Administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos	Conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos	

De acuerdo con lo anterior, es deber de las entidades públicas la creación, organización, preservación y control de los archivos, "por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones", en sus artículos 11, 12, 16, 23, 26.

La alcaldía mayor de Tunja es una entidad que busca estar a la vanguardia y adopción de los lineamientos normativos y directrices del archivo general de la nación AGN, es por ello que la Alcaldía se ha propuesto armonizar la gestión documental entidad, buscando proveer una acción que permita que la gestión de la entidad, como Conjunto de actividades administrativas, técnicas que permiten la planificación y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización conservación y que los procesos se vuelvan oportuno, eficiente y eficaz, buscando proveer una acción para visualizar las solicitudes asignadas al funcionario que se encuentra realizando labores en la producción documental.

Los documentos y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del estado; sirven como soporte de testimonio de los hechos y eventos ocurridos y que generan derechos y deberes a las instituciones. como responsables veedores de la información institucional

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

### 1.2 Causas directas del problema

- Una de las principales causas del problema que se evidencia es la integración de los inventarios documentales de 5.872 metros lineales de archivo para Integrarlos al repositorio documental y darle cumplimiento a la normativo según el Acuerdo 049 del 2000, para el almacenamiento, conservación, control de los archivos de la entidad.
- Riesgo de pérdida de la memoria institucional, causados por daños a las unidades documentales por falta de un adecuado sistema de conservación
- Garantizar el acceso futuro a las unidades documentales consideradas de valor histórico, llevándolas a un formato electrónico válido a largo plazo, como lo exige el ente rector.
- Cumplimiento al Acuerdo No. 002 de 2004, organización de fondos acumulados, Que el Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
- Asegurar una adecuada administración de la producción documental de la entidad según la Ley 594 del 2000


### 1.3 Causas indirectas del problema

- Mitigar los riesgos de las pérdidas de las unidades documentales por los diferentes factores como: eventos naturales, perdidas de la información, hurtos, perdidas de documentos, extracción de los documentos, mala manipulación, no contar con un buen sistema de conservación documental entre otros.
- Como plan de contingencia se requiere dar cumplimiento al plan de acción de la Alcaldía en el cumplimiento de los objetivos hasta cumplir el 100% Garantizar razonablemente el cumplimiento de la Ley 594 del 2000.


Con lo anterior expuesto y de acuerdo con las necesidades documentales, administrativas, jurídicas, financieras y misionales de la entidad y con el fin de garantizar la trazabilidad de la información desde su producción e ingreso hasta su disposición final, y garantizar su adecuada administración documental reconocido como un proceso transversal a la Entidad, realizando un proceso de Organizando los archivos con proceso técnico archivístico, integración los inventarios documentales al SGDEA, por lo expuesto se propone el proyecto "la intervención de archivos, selección de series proyectadas a su proceso de eliminación unificación de inventarios documentales integrados al SGDEA, integrado con la tabla de retención documental, tabla de valoración documental en la alcaldía mayor de Tunja.

En el plan de acción de la Alcaldía en el cumplimiento de los objetivos requiere intervenir e integrar los inventarios al SGDEA, con el objetivo que permita la adecuada conformación y administración de los documentos y cumplimiento normativo en una etapa en la cual se prioriza las siguientes actividades después de haber analizado la matriz de riesgo.


1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA:				
RIESGO POTENCIAL	TIPO DE RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	EVALUACIÓN
Debilidad en el control, organización,	Misional	Inventarios actualizados	Perdida de información y	Procesos impropios

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

	accesibilidad, conservación y disponibilidad de la información Y la documentación que posee la entidad			memoria institucional	
	Fondos documentales heredados por las administraciones anteriores a 5.872 metros lineales de archivo que no aplicaron instrumentos de archivos para su debido proceso de la información	Misional	Administración inadecuada de la producción documental en su ciclo de vida	Incumplimiento normativo	Procesos impropios
	Auditorías y seguimientos en la aplicación de la TRD (tabla de retención documental)	Misional	Aplicación ciclo de vida de los documentos	Fondos acumulados	Procesos impropios
	Servidores públicos, al <b>desvincularse</b> de las funciones titulares, no entregan los documentos y archivos a su cargo diligenciados	Misional	Incumplimiento al Art 12 ley 594 de 2000	Inventarios físicos desactualizados inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el archivo general de la nación	Procesos impropios
	Se requiere intervención a	Misional	Deterioro de las unidades	Administración integral, control,	Procesos impropios

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

	5.872 metros lineales de archivo		documentales y mal estado de los expedientes	conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos		
	Se requiere implementar un proceso de desmaterialización de las series y subserie según la disposición final	Estrategia	Través de una herramienta que permita conocer la producción documental en línea	Perdida de información y memoria institucional		Procesos impropios
	Actualización de los inventarios cargados en el software de gestión documental, que permita tener políticas de control de acceso a la información, y que esta sea prestada mediante formato electrónico, minimizando así el riesgo de manipulación y vulneración de los documentos físicos, electrónicos y su contenido	Estrategia	cumplimiento a los objetivos estratégicos de la alcaldía, con la gestión de documentos electrónicos de archivo, que permita la adecuada administración, conformación de los expedientes de la entidad	Conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos		Procesos impropios

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>


Se requiere cargar los expedientes al SGDEA, Expedientes digitalizados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el archivo general de la nación	Misional	cumplimiento a los objetivos estratégicos de la alcaldía, con la gestión de documentos electrónicos Administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos	Conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos
---	----------	--	--

De acuerdo con lo anterior, es deber de las entidades públicas la creación, organización, preservación y control de los archivos, "por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones", en sus artículos 11, 12, 16, 23, 26 de la siguiente forma:

- Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
- Artículo 12. Responsabilidad. La Administración Pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos
- Artículo 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos
- Artículo 23. Formación de archivos: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos los archivos se clasifican en: Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Archivo central: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Archivo Histórico: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

La entidad, tiene la responsabilidad de garantizar la adecuada gestión y administración de los documentos, como evidencia de la gestión que desempeña en el ejercicio de sus funciones y soporte de las decisiones tomadas por la administración, garantizando la transparencia y acceso a la información bajo su control, la seguridad de esta y la protección del patrimonio documental del país.

Conforme a la ley 527 de 1999, "por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones", se estableció el reconocimiento jurídico a los

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

mensajes de datos, en las mismas condiciones que se ha otorgado para los soportes que se encuentren en medio físico, con lo cual se constituye el marco jurídico integral y general que autoriza el uso de los mensajes de datos en todas las actividades de los sectores público y privado.

Decreto 1080 de 2015, "por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura", en su artículo 2.8.2.6.1 establece lo siguiente:

"Artículo 2.8.2.6.1. generalidades del sistema de gestión documental. las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita:

- Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.
- Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.
- Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

ARTÍCULO 2.8.2.6.4 DEL DECRETO 1080 DE 2015 MENCIONA LO SIGUIENTE:  
Cumplimiento a los Artículos 21,22,23 y 26 de la Ley 594 de 2000, que señala la obligación de las entidades de la administración pública para elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones

- a) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la Administración y la Cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones. Pasada su vigencia, como patrimonio cultural y de la identidad nacional.
- b) Institucionalidad. 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.


- Artículo 11 la Ley 594 de 2000 El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
- Artículo 12. la Ley 594 de 2000 Responsabilidad. La Administración Pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

PARÁGRAFO 1: La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

- Partes interesadas que pueden verse afectadas por las decisiones o acciones de la organización y otros a los que la organización debería facilitar los documentos de archivo para cumplir los requisitos de rendición de cuentas
- Cumplimiento, en su caso, de las directrices de la autoridad archivística competente.

PARÁGRAFO 3: El Archivo General de la Nación establecerá 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.

- Artículo 16. la Ley 594 de 2000 Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.
- Artículo 26. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

En los principios constitucionales de la función pública, busca mejorar la eficiencia de la Administración Pública, a través de las políticas de desarrollo administrativo en las Entidades con los planes de mejora, para cumplir con los indicadores establecido y optimizar la efectiva atención a los usuarios, capacidad administrativa y el desempeño institucional.

Acuerdos 038 de 2002 y 042 de 2002, establecen la obligatoriedad de diligenciar el Formato Único de Inventario Documental – FUID en los archivos, donde se señala la obligación de las entidades de la administración pública para elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones siguiendo los parámetros establecidos en el acuerdo No. 042 de 2002 “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas para garantizar el cumplimiento normativo es con el fin de dar cumplimiento a los Artículos 21,22,23 y 26 de la Ley 594 de 2000.

Que el artículo 1º de la Ley 1712 de 2014, establece como objeto: “(...) regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información”;

1. Por su parte, el AGN, mediante acuerdo no. 003 de 2015, define los lineamientos generales para las entidades del estado en relación con la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, que reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del decreto 2609 de 2012, que señala las condiciones para la creación, gestión, cierre y disposición de documentos y expedientes electrónicos de archivo.

La organización de los documentos integrados al SGDEA, Como apoyo en el cumplimiento a la normatividad vigente aplicable para la entidad, y lo establecido en el plan de mejoramiento recibido por parte del archivo general de la nación.

Dentro de las actividades en el plan de mejoramiento de gestión documental están:

- Selección de las Series según su proceso de eliminación
- Procesos técnicos de organización documental
- Digitalización para integrar al SGDEA, con firmas los metros lineales intervenidos con proceso técnico archivístico


La producción documental aumenta cada día en la entidad, se requiere nivelar estos procesos para alcanzar las metas trazadas en las políticas de la entidad, se aumenta la producción documental sin tener una directriz al interior de la entidad para poder llegar a tener la gestión documental integrada al 100% , para administrar los diferentes canales de comunicación por los que fluye la información y la forma en que se constituyen los expedientes, conformados por documentos físicos y documentos electrónicos.

- La entidad está obligada al cumplimiento normativo colombiano en materia de gestión documental y las condiciones actuales requieren la migración al expediente híbrido por la cual se urge la implementación de un SGDEA.


Dentro del plan de mejoramiento continuo, basado en la mejora de procesos, optimización del tiempo, inversiones eficientes y efectivas se verán reflejadas en la adecuada administración documental y una cultura al cambio teniendo mayor aprovechamiento de las herramientas SGDEA

**Alcance y descripción de actividades**


- El presente proyecto pretende la armonizar los archivos integrados al SGDEA: permitirá alcanzar el desarrollo y adecuada administración de los documentos así:

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>


DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	UNIDAD	CANT
SELECCIÓN DE LAS SERIES	ANÁLISIS E INTERPRETACION Y SELECCIONAR LAS SERIES QUE, SEGÚN LA TVD, PROYECTA PARA SU PROCESO DE ELIMINACIÓN DEL FONDO ACUMULADO, ELABORADO	INFORME DEL ANALISIS DE LAS SERIES QUE SE PROYECTAN PARA PROCESO DE ELIMINACIÓN  RECIBIDO POR EL INTERVENTOR DEL PROYECTO	ML	78
	INVENTARIO DOCUMENTAL DE LAS SERIES QUE SE PROYECTAN PARA PROCESO DE ELIMINACIÓN	INVENTARIO DOCUMENTAL  RECIBIDO POR EL INTERVENTOR DEL PROYECTO	ML	78
PROCESO TECNICO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	CONTIENE: CLASIFICACIÓN ORDENACIÓN  HOJA DE CONTROL TESTIGO DOCUMENTAL PRIMEROS AUXILIOS  ROTULADO DE ETIQUETAS Y LIMPIEZA DE DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A INTERVENIR	ARCHIVO ORGANIZADOS CON PROCESO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO  RECIBIDO POR EL INTERVENTOR DEL PROYECTO	ML	428
INTEGRACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LAS IMÁGENES DESMATERIALIZADA Y EL PROCESO ORGANIZACIÓN AL REPOSITORIO SGDEA  SEGÚN LA ESTRUCTURA DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	INTEGRACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LAS IMÁGENES DESMATERIALIZADA Y EL PROCESO ORGANIZACIÓN AL REPOSITORIO SGDEA  SEGÚN LA ESTRUCTURA DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	ENTREGA DEL INFORME DEL INVENTARIO DOCUMENTAL INTEGRADO AL REPOSITORIO  RECIBIDO POR EL INTERVENTOR DEL PROYECTO	ML	652

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>


	FIRMA DIGITAL	MECANISMO CRIPTOGRÁFICO QUE PERMITE AL RECEPTOR DE UN MENSAJE FIRMADO DIGITALMENTE IDENTIFICAR A LA ENTIDAD ORIGINADORA	BOLSA DE FIRMAS DIGITALES	UNIDAD	30.000
	DESMATERIALIZACION TÉCNICA DE IMÁGENES DE DOCUMENTOS	<p>IMAGEN EN PDF1.4/A, CUMPLIMIENTO ISO 19005-/2005 PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES A LARGO PLAZO. SEGÚN LA ESTRUCTURA DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LOS DIFERENTES PERIODOS</p> <p>a) IMAGEN en PDF1.4/A, ISO 19005-/2005 Preservación de documentos digitales a largo plazo.</p> <p>a) Meta data hasta 10, según Requerimientos</p>	<p>ENTREGA DEL INFORME DE LAS 1.000.000 IMAGEN INTEGRADAS EN REPOSITORIO Y UN BACKUP , PARA SALVAGUARDAR LA INFORMACIÓN</p> <p>RECIBIDO POR EL INTERVENTOR DEL PROYECTO</p>	IMAGEN	1.000.000
	CAPACITACION	<p>TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO" A LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES EN LA ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA</p> <p>Sensibilización dirigida a los funcionarios de la entidad en la administración de la producción documental y organización del archivo físico.</p> <p>Dando cumplimiento al Acuerdo 042 de</p>	ASISTENCIAS	HORAS	152

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

		<p>2002, Acuerdo 5 de 2013, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Taller teórico-práctico de Aplicación de la Tabla de retención documental TRD en los procesos de organización e intervención de archivos.</li> <li>❖ Taller teórico-práctico Uso del Formato único de inventario documental FUID:</li> <li>❖ Según el Archivo General de la Nación (AGN), el inventario documental constituye un instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos</li> </ul>				
--	--	---	--	--	--	--

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

		<p>de un fondo documental. AGN Acuerdos 038 de 2002 y 042 de 2002 y Ley 1712 de 2014 establecen la obligatoriedad de diligenciar el Formato Único de Inventario Documental – FUID en los archivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Taller teórico-practico Uso del Formato Testigo documental.</li> <li>❖ Taller teórico-practico Uso del Formato Hoja de Control.</li> <li>❖ Acuerdo 005 de 2013 Artículo 15°. Descripción documental de Otras series documentales y expedientes compuestos y la Circular 004 de 2003.</li> <li>❖ Taller teórico-practico Establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas Acuerdo 042 de 2002.</li> </ul>				
--	--	--	--	--	--	--

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Taller Teórico-Practico Artículo 2.8.2.9.3 Del Decreto 1080 De 2015 Transferencia Documental</li> <li>❖ Taller teórico-practico módulo de PRESTAMO ON- PREMISE.</li> <li>❖ Taller teórico-practico módulo de INVENTARIO DOCUMETAL ON-PREMISE.</li> <li>❖ Taller teórico-practico módulo SGDEA</li> </ul>				
--	--	---	--	--	--	--

**ÍTEM 1 SELECCIÓN DE LAS SERIES: ANÁLISIS DE LAS SERIES QUE, SEGÚN LA TVD, PROYECTA PARA SU PROCESO DE ELIMINACIÓN.**


Con base en el acuerdo 004 de 2019 para este Ítem, el procedimiento es analizar la tabla de valoración documental (información 1862-2006) que se encuentra en proceso de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos de Boyacá TVD y dejar seleccionados (discriminados) todas las Series y subseries que tendrán un proceso de eliminación, se deberán seleccionar y separar para su proceso de inventario documental de estas series que se proyectan eliminar y las de conservación total, este producto tendrá dos entregables:

- 1 Seleccionar y desagregar de la unidad series según su proceso de eliminación.
- 2 Inventarios documentales según las series seleccionadas para su proceso de eliminación.

Este proceso se va a llevar a cabo porque se tiene proyectado una mudanza del archivo a corto plazo en el que se pretende ganar espacios y conservar la documentación justificada según la tabla de valoración documental que será la de conservación total para el archivo histórico. Todo el ítem uno se concertará mediante mesas de trabajo.

**ÍTEM 2 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL CON PROCESO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO DE LA DOCUMENTACION EN LA NUEVA SEDE CON UBICACIÓN CODIGO DE BARRAS 428 ML.**

Para el ítem No 2 se deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones técnicas y normativas a saber:

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

1. Acuerdo 005 de 2013, Acuerdo 002 de 2014 - Criterios básicos para creación, conformación, organización, de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

El presente Acuerdo aplica para todas las entidades del Estado en sus diferentes niveles, nacional departamental, distrital, municipal, de las entidades territoriales indígenas, y demás entidades territoriales que se creen por ley, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas; y demás organismos regulados por la ley 594 de 2000. Obligatoriedad de la organización de los archivos. Todas las entidades del Estado están obligadas a crear, conformar, clasificar, ordenar, conservar, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

❖ ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y PROCESOS TÉCNICOS


Consistirá en la aplicación de los procesos archivísticos que requiere la organización documental como:

1. Clasificación
2. Ordenación
3. Descripción

**CLASIFICACIÓN:** A partir de las estructuras orgánicas identificadas, se aplicará el principio de procedencia y de orden original: ordene al interior de cada una de las unidades documentales (asuntos) los diferentes tipos documentales teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite y manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo y se clasificará seleccionara de acuerdo a las TRD e Identifica la serie que compone cada agrupación documental según estructura de la tabla de retención documental TRD.

**ORDENACIÓN:** Para esta actividad es importante que el contratista tenga en cuenta los instrumentos con que ya cuenta la entidad. IDENTIFIQUE y ordene en CARPETAS TODOS LOS TIPOS DOCUMENTALES según TRD, y los expediente POR VIGENCIA, respetando ORDEN ORIGINAL O CRONOLOGÍA DEL DOCUMENTO de acuerdo con rotulo de correspondencia o fecha del documento. ORDENE Las unidades documentales al interior de cada unidad de almacenamiento respetando el principio de orden original

- **DEPURAR** Se debe retirar los duplicados de documentos idénticos que se encuentren, documentos sin firmar, formatos sin diligenciar, hojas en blanco y todo aquel documento identificado como de apoyo, definido por el Archivo General de la Nación como: unidades de almacenamiento todos los documentos que No correspondan al archivo (Duplicados, tarjetas, volante y otros.
- **RETIRO** Retirar todo el material metálico (ganchos)
- **ALINEAR** Los folios de cada carpeta, teniendo en cuenta el borde superior de cada folio.
- **FOLIAR:** Series documentales simples de 1 hasta 180 folios máximos según sea la situación Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control. La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB.
- **PERFORAR:** Tomando como referencia una hoja de tamaño oficio

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

- Rotulación: Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, diligenciando la información establecida en el rotulo preimpreso en cada unidad de conservación de tal forma que permita su ubicación y recuperación y ser coherente con el inventario documental.

ALMACENAMIENTO de la documentación se hará dentro de Tapas legajadoras oficio (tapa y contratapa Institucional), en yute de 600 grs, con refuerzo en tela y estas dentro de Cajas X-200.

El metro lineal está compuesto por 4 cajas y cada caja se compone de 6 unidades documental que tiene más o menos 200 folios.

La caja compuesta por 6 unidades que contengan menos de 20 folio estará compuesta por 10 unidades documental dentro de la caja

El proveedor se compromete a colocar todos los insumos necesarios para llevar a cabo el proceso de organización como:

- Cajas Institucionales
- Carpetas Institucionales.
- Ganchos.
- etiquetas cumpliendo las especificaciones técnicas de la norma archivística y de más materiales partes del proceso.

❖ DESCRIPCIÓN – INVENTARIOS DOCUMENTALES: DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVISTICOS

El formato para el inventario documental será suministrado por la Alcaldía y serán diligenciados en su totalidad los campos solicitados con el fin de garantizar la recuperación de la información.

El inventario debe incluir la totalidad de la información del proceso técnico que se asignara para llevar a cabo el levantamiento de información del FUID, de la organización documental asignada.


La documentación identificada con deterioro biológico previamente separada se inventariará con el fin de llevar el control del nombre de las series o asuntos, fechas y volumen de las series afectadas y priorizar la labor de desinfección.

ARTÍCULO 7°. Clasificación documental en el archivo central. Todas las entidades del Estado están en la obligación de conformar un archivo central Institucional, responsable de recibir, organizar, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en transferencia primaria de los distintos archivos de gestión de la entidad.

PARÁGRAFO. La clasificación documental en el archivo central institucional debe responder al Cuadro de Clasificación Documental, siguiendo de manera jerárquica la estructura orgánico-funcional de la entidad, reflejada en las distintas agrupaciones documentales y niveles a los que hace referencia el artículo 5 del presente Acuerdo, en virtud del principio de procedencia.

ARTÍCULO 8°. Clasificación documental en el Archivo General Territorial y en el Archivo Histórico. Atendiendo a la conformación de los archivos de acuerdo con el ciclo vital de los documentos, los municipios, distritos y departamentos, podrán crear y conformar el Archivo General Territorial en concordancia con el Artículo 5° del Decreto 2578 de 2012. Cuando no se hayan creado Archivos Generales Territoriales, y ante la imposibilidad de realizar transferencias secundarias, las entidades públicas deberán conformar archivos históricos institucionales, para conservar sus acervos históricos y facilitar su consulta para el público.

Ordenación documental: Las entidades públicas deben desarrollar procesos de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

las fases de archivo, permitiendo su disponibilidad durante el tiempo de permanencia establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

ARTÍCULO 10° Principios de la ordenación documental en las entidades del estado: las áreas responsables de la gestión documental deben velar por la adecuada ordenación de sus fondos documentales, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos y las demás directrices, políticas y normas que expida el Archivo General de la Nación, así como las que establezca en su ámbito el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo, según el caso.

Así: b) Ordenación de secciones y subsecciones: Está determinada por el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental de la entidad, la cual a su vez debe responder a la estructura administrativa correspondiente al periodo cronológico al cual pertenecen los documentos.


ACUERDO NÚMERO 042 DE 2002 (OCTUBRE 31) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Especificaciones técnicas mínimas que es que se vea organizado en el repositorio de acuerdo con su ciclo de vida documental, tabla de retención documental y tabla de acceso documental iniciando con funcionalidades propias de la plataforma, hasta la disposición final de los documentos, conforme estructura del SGDEA:

Organización técnica contenga	<p>CLASIFICACIÓN ORDENACIÓN DESCRIPCION</p> <p>HOJA DE CONTROL TESTIGO DOCUMENTAL PRIMEROS AUXILIOS</p> <p>ROTULADO DE ETIQUETAS LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A INTERVENIR</p>	<p>ROTULADO DE ETIQUETAS 2D, CON IDENTIFICACIÓN QUE PERMITA FÁCILMENTE SU UBICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CAJA Y CARPETAS DEL ARCHIVO INTERVENIDO CON CÓDIGOS DE BARRA MULTIFILAS CONTINUO DE LONGITUD VARIABLE (PDF 428) A LOS METROS LINEALES INTERVENIDOS.</p> <p>LA ORGANIZACIÓN INCLUYE MATERIAL COMO:</p> <p>CAJAS CARPETAS. GANCHOS ETIQUETAS CUMPLIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA NORMA ARCHIVÍSTICA.</p>
-------------------------------	---	---

**ÍTEMS 3. INTEGRACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LAS IMÁGENES DESMATERIALIZADAS Y EL PROCESO ORGANIZACIÓN AL REPOSITORIO SGDEA.**

El proveedor deberá subir al sistema de información según la estructura de tabla de retención documental, la interacción del inventario documental de las imágenes desmaterializada y el proceso organización al repositorio- SGDEA, con el propósito de tener toda la información integrada en el repositorio de la entidad según la estructura de tabla de retención documental actualizada,

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

el proveedor deberá validar y auditar que toda la información de los inventarios esté integrada en el SGDEA.

- a. DEBE INTEGRAR EN EL REPOSITORIO SGDEA EL MILLON (1.000.000) DE IMÁGENES. (EQUIVALE POR CADA (1) METRO LINEAL A 4.800 IMÁGENES).
- b. SIGNIFICA QUE DEL 1.000.0000 DE IMÁGENES EQUIVALE A 208 METROS LINEALES PARA EL INVENTARIO DOCUMENTAL EN EL REPOSITORIO DOCUMENTAL.

#### **ÍTEMS 4. FIRMA DIGITAL**

Mecanismo criptográfico que permite al receptor de un mensaje firmado digitalmente identificar a la entidad originadora o productora.

**Autenticación Una firma digital:** permite una identificación precisa de quién creó/firmó un documento. Se puede suponer con seguridad que cuando una firma es válida, sabe quién la firmó.

**Integridad Una firma digital:** permite a los usuarios validar fácilmente si el contenido de un documento se modificó después de firmarlo.

**No repudio Una firma digital:** asegura que el firmante no puede negar que firmó el documento.

Apoyados en la ley 527 de 1999, ley de comercio electrónico "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones." Decreto 2634 de 2012. Por medio del cual se reglamenta el artículo 7º de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.

Lo anterior con el objetivo de dar seguridad, autenticidad e integridad al documento y garantizar que la firma sea longeva; lo que permitirá a futuro validar la firma y garantizar que sigue vigente a largo plazo, preservación largo plazo de la información una de las exigencias del AGN.

#### **ÍTEMS 5. DESMATERIALIZACION DE IMÁGENES Y SUS OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO DE DIGITALIZACION**

Se deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones técnicas a saber:

##### **FASE 1 ALISTAMIENTO**

1. Levantar y digitalizar la imagen y registrarla en la base de datos del inventario organizado por expediente con los metadatos (hasta 10 metadatos-Norma Descripción Internacional de la ISAD-(G)) descriptivos definidos previamente por el contratante, de acuerdo con cada serie documental y la TRD actualizada, este en el proceso de digitalización.

2. El expediente debe quedar organizado de la misma forma como se entrega para el proceso técnico de digitalización, estos deben ser entregados al funcionario asignado por el contratante. Dichos documentos deben estar debidamente identificados, relacionando la cantidad y referenciando el expediente del que fue retirada la información.

3. Verificar la exactitud de la foliación del expediente y volver a foliar cuando se presenten inconsistencias, dejando constancia de este hecho, para informar al Contratante.


4. Quitar dobles y materiales que no hacen parte de la documentación.

5. Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo (primeros auxilios). Para casos de deterioros más graves, se hará una fotocopia a costa del contratista, para ser usada en el escáner, o en su defecto se usará un escáner de cama plana para no causar más daños.

6. Se aceptará la utilización de cinta mágica para los primeros auxilios, por la cara posterior del documento, aun cuando se recomienda el uso de cinta de reparación de documentos en caso de ser necesario.

##### **FASE 2 CAPTURA**

1. Usar escáner automático para la captura digital, Escaneado rápido de 80 ppm/120Lpm a 300 PPP en color Alimentador de gran capacidad para 80 páginas Escaneado de gran capacidad

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

para 80 páginas Escaneado para tarjetas de crédito plásticas y con relieve Conectividad USB 3.0 Escaneado LED Ecológica Panel LCD interactivo multilínea Limpieza automática de imagen para los controladores (TWAIN e ISIS) Software de avanzada para captura Software de administración central del escáner (Scanner Central Admin) para administración.

2. Escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matiz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.

3. Color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre en colores, ejemplo en mapas

4. En caso de digitalizarse documentación con características heterogéneas, se puede utilizar la profundidad de acuerdo con el tipo de documento

FASE 3: IDENTIFICACION

1. El contratista debe realizar la identificación expediente documental subserie y serie documentales para recibir el inventario que se va al proceso técnico de digitalización

2. Mantener los metadatos hasta 10 propios del proceso de digitalización.

FASE 4: CONTROL DE CALIDAD

1. El contratista debe realizar el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integralidad de la imagen.

2. Garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño del 100%

3. Se podrán utilizar procesos de compresión para reducir el tamaño de imágenes cuya digitalización sea con fines de difusión.

4. El menor detalle capturado debe tener completa legibilidad (por ejemplo, el menor tamaño de fuente para el texto; claridad de los signos de puntuación, incluidos los decimales).

5. La integridad de los detalles (por ejemplo, no aceptabilidad de caracteres interrumpidos o de segmentos que faltan en las líneas.

6. Exactitud dimensional comparada con el documento papel (Tamaño 100%).

7. No tener puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad, es decir, un punto no presente en el documento de origen no digital.

8. No presentar imagen incompleta (es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen).

9. La orientación de la imagen digital debe ser en forma de lectura humana

10. La densidad de las áreas negras debe ser sólida.

11. No presentar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura, es decir muy claras u oscuras, comparadas con el documento original en papel.

12. No tener problemas de foco los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombras en las fuentes.

13. El formato para fines de Consulta y difusión debe ser: PDF/A, dando cumplimiento a la norma ISO 19005-2005 para preservación de documentos electrónicos.

14. La resolución de la imagen debe ser de 300 DPI o superior siempre y cuando las resoluciones superiores se usen en los casos previstos y no para todos los documentos

15. El resultado de la digitalización no debe entregar imágenes torcidas.

LA IMAGEN DIGITALIZADA DEBE CONTENER LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

\*MAGEN en formato para fines de preservación es formato PDF 1.4/A, dando Cumplimiento a la norma ISO 19005-2005 para preservación de documentos electrónicos.


\*Firma electrónica, Garantiza la autenticidad e integridad del documento Electrónico, Ley 527 de 1999. Ley del comercio electrónico.

Incluir hasta 5 metadatos máximo-descriptivos, según las características de los documentos.

FASE 5: ALMACENAMIENTO

El contratista debe cargar las imágenes digitalizadas y con los 10 metadatos establecidos en mesa de trabajo y almacenar la información en el repositorio SGDEA que tiene la entidad.

**ÍTEM 6 CAPACITACION TRANSFERENCIA DE "CONOCIMIENTO" A LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES EN LA ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA**

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

Sensibilización dirigida a los funcionarios de la entidad en la administración de la producción documental y organización del archivo físico.


Dando cumplimiento al Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 5 de 2013, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015.

- Taller teórico-practico de Aplicación de la Tabla de retención documental TRD en los procesos de organización e intervención de archivos.
- Taller teórico-práctico Uso del Formato único de inventario documental FUID:
- Según el Archivo General de la Nación (AGN), el inventario documental constituye un instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. AGN Acuerdos 038 de 2002 y 042 de 2002 y Ley 1712 de 2014 establecen la obligatoriedad de diligenciar el Formato Único de Inventario Documental – FUID en los archivos.
- Taller teórico-practico Uso del Formato Testigo documental.
- Taller teórico-practico Uso del Formato Hoja de Control.
- Acuerdo 005 de 2013 Artículo 15°. Descripción documental de Otras series documentales y expedientes compuestos y la Circular 004 de 2003.
- Taller teórico-practico Establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas Acuerdo 042 de 2002.
- Taller Teórico-Practico Artículo 2.8.2.9.3 Del Decreto 1080 De 2015 Transferencia Documental
- Taller teórico-practico módulo de PRESTAMO ON-PREMISE.
- Taller teórico-practico módulo de INVENTARIO DOCUMENTAL ON-PREMISE.
- Taller teórico-práctico módulo SGDEA


### 2.1.3 Descripción detallada de actividades.

#### 2.1.3.1 Especificaciones técnicas del servicio


DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	UNIDAD	CANT
1 SELECCIÓN DE LAS SERIES	ANÁLISIS E INTERPRETACION Y SELECCIONAR LAS SERIES QUE, SEGÚN LA TVD, PROYECTA PARA SU PROCESO DE ELIMINACIÓN DEL FONDO ACUMULADO, ELABORADO	INFORME DEL ANALISIS DE LAS SERIES QUE SE PROYECTAN PARA PROCESO DE ELIMINACIÓN  RECIBIDO POR EL INTERVENTOR DEL PROYECTO	ML	78
	INVENTARIO DOCUMENTAL DE LAS SERIES QUE SE PROYECTAN PARA PROCESO DE ELIMINACIÓN	INVENTARIO DOCUMENTAL  RECIBIDO POR EL INTERVENTOR DEL PROYECTO	ML	78

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>


	2 PROCESO TECNICO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	CONTIENE: CLASIFICACIÓN ORDENACIÓN  HOJA DE CONTROL TESTIGO DOCUMENTAL PRIMEROS AUXILIOS  ROTULADO DE ETIQUETAS LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A INTERVENIR	ARCHIVO ORGANIZADOS CON PROCESO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO  RECIBIDO POR EL INTERVENTOR DEL PROYECTO	ML	428
	3 INTEGRACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LAS IMÁGENES DESMATERIALIZADA Y EL PROCESO ORGANIZACIÓN AL REPOSITORIO SGDEA  SEGÚN LA ESTRUCTURA DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	INTEGRACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LAS IMÁGENES DESMATERIALIZADA Y EL PROCESO ORGANIZACIÓN AL REPOSITORIO SGDEA  SEGÚN LA ESTRUCTURA DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	ENTREGA DEL INFORME DEL INVENTARIO DOCUMENTAL INTEGRADO AL REPOSITORIO  RECIBIDO POR EL INTERVENTOR DEL PROYECTO	ML	652
	4 FIRMA DIGITAL	MECANISMO CRIPTOGRÁFICO QUE PERMITE AL RECEPTOR DE UN MENSAJE FIRMADO DIGITALMENTE IDENTIFICAR A LA ENTIDAD ORIGINADORA	BOLSA DE FIRMAS DIGITALES	UNIDAD	30.000
	5. DESMATERIALIZACION TÉCNICA DE IMÁGENES DE DOCUMENTOS	IMAGEN EN PDF1.4/A, CUMPLIMIENTO ISO 19005-/2005 PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES A LARGO PLAZO. SEGÚN LA ESTRUCTURA DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LOS DIFERENTES PERIODOS  a) IMAGEN en PDF1.4/A, ISO 19005-/2005 Preservación de documentos digitales a largo plazo.	ENTREGA DEL INFORME DE LA LAS 1.000.000 IMAGEN INTEGRADAS EN REPOSITORIO Y UN BACKUP , PARA SALVAGUARDAR LA INFORMACIÓN  RECIBIDO POR EL INTERVENTOR DEL PROYECTO	IMAGEN	1.000.000

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b> <b>FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

		b) Meta data hasta 10, según Requerimientos			
	6. CAPACITACION	<p>TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO" A LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES EN LA ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA</p> <p>Sensibilización dirigida a los funcionarios de la entidad en la administración de la producción documental y organización del archivo físico.</p> <p>Dando cumplimiento al Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 5 de 2013, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015</p> <p>❖ Taller teórico-practico de Aplicación de la Tabla de retención documental TRD en los procesos de organización e intervención de archivos.</p>	ASISTENCIAS	HORAS	152

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Taller teórico-practico Uso del Formato único de inventario documental FUID:</li> <li>❖ Según el Archivo General de la Nación (AGN), el inventario documental constituye un instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. AGN Acuerdos 038 de 2002 y 042 de 2002 y Ley 1712 de 2014 establecen la obligatoriedad de diligenciar el Formato Único de Inventario Documental – FUID en los archivos.</li> <li>❖ Taller teórico-practico Uso del Formato Testigo documental.</li> <li>❖ Taller teórico-practico Uso del Formato Hoja de Control.</li> <li>❖ Acuerdo 005 de 2013 Artículo 15°. Descripción documental de Otras series documentales y expedientes compuestos y la Circular 004 de 2003.</li> </ul>			
--	--	--	--	--	--

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>


		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Taller teórico-practico Establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas Acuerdo 042 de 2002.</li> <li>❖ Taller Teórico-Practico Artículo 2.8.2.9.3 Del Decreto 1080 De 2015 Transferencia Documental</li> <li>❖ Taller teórico-practico módulo de PRESTAMO ON-PREMISE.</li> <li>❖ Taller teórico-practico módulo de INVENTARIO DOCUMENTAL ON-PREMISE.</li> <li>❖ Taller teórico-practico módulo SGDEA</li> </ul>			
--	--	--	--	--	--

**Especificaciones generales**

**ÍTEM 1 SELECCIÓN DE LAS SERIES ANÁLISIS DE LAS SERIES QUE, SEGÚN LA TVD, PROYECTA PARA SU PROCESO DE ELIMINACIÓN**

Para este Ítems, el procedimiento es ANALIZAR LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL QUE SE ENCUENTRA EN PROCESO DE CONVALIDACIÓN TVD, y dejar proyectados todas las Series y subseries que tendrán un proceso de eliminación del fondo acumulado que se estima en 2.500.000 MI, De las SERIES seleccionadas Se deberán separar para su proceso de inventario documental las series que se proyectan eliminar, este producto tendrá dos momentos:

1. Seleccionar y desagregar de la unidad series según su proceso de eliminación
2. Inventario documental en su estado natural según las series seleccionadas para su proceso de eliminación

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

Este proceso se va a llevar a cabo porque se tiene proyectado una mudanza del archivo a corto plazo en el que se pretende ganar espacios y conservar la documentación justificada según la tabla de retención valoración documental

## **TEMAS 2 - ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL CON PROCESO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO**

**Para el ítem No 3 se deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones técnicas y normativa a saber:**

- 1. Acuerdo 005 de 2013**, Acuerdo 002 de 2014 - Criterios básicos para creación, conformación, organización, de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones:

El presente Acuerdo aplica a todas las entidades del Estado en sus diferentes niveles, nacional departamental, distrital, municipal, de las entidades territoriales indígenas, y demás entidades territoriales que se creen por ley, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas; y demás organismos regulados por la ley 594 de 2000.

**obligatoriedad de la organización de los archivos.** Todas las entidades del Estado están obligadas a crear, conformar, clasificar, ordenar, conservar, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

### **❖ ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y PROCESOS TÉCNICOS**


Consistirá en la aplicación de los procesos archivísticos que requiere la organización documental como:

- ✓ Clasificación
- ✓ Ordenación
- ✓ Descripción

**CLASIFICACIÓN:** A partir de las estructuras orgánicas identificadas, se aplicará el principio de procedencia y de orden original: ordene al interior de cada una de las unidades documentales (asuntos) los diferentes tipos documentales teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite y manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo y se clasificará seleccionara de acuerdo a las TRD e Identifica la serie que compone cada agrupación documental según estructura de la tabla de retención documental TRD,

**ORDENACIÓN:** Para esta actividad es importante que el contratista tenga en cuenta los instrumentos con que ya cuenta la entidad. IDENTIFIQUE y ordene en CARPETAS TODOS LOS TIPOS DOCUMENTALES según TRD, y los expediente POR VIGENCIA, respetando ORDEN ORIGINAL O CRONOLOGÍA DEL DOCUMENTO de acuerdo con rotulo de correspondencia o fecha del documento. ORDENE Las unidades documentales al interior de cada unidad de almacenamiento respetando el principio de orden original

- DEPURAR Se debe retirar los duplicados de documentos idénticos que se encuentren, documentos sin firmar, formatos sin diligenciar, hojas en blanco y todo aquel documento identificado como de apoyo, definido por el Archivo General de la Nación como: unidades de almacenamiento todos los documentos que No correspondan al archivo (Duplicados, tarjetas, volante etc
- RETIRO Retirar todo el material metálico (ganchos)
- ALINEAR Los folios de cada carpeta, teniendo en cuenta el borde superior de cada folio
- FOLIAR: Series documentales simples de 1 hasta 180 folios máximos según sea la situación Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control. La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB.
- PERFORAR: Tomando como referencia una hoja de tamaño oficio
- Rotulación: Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, diligenciando la información establecida en el rotulo preimpreso en cada unidad de

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

conservación de tal forma que permita su ubicación y recuperación y ser coherente con el inventario documental.

- o ALMACENAMIENTO de la documentación se hará dentro de Tapas legajadoras oficio (tapa y contratapa Institucional), en yute de 600 grs, con refuerzo en tela y estas dentro de Cajas X-200.

El metro lineal está compuesto por 4 cajas y cada caja se compone de 6 unidades documental que tiene más o menos 200 folios.

La caja compuesta por 6 unidades que contengan menos de 20 folio estará compuesta por 10 unidades documental dentro de la caja

El proveedor se compromete a colocar todos los insumos necesarios para llevar a cabo el proceso de organización como:

- cajas
- carpetas.
- ganchos
- etiquetas cumpliendo las especificaciones técnicas de la norma archivística y de más materiales partes del proceso

**DESCRIPCIÓN – INVENTARIOS DOCUMENTALES: DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVISTICO**

El formato para el inventario documental será suministrado por la Alcaldía y serán diligenciados en su totalidad los campos solicitados con el fin de garantizar la recuperación de la información.

El inventario debe incluir la **totalidad de la información de los procesos técnicos** que se asignara para llevar a cabo el levantamiento de información del FUID, de la organización documental asignada

La documentación identificada con deterioro biológico previamente separada se inventariará con el fin de llevar el control del nombre de las series o asuntos, fechas y volumen de las series afectadas y priorizar la labor de desinfección.


ARTÍCULO 7°. Clasificación documental en el archivo central. Todas las entidades del Estado están en la obligación de conformar un archivo central Institucional, responsable de recibir, organizar, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en transferencia primaria de los distintos archivos de gestión de la entidad.

PARÁGRAFO. La clasificación documental en el archivo central institucional debe responder al Cuadro de Clasificación Documental, siguiendo de manera jerárquica la estructura orgánico-funcional de la entidad, reflejada en las distintas agrupaciones documentales y niveles a los que hace referencia el artículo 5 del presente Acuerdo, en virtud del principio de procedencia.

ARTÍCULO 8°. Clasificación documental en el Archivo General Territorial y en el Archivo Histórico. Atendiendo a la conformación de los archivos de acuerdo con el ciclo vital de los documentos, los municipios, distritos y departamentos, podrán crear y conformar el Archivo General Territorial en concordancia con el Artículo 5° del Decreto 2578 de 2012. Cuando no se hayan creado Archivos Generales Territoriales, y ante la imposibilidad de realizar transferencias secundarias, las entidades públicas deberán conformar archivos históricos institucionales, para conservar sus acervos históricos y facilitar su consulta para el público.

Ordenación documental: Las entidades públicas deben desarrollar procesos de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo, permitiendo su disponibilidad durante el tiempo de permanencia establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

ARTÍCULO 10° Principios de la ordenación documental en las entidades del estado: las áreas responsables de la gestión documental deben velar por la adecuada ordenación de sus fondos

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

documentales, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos y las demás directrices, políticas y normas que expida el Archivo General de la Nación, así como las que establezca en su ámbito el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo, según el caso.

Así: b) Ordenación de secciones y subsecciones: Está determinada por el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental de la entidad, la cual a su vez debe responder a la estructura administrativa correspondiente al periodo cronológico al cual pertenecen los documentos.


ACUERDO NÚMERO 042 DE 2002 (OCTUBRE 31) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000

**Especificaciones técnicas mínimas que es que se vea organizado** en el repositorio de acuerdo con su ciclo de vida documental, tabla de retención documental y tabla de acceso documental iniciando con funcionalidades propias de la plataforma, hasta la disposición final de los documentos, conforme estructura del SGDEA:

Organización técnica contenga	<b>CLASIFICACIÓN ORDENACIÓN DESCRIPCION</b>  HOJA DE CONTROL TESTIGO DOCUMENTAL PRIMEROS AUXILIOS  ROTULADO DE ETIQUETAS  LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A INTERVENIR	ROTULADO DE ETIQUETAS 2D, CON IDENTIFICACIÓN QUE PERMITA FÁCILMENTE SU UBICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CAJA Y CARPETAS DEL ARCHIVO INTERVENIDO CON CÓDIGOS DE BARRA Y/O QR, MULTIFILAS CONTINUO DE LONGITUD VARIABLE (PDFA) A LOS METROS LINEALES INTERVENIDOS.  LA ORGANIZACIÓN INCLUYE MATERIAL NECESARIO EN EL PROCESO COMO: CAJAS CARPETAS. GANCHOS ETIQUETAS CUMPLIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA NORMA ARCHIVÍSTICA
-------------------------------	--	---

**ÍTEM 3. INTEGRACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LAS IMÁGENES DESMATERIALIZADA Y EL PROCESO ORGANIZACIÓN AL REPOSITORIO SGDEA**

El proveedor deberá subir al sistema de información Según la estructura de tabla de retención documental, la interacción del inventario documental de las imágenes desmaterializada y el proceso organización al repositorio- SGDEA, con el propósito de tener toda la información integrada en el repositorio de la entidad según la estructura de tabla de retención documental, el proveedor deberá validar y auditar que toda la información de los inventarios esté integrados en el SGDEA DEBE INTEGRAR EN EL REPOSITORIO UN MILLON 1.000.000 DE IMÁGENES ES EQUIVALE A UN (1) ML A 4.800 IMAGENES. ESTO SIGNIFICA QUE DE 1.000.0000 DE IMÁGENES SALEN PARA EL INVENTARIO

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

DOCUMETAL EN METROS LINEALES 208 MAS LOS 445 ML DEL PROCESO DE ORGANISACION AL REPOSITORIO DOCUEMENTAL

#### **ÍTEMS 4- FIRMA DIGITAL**

Mecanismo criptográfico que permite al receptor de un mensaje firmado digitalmente identificar a la entidad originadora

**Autenticación** Una firma digital permite una identificación precisa de quién creó/firmó un documento. Se puede suponer con seguridad que cuando una firma es válida, sabe quién la firmó.  
**Integridad** Una firma digital permite a los usuarios validar fácilmente si el contenido de un documento se modificó después de firmarlo.

**No repudio** Una firma digital asegura que el firmante no puede negar que firmó el documento.

Apoyados en la ley 527 de 1999, ley de comercio electrónico, "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones."

Decreto 2634 de 2012, Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones

ESTO CON EL OBJETIVO DE DARLE SEGURIDAD Y AUTENTICIDAD E INTEGRIDAD A LOS DOCUMENTO Y GARANTIZAR QUE LA FIRMA SEA LONGEVA; LO QUE PERMITIRA A FUTURO VALIDAR LA FIRMA Y GARANTIZAR QUE SIGUE VIGENTE A LARGO PLAZO.

#### **ÍTEMS 5 – DESMATERIALIZACION DE IMÁGENES Y SUS OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO DE DIGITALIZACION**


**Se deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones técnicas a saber:**

##### **FASE 1 ALISTAMIENTO**

1. Levantar y digitalizar la imagen y registrar en la base de datos del inventario organizado por expediente con los metadatos (hasta 10) descriptivos definidos previamente por el contratante, de acuerdo con cada serie documental y la TRD, este en el proceso de digitalización
2. El expediente debe quedar organizado de la misma forma como se entrega para el proceso técnico de digitalización, estos deben ser entregados al funcionario asignado por el contratante. Dichos documentos deben estar debidamente identificados, relacionando la cantidad y referenciando el expediente del que fue retirada la información.
3. Verificar la exactitud de la foliación del expediente y volver a foliar cuando se presenten inconsistencias, dejando constancia de este hecho, para informar al Contratante.
4. Quitar dobleces y materiales que no hacen parte de la documentación.
5. Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo (primeros auxilios). Para casos de deterioros más graves, se hará una fotocopia a costa del contratista, para ser usada en el escáner, o en su defecto se usará un escáner de cama plana para no causar más daños.
6. Se aceptará la utilización de cinta mágica para los primeros auxilios, por la cara posterior del documento, aun cuando se recomienda el uso de cinta de reparación de documentos en caso de ser necesario.

##### **FASE 2 CAPTURA**

1. Usar escáner automático para la captura digital, Escaneado rápido de 80 ppm/120Lpm a 300 PPP en color Alimentador de gran capacidad para 80 páginas Escaneado de gran capacidad para 80 páginas Escaneado para tarjetas de crédito plásticas y con relieve Conectividad USB 3.0 Escaneado LED Ecológica Panel LCD interactivo multilínea Limpieza automática de imagen para los controladores (TWIN e ISIS) Software de avanzada para captura Software de administración central del escáner (Scanner Central Admin) para administración.
2. Escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matiz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.
3. Color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre en colores, ejemplo en mapas

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

4. En caso de digitalizarse documentación con características heterogéneas, se puede utilizar la profundidad de acuerdo con el tipo de documento

**FASE 3: IDENTIFICACION**

1. El contratista debe realizar la identificación expediente documental subserie y serie documentales para recibir el inventario que se va al proceso técnico de digitalización
2. Mantener los metadatos hasta 10 propios del proceso de digitalización.

**FASE 4: CONTROL DE CALIDAD**

1. El contratista debe realizar el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integridad de la imagen.
2. Garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño del 100%
3. Se podrán utilizar procesos de compresión para reducir el tamaño de imágenes cuya digitalización sea con fines de difusión.
4. El menor detalle capturado debe tener completa legibilidad (por ejemplo, el menor tamaño de fuente para el texto; claridad de los signos de puntuación, incluidos los decimales).
5. La integridad de los detalles (por ejemplo, no aceptabilidad de caracteres interrumpidos o de segmentos que faltan en las líneas.
6. Exactitud dimensional comparada con el documento papel (Tamaño 100%).
7. No tener puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad, es decir, un punto no presente en el documento de origen no digital.
8. No presentar imagen incompleta (es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen).
9. La orientación de la imagen digital debe ser en forma de lectura humana
10. La densidad de las áreas negras debe ser sólida.
11. No presentar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura, es decir muy claras u oscuras, comparadas con el documento original en papel.
12. No tener problemas de foco los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombras en las fuentes.
13. El formato para fines de Consulta y difusión debe ser: PDF/A, dando cumplimiento a la norma ISO 19005-2005 para preservación de documentos electrónicos
- 14.. La resolución de la imagen debe ser de 300 DPI o superior siempre y cuando las resoluciones superiores se usen en los casos previstos y no para todos los documentos
15. El resultado de la digitalización no debe entregar imágenes torcidas.

**LA IMAGEN DIGITALIZADA DEBE CONTENER LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:**

- \*MAGEN en formato para fines de preservación es formato PDF 1.4/A, dando Cumplimiento a la norma ISO 19005-2005 para preservación de documentos electrónicos
  - \*Firma electrónica, Garantiza la autenticidad e integridad del documento Electrónico, Ley 527 de 1999. Ley del comercio electrónico
- Incluir hasta 5 metadatos máximo-descriptivos, según las características de los documentos


**FASE 5: ALMACENAMIENTO**

El contratista debe cargar las imágenes digitalizadas y con los 10 metadatos establecidos en mesa de trabajo y almacenar la información en el repositorio SGDEA que tiene la entidad.

LOS 2.000.000 DE IMÁGENES DIGITALIZADAS SON EQUIVALENTES A (UN METRO CORRESPONDE A 4.800 IMÁGENES) QUE SE SUMARAN AL INVETARIO QUE DEBE REPOSAR EN EL REPOSITORIO DOCUMENTAL

**ÍTEMS 6 CAPACITACION TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO" A LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES EN LA ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA**

Sensibilización dirigida a los funcionarios de la entidad en la administración de la producción documental y organización del archivo físico.

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

Dando cumplimiento al Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 5 de 2013, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015


- Taller teórico-practico de Aplicación de la Tabla de retención documental TRD en los procesos de organización e intervención de archivos.
- Taller teórico-practico Uso del Formato único de inventario documental FUID:
- Según el Archivo General de la Nación (AGN), el inventario documental constituye un instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. AGN Acuerdos 038 de 2002 y 042 de 2002 y Ley 1712 de 2014 establecen la obligatoriedad de diligenciar el Formato Único de Inventario Documental – FUID en los archivos.
- Taller teórico-practico Uso del Formato Testigo documental.
- Taller teórico-practico Uso del Formato Hoja de Control.
- Acuerdo 005 de 2013 Artículo 15°. Descripción documental de Otras series documentales y expedientes compuestos y la Circular 004 de 2003.
- Taller teórico-practico Establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas Acuerdo 042 de 2002.
- Taller Teórico-Practico Artículo 2.8.2.9.3 Del Decreto 1080 De 2015 Transferencia Documental
- Taller teórico-practico módulo de PRESTAMO ON-PREMISE.
- Taller teórico-practico módulo de INVENTARIO DOCUMENTAL ON-PREMISE.
- Taller teórico-practico módulo SGDEA

**LAS ACTIVIDADES SE DESARROLLARÁN TENIENDO EN CUENTA:**


1. Acatar de la Administración Municipal durante la vigencia del contrato, las recomendaciones y parámetros que considere pertinentes para la ejecución del objeto contractual.
2. Asumir bajo su absoluta responsabilidad laboral, la totalidad de la carga salarial y prestacional de acuerdo con las normas legales vigentes, del personal que se requiera para la prestación de este servicio y que se ha indicado en la respectiva propuesta.
3. Cancelar cumplidamente los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales de Ley, al personal que ocupe dentro de la ejecución del contrato.
4. Acreditar como requisito previo al pago, Los soportes correspondientes, el pago de salarios, prestaciones sociales de sus empleados y demás emolumentos, de conformidad con la Ley 100 de 1993.
5. Presentar informes periódicos mensuales sobre la ejecución del objeto contractual y atender los requerimientos que formule la Supervisión del Contrato de forma oportuna.
6. Prestar el servicio con estricto cumplimiento de las condiciones técnicas requeridas por la Alcaldía de Tunja y con los elementos mínimos solicitados en el pliego de condiciones definitivo
7. Dar cumplimiento normativo a la Ley 594 DE 2000, en la Solución y sus componentes, de todos los instrumentos y lineamientos y directriz del AGN
8. Tener el cumplimiento de toda la normativa y reglamentación colombiana definida por las entidades reguladoras y de control al igual que el relacionado con el objeto y su alcance establecidos en la presente invitación, incluyendo las normas que le adicione

**Fundamento Jurídico de la**

La Administración Municipal de Tunja, teniendo en cuenta que se trata de un Contrato Prestación del servicio, cuyo presupuesto es MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA PESOS (\$1.999.996.430), INCLUIDOS IMPUESTOS, IVA,

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

<b>Modalidad de Selección</b>	<p>TASAS Y CONTRIBUCIONES DE LEY (ESTAMPILLAS ADULTO MAYOR, PROCULTURA Y PRODEPORTE, RETE FUENTE, RETEICA RETEIVA Y DEMÁS COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS superior a la menor cuantía establecida para la entidad, determina con base en lo establecido en el artículo 2, numeral 1 de la ley 1 150 de 2007, concordante con el artículo 32 No. 1 de la ley 80 de 1993, que la modalidad de selección para la escogencia del presente proceso corresponde a LICITACIÓN PÚBLICA, reglamentada por el Decreto 1082 de 2015.</p> <p>De conformidad con lo previsto en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 y decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta la cuantía del proyecto, el MUNICIPIO DE TUNJA deberá adelantar contratación por Licitación Pública bajo la observancia de los principios de la función administrativa y de la contratación estatal.</p> <p>LEY 80 DE 1993.</p> <p>Artículo 30.-. Reglamentado por la Ley 1474 de 2011 y el Decreto Ley 019 de 2012. De la Estructura de los Procedimientos de Selección. La licitación o concurso se efectuará conforme a las siguientes reglas:</p> <p>1o. El jefe o representante de la entidad estatal ordenará su apertura por medio de acto administrativo motivado.</p> <p>De conformidad con lo previsto en el numeral 12 del artículo 25 de esta ley, la resolución de apertura debe estar precedida de un estudio realizado por la entidad respectiva en el cual se analice la conveniencia y oportunidad del contrato y su adecuación a los planes de inversión, de adquisición o compras, presupuesto y ley de apropiaciones, según el caso. Cuando sea necesario, el estudio deberá estar acompañado, además, de los diseños, planos y evaluaciones de prefactibilidad o factibilidad.</p> <p>2o. La entidad interesada elaborará los correspondientes pliegos de condiciones, de conformidad con lo previsto en el numeral 5o. del artículo 24 de esta ley, en los cuales se detallarán especialmente los aspectos relativos al objeto del contrato, su regulación jurídica, los derechos y obligaciones de las partes, la determinación y ponderación de los factores objetivos de selección y todas las demás circunstancias de tiempo, modo y lugar que se consideren necesarias para garantizar reglas objetivas, claras y completas.</p> <p>3o. Numeral modificado por el artículo 224 del Decreto 19 de 2012. Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación se publicarán hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en la página Web de la entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP.</p> <p>En defecto de dichos medios de comunicación, en los pequeños poblados, de acuerdo con los criterios que disponga el reglamento, se leerán por bando y se fijarán por avisos en los principales lugares públicos por el término de siete (7) días calendario, entre los cuales deberá incluir uno de los días de mercado en la respectiva población.</p> <p>Los avisos contendrán información sobre el objeto y características esenciales de la respectiva licitación.</p> <p>4o. Numeral modificado por el artículo 220 del Decreto 19 de 2012. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas y a solicitud de cualquiera de las personas interesadas en el proceso se celebrará una audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, de lo cual se levantará un acta suscrita por los</p>
-------------------------------	---

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

intervinientes. En la misma audiencia se revisará la asignación de riesgos que trata el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva.

Como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, el jefe o representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación o concurso\* hasta por seis (6) días hábiles.

Lo anterior no impide que dentro del plazo de la licitación, cualquier interesado pueda solicitar aclaraciones adicionales que la entidad contratante responderá mediante comunicación escrita, la cual remitirá al interesado y publicará en el SECOP para conocimiento público.

5o. El plazo de la licitación, entendido como el término que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas y la de su cierre, se señalará en los pliegos de condiciones, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato.

Inciso 2o. modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011. Cuando lo estime conveniente la entidad interesada, de oficio o a solicitud de un número plural de posibles oferentes, dicho plazo se podrá prorrogar antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado. En todo caso no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales.

6o. Las propuestas deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el pliego de condiciones. Los proponentes pueden presentar alternativas y excepciones técnicas o económicas siempre y cuando ellas no signifiquen condicionamientos para la adjudicación.

7o. De acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en los pliegos de condiciones, se señalará el plazo razonable dentro del cual la entidad deberá elaborar los estudios técnicos, económicos y jurídicos necesarios para la evaluación de las propuestas y para solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables.

8o. Los informes de evaluación de las propuestas permanecerán en la secretaría de la entidad por un término de cinco (5) días hábiles para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

9o. Los plazos para efectuar la adjudicación y para la firma del contrato se señalarán en los pliegos de condiciones o términos de referencia, teniendo en cuenta su naturaleza, objeto y cuantía.


El jefe o representante de la entidad podrá prorrogar dichos plazos antes de su vencimiento y por un término total no mayor a la mitad del inicialmente fijado, siempre que las necesidades de la administración así lo exijan.

Dentro del mismo término de adjudicación, podrá declararse desierta la licitación o concurso conforme a lo previsto en este estatuto.

10. En el evento previsto en el artículo 273 de la Constitución Política, la adjudicación se hará en audiencia pública. En dicha audiencia participarán el jefe de la entidad o la persona en quien, conforme a la ley, se haya delegado la facultad de adjudicar y, además, podrán intervenir en ella los servidores públicos que hayan elaborado los estudios y evaluaciones, los proponentes y las demás personas que deseen asistir.

De la audiencia se levantará un acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido.

11. <Numeral derogado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007>

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

12. Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término que se haya señalado, quedará a favor de la entidad contratante, en calidad de sanción, el valor del depósito o garantía constituidos para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de los citados depósito o garantía.

PARÁGRAFO. Para los efectos de la presente ley se entiende por licitación pública el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.

NOTA: Este Parágrafo fue declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-932 de 2007, en el entendido de que los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad permiten que dentro de los factores de escogencia o criterios de ponderación, en los pliegos de condiciones se incluyan medidas de acciones afirmativas.

PARÁGRAFO 2o. Parágrafo adicionado por el artículo 1 de la Ley 1882 de 2018. En los procesos de licitación pública para seleccionar contratistas de obra, la oferta estará conformada por dos sobres, un primer sobre en el cual se deberán incluir los documentos relacionados con el cumplimiento de los requisitos habilitantes, así como los requisitos y documentos a los que se les asigne puntaje diferentes a la oferta económica.

El segundo sobre deberá incluir únicamente la propuesta económica de conformidad con todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones.

PARÁGRAFO 3o. Parágrafo adicionado por el artículo 1 de la Ley 1882 de 2018. En los procesos de licitación pública para seleccionar contratistas de obra pública, las entidades estatales deberán publicar el informe de evaluación relacionado con los documentos de los requisitos habilitantes y los requisitos que sean objeto de puntuación diferente a la oferta económica incluida en el primer sobre, dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones.


En estos procesos el informe permanecerá publicado en el Secop durante cinco (5) días hábiles, término hasta el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren y entregar los documentos y la información solicitada por la entidad estatal. Al finalizar este plazo, la entidad estatal se pronunciará sobre las observaciones y publicará el informe final de evaluación de los requisitos habilitantes y los requisitos objeto de puntuación distintos a la oferta económica.

Para estos procesos, el segundo sobre, que contiene la oferta económica, se mantendrá cerrado hasta la audiencia efectiva de adjudicación, momento en el cual se podrán hacer observaciones al informe de evaluación, las cuales se decidirán en la misma. Durante esta audiencia se dará apertura al sobre, se evaluará la oferta económica a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se establezca en los pliegos de condiciones, corriendo traslado a los proponentes habilitados en la misma diligencia solo para la revisión del aspecto económico y se establecerá el orden de elegibilidad.

LEY 1150 DE 2007

Artículo 20. De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: 1. Licitación pública. La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del presente artículo. Cuando la entidad estatal así lo determine, la oferta en un proceso de la licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, en las condiciones que fije el reglamento.

Artículo 50 numeral 2: La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. La entidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello. En los procesos de selección en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas. La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; o

La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad.

LEY No. 1882 DE 2018

Artículo 1. Adiciónense los párrafos 2 y 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

PARÁGRAFO 2o. En los procesos de licitación pública para seleccionar contratistas de obra, la oferta estará conformada por dos sobres, un primer sobre en el cual se deberán incluir los documentos relacionados con el cumplimiento de los requisitos habilitantes, así como los requisitos y documentos a los que se les asigne puntaje diferentes a la oferta económica.

El segundo sobre deberá incluir únicamente la propuesta económica de conformidad con todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones.

PARÁGRAFO 3o. En los procesos de licitación pública para seleccionar contratistas de obra pública, las entidades estatales deberán publicar el informe de evaluación relacionado con los documentos de los requisitos habilitantes y los requisitos que sean objeto de puntuación diferente a la oferta económica incluida en el primer sobre, dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones.

En estos procesos el informe permanecerá publicado en el Secop durante cinco (5) días hábiles, término hasta el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren y entregar los documentos y la información solicitada por la entidad estatal. Al finalizar este plazo, la entidad estatal se pronunciará sobre las observaciones y publicará el informe final de evaluación de los requisitos habilitantes y los requisitos objeto de puntuación distintos a la oferta económica.

Para estos procesos, el segundo sobre, que contiene la oferta económica, se mantendrá cerrado hasta la audiencia efectiva de adjudicación, momento en el cual se podrán hacer observaciones al informe de evaluación, las cuales se decidirán en la misma. Durante esta audiencia se dará apertura al sobre, se evaluará la oferta económica a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se establezca en los pliegos de condiciones, corriendo traslado a los proponentes habilitados en la misma diligencia solo para la revisión del aspecto económico y se establecerá el orden de elegibilidad.

(...)

ARTÍCULO 5o. Modifíquese el párrafo 1 e inclúyanse los párrafos 3, 4 y 5 de artículo 5o de la Ley 1150 de 2007, los cuales quedarán así:


Artículo 5o. De la selección objetiva.

(...)

PARÁGRAFO 1. La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la 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 y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. 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.

(...)

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

PARÁGRAFO 3. La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.

PARÁGRAFO 4. En aquellos procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, los documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización.

PARÁGRAFO 5. En los procesos de contratación, las entidades estatales deberán aceptar la experiencia adquirida por los proponentes a través de la ejecución de contratos con particulares.

ARTÍCULO 6o. Adiciónese un parágrafo al artículo 8o de la Ley 1150 de 2007, el cual quedará así:  
(...)

PARÁGRAFO. No es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones.

Por lo anterior, teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar y el valor probable estimado del contrato, arriba señalado, es indispensable adelantar un proceso de Licitación Pública, a fin de seleccionar el Contratista

**Participantes**

Los proponentes pueden ser personas naturales o jurídicas legalmente constituidas u organizadas en consorcios o en uniones temporales cuyo objeto social se relacione directa e inequívocamente con el objeto del proceso de selección, conforme a la legislación vigente y que cumplan con todos los requisitos exigidos para el mismo.


**Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio**

Las alcaldías están obligadas por los Acuerdos Comerciales con Chile, Guatemala, Liechtenstein, Noruega, Suiza y la Unión Europea y por la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN.

El Acuerdo Comercial con Guatemala y la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN son aplicables a todos los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas, independientemente del valor del Proceso de Contratación.

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal incluida SI/NO	P.O superior al valor del Acuerdo Comercial SI/NO	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación SI/NO	Proceso de Contratación Cubierto SI/NO
ALIANZA PACIFICO	CHILE	SI	SI	NO	SI
	MEXICO	NO	NO		NO
	PERU	SI	SI	NO	SI
CANADA		NO	NO		NO
COREA		NO	NO		NO
COSTA RICA		SI	SI	NO	SI
ESTADOS AELC		SI	NO	NO	NO
ESTADOS UNIDOS		NO	NO		NO
TRIANGULO DEL NORTE	EL SALVADOR	NO	NO	NO	NO
	GUATEMALA	NO	NO	NO	NO
	HONDURAS	NO	NO	NO	NO
UNION EUROPEA		SI	SI	NO	SI
COMUNIDAD ANDINA		NO	NO	NO	NO

Como se verifica en el cuadro anterior, realizada la revisión de los capítulos de compras públicas y contratación estatal de los acuerdos comerciales suscritos por el Estado Colombiano, se encontró que el presente proceso de contratación está cubierto por los acuerdos comerciales suscritos con Alianza el pacífico y Unión europea.

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

En ese sentido, se tienen las siguientes obligaciones por parte de la Alcaldía de Tunja frente a estos Acuerdos Comerciales:

- a) Trato Nacional: La Entidad Estatal debe dar a los bienes y servicios de los Estados con quienes Colombia ha suscrito un Acuerdo Comercial, el mismo trato que da a los bienes y servicios colombianos cuando un Acuerdo Comercial es aplicable a un Proceso de Contratación.

Adicionalmente, la Entidad Estatal debe dar a los servicios prestados por proponentes de la CAN el mismo trato que da a los servicios colombianos. La única excepción a los servicios de proponentes de la CAN es el servicio de transporte aéreo para el cual no hay trato nacional. Para efectos de claridad, los países miembros de la CAN son Colombia, Bolivia, Ecuador y Perú.

En aquellos casos en los que se deba otorgar a los bienes y servicios extranjeros el mismo trato que se les da a los bienes y servicios nacionales, la Entidad Estatal debe conceder a dichos bienes y servicios el puntaje adicional de que trata la Ley 816 de 2003 y las preferencias en caso de empates de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

- b) Plazos: Los Acuerdos Comerciales establecen plazos mínimos para presentar las ofertas con el fin de dar tiempo suficiente a los proponentes para preparar sus ofertas. Los Documentos del Proceso deben establecer en su Cronograma el plazo suficiente para cumplir con esta obligación.

Los Acuerdos Comerciales establecen estos plazos en días calendario. Este plazo debe contarse a partir de la fecha de publicación del Aviso de Convocatoria y hasta el día en que vence el término para presentar ofertas en el respectivo Proceso de Contratación.

Los Acuerdos Comerciales contienen la posibilidad de reducir estos plazos cuando la Entidad Estatal adquiera Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y cuando la información del Proceso de Contratación haya sido publicada oportunamente en el Plan Anual de Adquisiciones.

De conformidad con la tabla de plazos establecida en el Manual Para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, M-MACPC-14, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública y actualizado el 9 de septiembre de 2014, el Acuerdo Comercial con la CAN y el Acuerdo Comercial con Guatemala no tienen plazo mínimo establecido.

**Registro Único de Proponentes**


Podrán participar en el presente proceso de selección todas las personas naturales o jurídicas, legalmente establecidas en Colombia, que se encuentren inscritas en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

**Presupuesto Oficial**


El presupuesto oficial que se va a destinar para la contratación se estima en la suma de **MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA PESOS (\$1.999.996.430)**, INCLUIDOS IMPUESTOS, IVA, TASAS Y CONTRIBUCIONES DE LEY (ESTAMPILLAS ADULTO MAYOR Y PROCULTURA, PRO DEPORTE, RETE FUENTE, RETEICA RETEIVA Y DEMÁS COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS).

**RUBRO PRESUPUESTAL**

El Municipio cancelará el valor de la presente contratación con cargo al **certificado de disponibilidad presupuestal No 20231287** los recursos apropiados para los siguientes rubros:

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

	<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALOR</b>	<b>FUENTE DE LOS RECURSOS</b>
	2.3.9.03.45.99.02.01	Financiación y/o cofinanciación proyecto de Gestión documental.	<b>\$2.000.000.000</b>	Recursos de Inversión
<b>Forma de pago</b>	<p>El Municipio de Tunja sólo adquiere obligaciones con EL CONTRATISTA favorecido, y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros; así mismo, se señala que LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto, de la siguiente manera:</p> <p>El valor del contrato se pagará mediante cuatro (04) actas parciales así:</p> <p><b>UN PRIMER PAGO CORRESPONDIENTE AL 35% DEL VALOR DEL CONTRATO PREVIA REALIZACIÓN DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:</b></p> <p><b>Ítem 2:</b> Proceso técnico de organización documental 103 metros lineales organización documental.</p> <p><b>CONTIENE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificación</li> <li>• Ordenación</li> <li>• Hoja de control</li> <li>• Primeros auxilios proceso básico</li> <li>• Incluye material del proceso (excepto el rotulo)</li> </ul> <p><b>Ítem:3-</b> Levantamiento técnico del inventario documental, correspondiente a 311 ML generados de los 208 ML que se dan de las del 1.000.000 de imágenes digitalizadas , que se deben inventariar en el repositorio SGDEA y los 103 ML organizados que también se deben subir al SGDEA ,La suma de los 2 inventarios dan 311 ML</p> <p><b>Ítem: 5 – la entrega del 100% de las DESMATERIALIZACION TECNICA DE IMÁGENES DE DOCUMENTOS 1.000.000 de imágenes</b></p> <p><b>UN SEGUNDO PAGO CORRESPONDIENTE AL 25% DEL VALOR DEL CONTRATO PREVIA REALIZACIÓN DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:</b></p> <p><b>Ítem 2:</b> Proceso técnico de organización documental 151 metros lineales organización documental</p> <p><b>CONTIENE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificación</li> <li>• Ordenación</li> <li>• Hoja de control</li> <li>• Primeros auxilios proceso básico</li> <li>• Incluye material del proceso (excepto el rotulo)</li> </ul> <p><b>Ítem:3-</b> Levantamiento técnico del inventario documental, correspondiente a 151 ml subidos al repositorio documental SGDEA</p> <p><b>Ítem 4- <u>La entrega de una bolsa con 30.000 FIRMA DIGITAL</u></b></p>			

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

mecanismo criptográfico que permite al receptor de un mensaje firmado digitalmente identificar a la entidad originadora

Autenticación Una firma digital permite una identificación precisa de quién creó/firmó un documento. Se puede suponer con seguridad que cuando una firma es válida, sabe quién la firmó.

Integridad Una firma digital permite a los usuarios validar fácilmente si el contenido de un documento se modificó después de firmarlo.

No repudio Una firma digital asegura que el firmante no puede negar que firmó el documento.

Apoyados en la ley 527 de 1999, ley de comercio electrónico

**UN TERCER PAGO CORRESPONDIENTE AL 25% DEL VALOR DEL CONTRATO PREVIA REALIZACIÓN DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

**Ítem 2:** Proceso técnico de organización documental 163 metros lineales organización documental

**CONTIENE:**

- Clasificación
- Ordenación
- Hoja de control
- Primeros auxilios proceso básico
- Incluye material del proceso (excepto el rotulo)

**Ítem:3-** Levantamiento técnico del inventario documental, correspondiente a 163 ml subidos al repositorio documental SGDEA

**Ítem:6.** CAPACITACION 77 horas de sensibilización a funcionarios de la LEY 594-2000

**UN CUARTO PAGO CORRESPONDIENTE AL 15% DEL VALOR DEL CONTRATO PREVIA REALIZACIÓN DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

**Ítem:1 Selección de las series análisis de las series que, según la TVD, proyecta para su proceso de eliminación**


Para este Ítems, el procedimiento es ANALIZAR LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL QUE SE ENCUENTRA EN PROCESO DE CONVALIDACIÓN TVD, y dejar proyectados todas las Series y subseries que tendrán un proceso de eliminación del fondo acumulado que se estima en 2.500.000 MI, De las SERIES seleccionadas Se deberán separar para su proceso de inventario documental las series que se proyectan eliminar, este producto tendrá dos momentos:

- 1 Seleccionar y desagregar de la unidad series según su proceso de eliminación
- 2 Inventario documental en su estado natural según las series seleccionadas para su proceso de eliminación

Esto proceso se va a llevar a cabo porque se tiene proyectado una mudanza del archivo a corto plazo en el que se pretende ganar espacios y conservar la documentación justificada según la tabla de retención valoración documental

**Ítem 2:** Proceso técnico de organización documental 11 metros lineales organización documental

**Ítem:3-** Levantamiento técnico del inventario documental, correspondiente a 27 ml subidos al repositorio documental SGDEA

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

**Ítem:6.** CAPACITACION 77 horas de sensibilización a funcionarios de la LEY 594-2000

El Contratista deberá presentar para el trámite de sus cuentas, además de los documentos relativos al contrato, la factura de venta, en original copia, la cual debe cumplir, como mínimo, los requisitos de las normas fiscales establecidas en el artículo 617 del Estatuto Tributario. La fecha de la factura debe corresponder al mes de su elaboración, y en ella constará el número del contrato, el concepto del bien o servicio que se está cobrando.

En el caso de consorcios o uniones temporales la cuenta y la facturación deberá hacerse a nombre del consorcio o de la unión temporal.


El Municipio ejercerá la supervisión del contrato a través del director del Departamento Administrativo de bienes servicios y función pública y del profesional responsable del archivo central de la Alcaldía Mayor de Tunja y/o quien haga sus veces, o a quien el jefe de oficina o el ordenador del gasto designe para tal fin. Tanto la designación de supervisión, como el cambio de supervisor, surtirá efectos únicamente con el envío de oficio firmado por el ordenador del gasto o el secretario de Contratación. El supervisor designado se encargará de vigilar el correcto cumplimiento del objeto del contrato, velará por los intereses de este y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias.

Es de anotar que la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del cumplimiento del objeto del contrato y está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y será responsable de presentar los informes y mantener advertida a la entidad contratante de los hechos y circunstancias que pueden constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente, velará por los intereses del mismo y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del presente contrato le sean propias, así como específicamente se estipulan, entre otras:

**1) CONTROL ADMINISTRATIVO.** Comprende:

- a) Velar por el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA.
- b) Proyectar la correspondencia que resulte conveniente, habida consideración a los requerimientos del servicio y el debido cumplimiento de las obligaciones.
- c) Realizar un seguimiento a la ejecución del Contrato.
- d) Recepcionar la correspondencia del CONTRATISTA y hacer las observaciones que estime convenientes, al Alcalde de la Ciudad o su delegado, para su respuesta.
- e) Exigir el cumplimiento de los términos y plazos estipulados en el Contrato.
- f) Informar a la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros respecto de incumplimientos o demoras en el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA.
- g) Informar al Alcalde de la Ciudad o su delegado, respecto del incumplimiento de los plazos otorgados.
- h) Requerir al CONTRATISTA sobre el cumplimiento y obligaciones en los términos estipulados en el Contrato.
- i) Suscribir las actas de iniciación y terminación.
- j) Expedir el certificado de recibo a satisfacción del objeto contratado, el cual será soporte para efectuar el respectivo pago.
- k) Proyectar y suscribir junto con el CONTRATISTA, la actas del Contrato.
- l) Recomendar al Alcalde de la Ciudad o su delegado, la suscripción de adicionales o modificatorios, previa la debida y detallada sustentación.
- m) En caso de que se presenten situaciones en que se requieran conceptos técnicos o jurídicos especializados, de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hará saber al Alcalde de la Ciudad o su delegado, con miras a lograr la mejor decisión para las partes.

**Supervisión del Contrato**

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

**2) CONTROL FINANCIERO.** Comprende:

- a) Controlar los pagos que se deban efectuar por parte del MUNICIPIO, de acuerdo con lo señalado en la respectiva cláusula.
- b) Velar por la Correcta ejecución del objeto contractual, para lo cual implementará controles como la exigencia de soportes como facturas, etc., para verificación de la utilización de dichos recursos.
- c) Verificar la viabilidad de revisión de precios, determinando, en tales casos, las causales y justificaciones que dan lugar a ello.
- d) Coordinar con la División de Presupuesto el soporte presupuestal necesario para cubrir compromisos que se deriven de adicionales o modificatorios y, en general, cuando sea necesario restablecer el equilibrio económico del Contrato.

**3) CONTROL TÉCNICO.** Comprende:

- a) Velar y verificar que el CONTRATISTA cumpla con la calidad del objeto contractual.
- b) Estudiar y conceptuar sobre la viabilidad de aceptar la modificación de las especificaciones del objeto contractual, siempre y cuando dicha modificación sea conveniente para el MUNICIPIO.
- c) Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del Contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual.
- d) Verificar que las solicitudes del CONTRATISTA estén debidamente sustentadas; de no ser así, rechazará las peticiones. PARÁGRAFO. - El Supervisor y/o interventor responderá solidariamente de acuerdo al Artículo 53 de la Ley 80 de 1993. Las divergencias que se presenten entre el supervisor y el CONTRATISTA, relacionadas con la ejecución del Contrato, serán dirimidas por una persona delegada por el MUNICIPIO y un representante del CONTRATISTA. En caso de no llegar a un acuerdo, las dirimirá el Alcalde Mayor.

De acuerdo con lo previsto por el ministerio de comercio, industria y Turismo, el Umbral para convocatorias limitadas a Mipyme (2023) es de \$ 457.297.264 según información suministrada por el MinCit, el cual se encuentra vigente hasta el 31/12/2023.

**"UMBRAL DE MIPYMES**

**Umbral PYMES US\$ 125.000**


**Umbral PYMES COL\$ 457.297.264"**

**Fuente: Ministerio de Comercio Industria y Turismo.**


Convocatoria  
limitada a  
Mipymes

Teniendo en cuenta que el presupuesto a contratar en el presente Objeto **no se encuentra por debajo del Umbral**, la presente convocatoria **NO ES SUCEPTIBLE DE SER LIMITADA** a la participación de Mipymes, lo anterior de conformidad con lo establecido en el **ARTÍCULO 5. Modificación de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, que** Modifica los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4. de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015 así:

**"ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mípyme.** Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por


	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

	Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurren los siguientes requisitos: <b><u>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.</u></b>
<b>Plazo de Ejecución</b>	El contratista deberá ejecutar las obligaciones derivadas del CONTRATO, durante el plazo de <b>CINCO (5) MESES SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023</b> , contado a partir del perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución contractual correspondientes. Una vez cumplidos los requisitos, el supervisor deberá cargar el Acta de Inicio en la plataforma Secop II, dicha Acta deberá ser suscrita por el CONTRATISTA y el supervisor del contrato dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del mismo, este último el mismo día de su suscripción, deberá cargarla en la plataforma SECOP II para que haga parte del expediente electrónico.
<b>Lugar de ejecución del contrato</b>	Se ejecutará en la Ciudad de Tunja - Alcaldía Mayor de Tunja.
<b>Forma de Adjudicación</b>	El municipio de Tunja realizará la adjudicación de manera total mediante acto administrativo. El procedimiento de adjudicación de acuerdo a la modalidad de selección adoptada será el previsto en el Decreto 1082 de 2015.
<b>Reajustes</b>	El municipio de Tunja no reconocerá ningún reajuste de tarifas o precios durante la vigencia del contrato, por lo tanto, el oferente debe proyectar el valor de la oferta por el tiempo de ejecución del contrato respectivo. Estos valores no estarán sujetos a modificaciones por concepto de inflación y por ningún motivo se considera costos adicionales.
<b>Validez de la Oferta</b>	La propuesta deberá tener una validez de ciento veinte (120) días calendario, contados a partir de la hora y fecha de presentación de las propuestas y así deben manifestarlo los proponentes en sus respectivas propuestas.
<b>No suscripción del contrato adjudicado</b>	Si el proponente, sin justa causa se abstuviere de suscribir el contrato adjudicado queda inhabilitado para contratar con el Estado por un término de cinco (5) años de conformidad con el literal e) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y se hará efectiva la póliza de seriedad de la oferta.


	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

## 2. CRONOLOGÍA DEL PROCESO


ACTIVIDAD	FECHA Y LUGAR
Aviso 1 de Convocatoria (artículo 30 de la Ley 80 de 1993) - Aplicable únicamente para licitación pública] y proyecto de pliegos de condiciones, estudios previos y análisis del sector.	<b>Lugar:</b> Portal Único de Contratación Estatal <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> <b>Fecha: 18 DE MAYO DE 2023</b>
Aviso 2 de Convocatoria (artículo 30 de la Ley 80 de 1993) - Aplicable únicamente para licitación pública]	<b>Lugar:</b> Portal Único de Contratación Estatal <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> <b>Fecha: 24 DE MAYO DE 2023</b>
Aviso 3 de Convocatoria (artículo 30 de la Ley 80 de 1993) - Aplicable únicamente para licitación pública]	<b>Lugar:</b> Portal Único de Contratación Estatal <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> <b>Fecha: 31 DE MAYO DE 2023</b>
Observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones	Los interesados podrán presentar observaciones y solicitar aclaraciones al proyecto de pliego de Condiciones, hasta el <b>1 DE JUNIO DE 2023</b> , dichas solicitudes deberán realizarse única y exclusivamente a través de SECOP II  NOTA: No se absolverán consultas efectuadas telefónicamente o en forma personal, Solo será tenida en cuenta en este proceso de Selección Abreviada, a través de SECOP II
Respuesta de observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones	Lugar: PLATAFORMA SECOP II <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii">https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii</a> <b>Fecha: 7 DE JUNIO DE 2023</b>
Expedición acto administrativo de apertura del proceso de selección. Publicación pliego de condiciones definitivos.	Lugar: SECOP II <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii">https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii</a> <b>Fecha: 8 DE JUNIO DE 2023</b>
Audiencia de asignación de riesgos y aclaración de pliegos	<b>Fecha estimada de audiencia: 9 DE JUNIO DE 2023 HORA: 11:00 AM</b>  La audiencia se realizará de forma virtual, para lo cual se utilizará la plataforma teams y podrán acceder a través del link que será remitido mediante mensaje público en la plataforma Secop II el día previo a la realización de la audiencia.
Presentación de Observaciones al pliego de condiciones	Los interesados podrán solicitar aclaraciones al pliego de Condiciones, hasta el <b>9 DE JUNIO DE 2023</b> , dichas solicitudes deberán realizarse única y exclusivamente a través de SECOP II  NOTA: No se absolverán consultas efectuadas telefónicamente o en forma personal, Solo serán tenidas en cuenta en este proceso de Licitación Pública, las comunicaciones remitidas a través de SECOP II

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

Respuesta a las solicitudes de aclaración al pliego de Condiciones Definitivo	Lugar: PLATAFORMA SECOP II <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii">https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii</a> Fecha: <b>13 DE JUNIO DE 2023</b>
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA Y LUGAR</b>
Adendas	<p>Cualquier modificación o adición a los documentos del proceso, será comunicada mediante Adenda. La información sobre preguntas y respuestas y las Adendas, serán publicadas en el SECOP II <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii">https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii</a> (salvo la información de carácter reservado) y deberán tenerse en cuenta para la elaboración de la propuesta. En ningún caso EL MUNICIPIO DE TUNJA, generará adendas el mismo día en que tiene previsto el cierre del proceso, ni siquiera para la adición del término previsto para ello. El plazo mínimo para expedir la adenda o modificación, será un día hábil antes de la fecha del cierre del proceso.</p> <p><b>Fecha máxima de expedición de adendas: 15 DE JUNIO DE 2023</b></p>
Fecha de Cierre o Entrega de Propuestas	<p><b>Fecha: 22 DE JUNIO DE 2023</b> <b>Hora: 9:00 am</b></p> <p>Las propuestas deberán ser cargadas en la plataforma de SECOP II, a más tardar hasta la hora y el día fijados para el cierre del presente proceso de selección.</p> <p>No se aceptarán propuestas enviadas en físico o por correo.</p> <p>La entidad, no asumirá responsabilidad alguna por no tener en cuenta cualquier propuesta que haya sido incorrectamente entregada o identificada.</p> <p>En la fecha y hora señaladas para el cierre del proceso de selección en el pliego de condiciones electrónico de la plataforma SECOP II, se procederá a la verificación de las propuestas que se presentaron para el presente proceso de selección y se realizará el acto de cierre correspondiente a través de la citada plataforma.</p> <p>La ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA no aceptará propuestas complementarias o modificatorias, ni observaciones, ni solicitudes de aclaraciones al Pliego de Condiciones, con posterioridad al cierre del presente proceso de selección.</p> <p>NOTA: En caso de que el aplicativo SECOP II, presente inconvenientes, la ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA establece el correo electrónico <a href="mailto:contratacion@tunja.gov.co">contratacion@tunja.gov.co</a> para que los proponentes</p>

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

	<p>puedan enviar su oferta, conforme a lo establecido en la GUÍA PARA ACTUAR ANTE UNA INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II, expedida por Colombia Compra Eficiente, SÓLO serán recibidas las ofertas en este correo electrónico, cuando hay una indisponibilidad del SECOP II, la cual ha sido confirmada por Colombia Compra Eficiente en el Certificado de Indisponibilidad, en este evento, la ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA podrá recibir ofertas por correo electrónico dentro de las 48 horas siguientes al momento previsto para el cierre.</p>
Verificación de los Requisitos Habilitantes	<p>La verificación de las propuestas se efectuará dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de propuestas.</p> <p><b><u>Fecha: 23 y 26 DE JUNIO DE 2023</u></b></p>
Publicación y traslado de informe de evaluación	<p><b>Fecha estimada de publicación del informe de evaluación: <u>27 DE JUNIO DE 2023</u></b></p> <p>El informe de evaluación preliminar será publicado en el SECOP II <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii">https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii</a></p> <p>Se dará traslado del informe preliminar de evaluación a los oferentes, permaneciendo a disposición durante cinco (5) días para que los PROPONENTES pueden presentar observaciones, las cuales serán resueltas en el acto de adjudicación, así como presentar las aclaraciones y subsanaciones que hayan sido requeridas por la entidad. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.</p> <p>Este término será de cinco (5) días hábiles a partir de la publicación del informe preliminar</p> <p><b>Fecha estimada de traslado del informe de evaluación: <u>28, 29, 30, 4 y 5 DE JULIO DE 2023.</u></b></p>
Respuesta de Observaciones al informe de evaluación	<p>En caso de observaciones al informe preliminar de evaluación se dará respuesta en el informe final que se publicará en SECOP II <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii">https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii</a></p> <p><b><u>6 DE JULIO DE 2023.</u></b></p>
Publicación del informe definitivo de evaluación	<p><b>Fecha estimada de publicación del informe definitivo de evaluación: <u>6 DE JULIO DE 2023</u></b></p> <p>El informe de evaluación preliminar será publicado en el SECOP II <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii">https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii</a></p>
Audiencia pública de adjudicación	<p><b>Fecha estimada de audiencia pública de adjudicación: <u>7 DE JULIO DE 2023</u></b></p>

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

	<p><b>Hora: 10:00 a.m</b></p> <p>La audiencia se realizará de forma virtual, para lo cual se utilizará la plataforma teams y podrán acceder a través del link que será remitido mediante mensaje público en la plataforma Secop II el día previo a la realización de la audiencia.</p>
Expedición y notificación del acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierta	<p>La adjudicación del contrato se realizará mediante acto administrativo posterior a la respuesta de observaciones a informe de evaluación definitivo y a más tardar dentro del día hábil siguiente a la publicación del informe definitivo de evaluación, el cual será publicado en SECOP II <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii">https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii</a></p> <p><b>Fecha estimada de expedición y notificación del acto administrativo de adjudicación: 7 DE JULIO DE 2023</b></p>

**NOTA 1:** De ser necesaria la modificación del cronograma anterior esta se efectuará mediante ADENDA o Acto Administrativo, dentro de los términos establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

### 3. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas deberán ser cargadas en la plataforma de SECOP II, a más tardar hasta la hora y el día fijados para el cierre del presente proceso de selección.

No se aceptarán propuestas enviadas en físico o por correo.


La entidad, no asumirá responsabilidad alguna por no tener en cuenta cualquier propuesta que haya sido incorrectamente entregada o identificada.

En la fecha y hora señaladas para el cierre del proceso de selección en el pliego de condiciones electrónico de la plataforma SECOP II, se procederá a la verificación de las propuestas que se presentaron para el presente proceso de selección y se realizará el acto de cierre correspondiente a través de la citada plataforma.

La ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA no aceptará propuestas complementarias o modificatorias, ni observaciones, ni solicitudes de aclaraciones al Pliego de Condiciones, con posterioridad al cierre del presente proceso de selección.

NOTA: En caso de que el aplicativo SECOP II, presente inconvenientes, la ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA establece el correo electrónico [contratacion@tunja.gov.co](mailto:contratacion@tunja.gov.co) para que los proponentes puedan enviar su oferta, conforme a lo establecido en la GUÍA PARA ACTUAR ANTE UNA INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II, expedida por Colombia Compra Eficiente, SÓLO serán recibidas las ofertas en este correo electrónico, cuando hay una indisponibilidad del SECOP II, la cual ha sido confirmada por Colombia Compra Eficiente en el Certificado de Indisponibilidad, en este evento, la ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA podrá recibir ofertas por correo electrónico dentro de las 48 horas siguientes al momento previsto para el cierre.

El idioma del presente proceso de selección será el castellano y, por lo tanto, se solicita que todos los documentos y certificaciones a los que se refiere estos PLIEGOS DE CONDICIONES emitidos en

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

idioma diferente al castellano, sean presentados en su idioma original y en traducción simple al castellano.

## **CAPITULO II**

### **REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES:**

Los requisitos habilitantes de los proponentes de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, se verificarán en el cumplimiento de los requisitos jurídicos, financieros, de experiencia y requerimientos técnicos, contenidos en el presente proceso, los cuales tienen por objeto establecer si las propuestas cumplen con las condiciones y requisitos mínimos exigidos.


En este estudio, se analizaron factores jurídicos, técnicos y económicos, realizando un análisis estadístico según los datos obtenidos del SECOP, y antecedentes históricos de contratación de otras entidades públicas.

En concordancia con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y demás normatividad vigente, la Administración Municipal de Tunja para el proceso de selección que permita identificar la oferta más favorable, dentro del proceso de contratación para la prestación de servicios, señala como factores de selección los siguientes:

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAR**

Podrán participar en el presente proceso de contratación, personas naturales o personas jurídicas, nacionales o extranjeras, legalmente constituidas u organizadas en consorcios o en uniones temporales, que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Que tengan la experiencia e idoneidad para el servicio que se pretende contratar.
- b) Que no se encuentren incursos en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad indicadas en la Constitución Política y en la Ley 80 de 1993, y/o demás prohibiciones de ley.
- c) Que cuando se trate de una persona jurídica, ésta acredite una duración superior a la del plazo del contrato y dos años (2) más, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de contratación.
- d) Que en caso de ser persona jurídica, tenga capacidad para contratar.
- e) Que cumplan con los demás requisitos de participación definidos a lo largo de estos Estudios Previos y Pliego de condiciones respectivo.
- f) Que el objeto social o la actividad mercantil les permita ejecutar el objeto del presente proceso de contratación.
- g) Cuando se trate de personas jurídicas deberán estar legalmente constituidas con antelación a la fecha de cierre del presente proceso, lo que se acreditará con el Certificado de Existencia y Representación Legal, en donde se acredite que ha sido renovado para el año 2023 además, deberá tener una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de este proceso y que acrediten que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y dos (2) años más.
- h) Para personas naturales, según su actividad, estar inscritas en el registro mercantil. El respectivo certificado deberá tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha límite para la entrega de ofertas; además, en donde se acredite que ha sido renovado para el año para el año 2023 con corte financiero a 31 de diciembre de 2022.

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

- i) Los Consorcios o Uniones Temporales deberán someterse a la totalidad de las prescripciones que para estos eventos contempla la Ley 80 de 1993 y además tener en cuenta lo siguiente:
- Presentar documento de constitución, en los términos señalados en el Artículo 70 de la Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios, el cual debe estar suscrito por todos los miembros que lo conformen, en el cual indiquen si su participación es a título de consorcio o de unión temporal además de indicar las normas básicas que regulan las relaciones entre ellos, su porcentaje de participación o la extensión de la participación en la ejecución del contrato (actividades) y la designación de la persona que para todos los efectos los representará, los que no podrán ser modificados sin autorización previa del Municipio.
  - Para las Uniones Temporales, deberán señalar los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato.

## **REQUISITOS HABILITANTES**

### **DOCUMENTOS JURÍDICOS DE LA PROPUESTA**


**JUSTIFICACIÓN:** *Los requisitos de selección habilitantes de la capacidad jurídica. se justifican en el análisis del sector y en la necesidad de la verificación de los documentos que por ley demuestran dicha capacidad.*

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:** (FORMATO No 1) Debe presentarse debidamente suscrita por el representante Legal de la persona jurídica, consorcio o unión temporal. Cuando se actúe por medio de Apoderado, éste debe estar expresamente facultado para presentar la oferta. En este caso, se debe presentar el poder legalmente conferido y con expresas facultades para el efecto. Todos los oferentes deberán declarar en su carta de presentación, que no se encuentran incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con El MUNICIPIO DE TUNJA.

**ORIGINAL O COPIA DEL CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL,** Si la propuesta es presentada por Persona Natural, ésta debe presentar el original o fotocopia del Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio con antelación no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, en donde se acredite que ha sido renovado para el año 2023 y en donde conste la determinación de su actividad, La cual debe corresponder o estar relacionado con el Objeto de la presente contratación, de manera que le permita la celebración y ejecución del contrato. Se exceptúan de este requisito las personas que ejercen prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales de conformidad con el núm. 5 del Art. 23 del Código de Comercio.

**ORIGINAL O COPIA DEL CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO,** Si la propuesta es presentada por una Persona Jurídica, se debe acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del original o fotocopia del Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio con antelación no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, en donde se acredite que ha sido renovado para el año 2023 y servirá como base para verificar la siguiente información:

- La persona jurídica debe haber sido constituida legalmente como tal, con antelación a la fecha de cierre del presente proceso y un término de duración no inferior al plazo de vigencia del contrato y dos (2) años más.


	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

- De igual manera, debe acreditar la suficiencia de la capacidad del Representante Legal para la presentación de la Propuesta y para la suscripción del Contrato. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al Representante Legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato, y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.
- El objeto Social de la sociedad debe corresponder con el Objeto de la presente contratación, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

En el evento que se trate de PERSONAS JURÍDICAS PÚBLICAS O PRIVADAS DE ORIGEN EXTRANJERO, además del cumplimiento de las anteriores exigencias, deberá acreditar su existencia y representación legal, adjuntando para ello un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido con antelación no menor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del Representante Legal de la Sociedad o de la Persona o Personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el Representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la sociedad a través de su propuesta. En todos los casos, deberán cumplirse todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito de que puedan obrar como prueba conforme a lo dispuesto en el Código General del Proceso y las demás normas vigentes.

Si se trata de SOCIEDADES EXTRANJERAS SIN SUCURSAL EN COLOMBIA de países parte de la Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros", se tendrán en cuenta las siguientes reglas: El documento público relacionado con sociedades extranjeras en el cual se certifique la existencia de la sociedad y el ejercicio de su objeto social, tendrá validez en Colombia con la sola Apostilla. Cuando el documento otorgado en el exterior deba ser autenticado, el interesado deberá velar porque la autoridad que autentica certifique sobre la existencia de la sociedad y sobre la extensión del objeto social, documento éste que se deberá apostillar. En el evento en el cual, en un Estado Parte de la Convención, la autoridad ante quien se autentican los documentos no tenga la facultad de certificar sobre la existencia de la sociedad y sobre el ejercicio del objeto social de la misma, el interesado podrá solicitar dichas certificaciones ante la autoridad competente del lugar. Para que surtan efectos en Colombia, estas certificaciones deberán a su vez ser apostilladas por la autoridad del Estado donde emana el documento. Si no existiera una autoridad local que pueda expedir [as certificaciones de existencia de la sociedad y del ejercicio del objeto social de acuerdo con las leyes del respectivo país, el interesado podrá acudir ante el Cónsul Colombiano quien podrá certificar que tuvo a la vista las pruebas de la existencia de la sociedad y del ejercicio de su objeto conforme a las leyes del respectivo país. En este caso, como la Convención no se aplica a los documentos ejecutados directamente por agentes diplomáticos o consulares, deberá seguir el trámite ordinario de legalización, o sea que el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia abonará la firma del Cónsul.

**Apoderado.** Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia deberán acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de contratación, suscribir todos los documentos y declaraciones que se requieran así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

acuerdo con los presentes Pliegos de Condiciones, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

El poder que otorga las facultades, en caso de ser expedido en el exterior, deberá cumplir todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito que puedan obrar como prueba conforme a lo dispuesto en el Código General del Proceso y demás normas vigentes.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del consorcio o unión temporal

**SI SE TRATA DE UN CONSORCIO O UNA UNIÓN TEMPORAL.** (FORMATO No 2) cada una de las personas que los integren deberá presentar original o copia de su respectivo certificado expedido por la Cámara de Comercio con antelación no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, en donde se acredite que ha sido renovado para el año 2022. Adicionalmente, deberá adjuntarse el documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, en el cual deberá indicarse al menos.


- El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.
- Si la participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y las reglas básicas que regulan las relaciones entre sus integrantes.
- El porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el mismo.
- Si se trata de una Unión Temporal deberán indicarse, además, los términos y extensión de la participación de sus integrantes en la propuesta y en la ejecución del contrato; de lo contrario el MUNICIPIO DE TUNJA considerará que la propuesta fue presentada por un Consorcio.
- La duración del Consorcio o de la Unión Temporal, contada a partir de la fecha de cierre del proceso de contratación, no debe ser inferior al plazo de vigencia del contrato y dos (2) años más. Lo anterior, sin perjuicio de que, con posterioridad, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal estén llamados a responder por hechos u omisiones ocurridos durante la ejecución y liquidación del Contrato.
- La designación de la persona que tendrá la representación legal del Consorcio o de la Unión Temporal, indicando expresamente sus facultades. igualmente, deberá designarse un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva; Celebrado el contrato no podrá haber cesión del mismo entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal ni a terceros, salvo que el MUNICIPIO DE TUNJA así lo autorice.

**AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR OFERTA Y/O SUSCRIBIR EL CONTRATO.** Si el Representante Legal del Proponente o de alguno de los integrantes del CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL, requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y/o suscribir el contrato en caso de ser asignado, deberá anexar los documentos que acrediten dicha autorización, de acuerdo con los Estatutos o Reglamentos que los rijan.

**FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD** del proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica, -Consorcio o uniones temporales.

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES.** La entidad verificará el Certificado de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, de conformidad a lo establecido en la Ley 610 de 2000.

En caso de ser persona jurídica, se verificará el certificado de ésta y el de su Representante Legal. En el caso de propuestas conjuntas, se verificará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.** La entidad verificará el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.

En caso de ser persona jurídica, se verificará el certificado de ésta y el de su Representante Legal. En el caso de propuestas conjuntas, se verificará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.

**ANTECEDENTES JUDICIALES.** De conformidad con lo estipulado en el Artículo 93 del Decreto Ley No. 019 de 2012 (Anti-trámites), se suprimió el documento certificado judicial, por lo que ninguna persona está obligada a presentarlo para trámites con entidades de derecho público o privado.

No obstante, lo anterior, teniendo en cuenta que el MUNICIPIO DE TUNJA requiere conocer los Antecedentes Judiciales de quienes presenten propuesta dentro del presente proceso de selección, realizará la consulta en línea a través de la página web que esté habilitada para el efecto y aplicará las siguientes reglas:

- Para el caso de personas naturales, se consultarán los antecedentes judiciales del Proponente.
- En caso de ser persona jurídica, se consultarán los antecedentes judiciales de su Representante Legal
- En el caso de propuestas conjuntas, se consultarán los antecedentes judiciales de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.

**REGISTRO DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICIA NACIONAL.** La entidad verificará el Registro Nacional de medidas correctivas de conformidad con el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, ley 1801 de 2016, de la Policía Nacional de Colombia.

En caso de ser persona jurídica, se verificará el certificado de ésta y el de su Representante Legal. En el caso de propuestas conjuntas, se verificará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.


**CERTIFICACIÓN CON LA CUAL ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES SEÑALADAS EN EL ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002** y demás disposiciones sobre la materia (APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES); suscrita por el Revisor Fiscal si se trata de una persona jurídica que debe tener revisoría fiscal conforme a la ley o por el representante legal del proponente, si no requiere revisor fiscal.

La certificación debe acreditar el pago de dichos aportes con seis (6) meses de anticipación a la fecha de cierre del presente proceso de selección. En el evento que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de constitución.

En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe allegar este documento.

La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad

El MUNICIPIO DE TUNJA verificará únicamente la acreditación del respectivo pago a la fecha de presentación de la propuesta y a la fecha de la suscripción del contrato, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes.

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

Para el caso de las personas naturales, éstas deberán manifestar, bajo la gravedad del juramento, si tienen empleados a su cargo, evento en el cual la certificación debe mencionar que se encuentran a paz y salvo por concepto de aportes a la seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales) y parafiscales (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) y que ha cumplido con dichas obligaciones durante los últimos seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta. Ahora bien, si la persona natural no tiene empleados a su cargo, deberá manifestar dicha circunstancia bajo la gravedad del juramento, y certificar que se encuentra personalmente a paz y salvo por concepto de sus aportes a la seguridad social en salud y pensiones y que ha cumplido con dichas obligaciones.

**COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:** (Formato No 3) Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el anexo correspondiente 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.


**IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA:** El proponente deberá indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, adjuntando para tal efecto, copia del Registro Único Tributario — RUT.

En el caso de propuestas conjuntas, se deberá anexar el registro tributario de cada uno de los integrantes.

**GARANTIA DE SERIEDAD:**

Característica	Condición
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) patrimonio autónomo y (iii) garantía bancaria.
Asegurado/ beneficiario	MUNICIPIO DE TUNJA
Amparos	Los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los eventos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.
Vigencia	120 días.
Valor asegurado	Quince por ciento (15%) del valor total del presupuesto oficial, para aquellos proponentes que no acrediten alguno de los criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres y/o de Mipymes en el sistema de compras públicas. Diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto oficial, para aquellos proponentes que acrediten alguno de los criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres y/o de Mipymes en el sistema de compras públicas <sup>1</sup> .
Tomador	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio</li> </ul>

<sup>1</sup> Lo anterior, de conformidad con lo señalado en el Decreto 1860 de 2021, modificatorio del Decreto 1082 de 2015, que en su artículo 2.2.1.2.4.2.15 indica los criterios para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas, que señala el deber de fijar requisitos habilitantes para este tipo de empresas, entre los cuales se encuentra: "(...) 5. Valor de la garantía de seriedad de la oferta" y con el artículo 2.2.1.2.4.18 que fija los criterios diferenciales para Mipymes en el sistema de compras públicas, expresando que, entre otros, se podrá fijar un criterio con fundamento en "(...) 5. Valor de la garantía de seriedad de la oferta".

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

Característica	Condición
	<p>respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para los proponentes plurales: la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente 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.</li> </ul>

Si en desarrollo del proceso de selección se modifica el cronograma, el proponente deberá ampliar la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta hasta tanto no se hayan perfeccionado y cumplido los requisitos de ejecución del respectivo contrato.

La propuesta tendrá una validez igual al término de vigencia establecido para la garantía de seriedad de la oferta. Durante este período la propuesta será irrevocable, de tal manera que el proponente no podrá retirar ni modificar los términos o condiciones de la misma, so pena de que la entidad pueda hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

La póliza deberá señalar de manera expresa los siguientes amparos:


- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.
- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.
- La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.

El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.

#### **ACREDITACIÓN PARA EL ACCESO A CRITERIOS DIFERENCIALES EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES:**

De conformidad con lo dispuesto en los Artículos 2.2.1.2.4.2.14 y 2.2.1.2.4.2.15 del Decreto 1860 de 2021:

CRITERIO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
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.
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	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

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

<p>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 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.</p>	<p>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. La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. 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.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>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</p>	<p>Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.</p>


NOTA 1: tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015 y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

NOTA 2: Los incentivos contractuales para las empresas y emprendimientos de mujeres no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas.


#### **MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS:**

Según lo preceptuado en el Artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021.

CRITERIO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
<p>Microempresa. Aquella cuyos ingresos por actividades ordinarias anuales sean inferiores o iguales a treinta y dos mil novecientos ochenta y ocho Unidades de Valor Tributario (32.988 UVT).</p>	<p>La verificación de este requisito se realizará de la siguiente manera:</p> <p>1. Para las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador</p>

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

	<p>público, adjuntando copia del registro mercantil.</p> <p>2. Para 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.</p>
<p>Pequeña Empresa. Aquella cuyos ingresos por actividades ordinarias anuales sean superiores a treinta y dos mil novecientos ochenta y ocho Unidades de Valor Tributario (32.988 UVT) e inferiores o iguales a ciento treinta y un mil novecientos cincuenta y uno Unidades de Valor Tributario (131.951 UVT).</p>	<p>La verificación de este requisito se realizará de la siguiente manera:</p> <p>1. Para las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.</p> <p>2. Para 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.</p>
<p>Mediana Empresa. Aquella cuyos ingresos por actividades ordinarias anuales sean superiores a ciento treinta y un mil novecientos cincuenta y un Unidades de Valor Tributario (131.951 UVT) e inferiores o iguales a cuatrocientos ochenta y tres mil treinta y cuatro Unidades de Valor Tributario (483.034 UVT).</p>	<p>La verificación de este requisito se realizará de la siguiente manera:</p> <p>1. Para las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.</p> <p>2. Para 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.</p>

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

NOTA 1: Todos los demás criterios relacionados con la experiencia y su acreditación se contemplarán de conformidad con lo estipulado en el estudio previo.

NOTA 2: Los criterios de clasificación empresarial son los definidos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya.

NOTA 3. Esto aplica sin perjuicio de lo dispuesto en los Acuerdos Comerciales suscritos por el Estado colombiano, pero no rige en las convocatorias limitadas que se realicen conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015.

EL PRESENTE REQUISITO HABILITANTE NO SE DEBERÁ TENER EN CUENTA EN CASO DE QUE SE LIMITE EL PRESENTE PROCESO A MIPYMES.

**REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP):** La verificación se realizará con base en los datos contenidos en el (RUP) REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES, el cual se encuentra reglamentado en el Decreto No 1082 de 2015.

Los proponentes deben acreditar mediante la presentación del documento RUP, expedido dentro de los 30 días calendario anterior a la fecha inicial de cierre del presente proceso, que están debidamente inscritos, clasificados y calificados en el RUP de la Cámara de Comercio del lugar de su domicilio Deberán encontrarse inscritos bajo el régimen del Decreto 1082 del 2015, de acuerdo con la clasificación bienes y servicios UNSPSC de Colombia Compra eficiente.

**Nota. El RUP debe encontrarse renovado al momento de presentación de la propuesta, en el cual se refleje la información requerida con corte a 31 diciembre de 2022, y en firme al momento de la presentación de la oferta.**


Cuando la propuesta la presente un consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá presentar, según el caso, los documentos que correspondan a su naturaleza, persona natural o jurídica, y su objeto social deberá estar relacionado directamente con el objeto del presente contrato.

Adicionalmente, deberá presentar el documento de constitución del consorcio o unión temporal, en el cual constará por lo menos:

- 1 El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.
- 2 La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del consorcio o unión temporal.
- 3 En caso de unión temporal, sus integrantes deberán señalar los términos y extensión de la participación de cada uno de ellos en la propuesta y la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito del municipio.
- 4 Para el caso de los consorcios o las uniones temporales, los proponentes deben en su propuesta expresar que durante el tiempo de ejecución del contrato ningún miembro integrante de las mismas puede retirarse, cualquiera que fuera la modalidad de retiro sin el previo y expreso consentimiento y aceptación de parte del MUNICIPIO DE TUNJA

## 2. CAPACIDAD FINANCIERA

De conformidad con lo establecido por el decreto 399 de 2021 y atendiendo el impacto negativo respecto del sector financiero, originado por la pandemia Covid 19, con el fin de mitigar dichas situaciones, los proponentes deberán registrar la capacidad financiera con base en los últimos tres (3) años fiscales y no solo del último como lo disponía el decreto 1082 de 2015, ante lo cual la entidad al momento de realizar la verificación de los proponentes en cuanto a la información financiera reportada en el RUP deberá realizarla con base en el mejor promedio establecido dentro de los últimos tres años.

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

Nota: En el caso que el proponente no cuente con un término de creación de mínimo tres (3) años, deberá aportar la información financiera desde su creación.

Si la oferta es presentada es Unión temporal o Consorcio, cada uno de sus integrantes deberá presentar en forma independiente el Registro Único de Proponentes (RUP), bajo las condiciones antes indicados, o los registrados en la Cámara de Comercio de acuerdo al decreto 1082 de 2015; los indicadores, se calcularán de la misma forma y conjuntamente deberán cumplir con la totalidad de los parámetros financieros solicitados, de lo contrario la propuesta será RECHAZADA. La capacidad financiera será objeto de verificación de cumplimiento, pero no de calificación.

Se estudiarán y analizarán de conformidad con los documentos financieros exigidos en el Presente Estudio.

De acuerdo al artículo 2.2.1.1.1.5.3 del decreto 1082 de 2015, el municipio solicitará a los proponentes demostrar la capacidad Financiera y organizacional, teniendo en cuenta los riesgos que podrían ocurrir con el presente proceso de contratación; se tiene en cuenta además el análisis del sector de acuerdo a los lineamientos de la guía para Análisis del Sector y el manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes de Colombia Compra Eficiente.

Con el fin de adelantar un análisis económico del sector, se tomaron en cuenta los indicadores de capacidad financiera de la información registrada en la Superintendencia de Sociedades y SECOP.

Los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas condiciones mínimas que endeudamiento. Estas reflejan la salud financiera de los proponentes a través de su liquidez y condiciones muestran la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato, para lo cual se requiere:

## 2.1 Índice de Liquidez

$$\text{Índice de liquidez} = \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$$


Determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo.

**Elaborado el análisis del sector se evidencia que, de conformidad con lo verificado en el SECOP y SIREM, el índice de liquidez oscila de  $\geq 1,95$  a  $\geq 8.5$ , razón por la cual el municipio de Tunja considera proporcional al valor y objeto que se pretende contratar, la exigencia de un indicador de  $\geq 5.2$  para garantizar la pluralidad de oferentes.**

INDICADOR	VALOR
Índice de Liquidez	$\geq 5.2$

## 2.2 Índice de Endeudamiento

$$\text{Índice de endeudamiento} = \frac{\text{Pasivo total}}{\text{Activo Total}}$$

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 21/09/2015
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 02
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES	CÓDIGO: CON-F004

Este índice determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del proponente. A mayor valor del índice de endeudamiento es mayor la probabilidad de que el proponente no pueda cumplir con sus pasivos.

**En el análisis del sector se evidencia que de conformidad con lo verificado en el SECOP y lo establecido por el SIREM; el Índice de Endeudamiento oscila entre ≤24% a ≤53%, razón por la cual, sin arriesgar la capacidad financiera del objeto a contratar, el municipio de Tunja considera pertinente exigir un índice de endeudamiento ≤ 38%.**

INDICADOR	VALOR
Índice de Endeudamiento	≤38%

### 2.3 Razón de Cobertura De Intereses

$$\text{Razón de cobertura de intereses} = \frac{\text{Utilidad operacional}}{\text{Gastos de intereses}}$$

Refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras

**Según el sector se encuentra que en las publicaciones del SECOP y el SIREM, la razón de cobertura de intereses oscila de ≥10.6 a ≥ 180.61; razón por la cual la Entidad exigirá una razón de cobertura de intereses ≥ 95.6, indicador que permite garantizar que el proponente no incumpla con sus obligaciones financieras y además se encuentra proporcional con el valor a contratar.**

INDICADOR	VALOR
Razón de cobertura de intereses	≥95.6

### OFERTAS CONJUNTAS (CONSORCIOS O UNIÓN TEMPORAL)

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales cada uno de sus integrantes debe aportar en forma individual el RUP y los demás documentos solicitados con todas las formalidades a las que tuviera lugar.

La verificación de la capacidad de dichos proponentes será ponderada de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, consignado en el documento de conformación de la Unión Temporal o Consorcio.


Para obtener los indicadores cuando el proponente sea un Consorcio, Unión Temporal u otra forma de asociación, se sumará el capital de trabajo de cada uno de sus integrantes, por el porcentaje de participación y se sumarán para obtener cada indicador.

### 2.2 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

#### 2.2.1 Rentabilidad sobre patrimonio

$$\text{Rentabilidad sobre el patrimonio} = \frac{\text{Utilidad operacional}}{\text{Patrimonio}}$$

Determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 21/09/2015
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 02
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES	CÓDIGO: CON-F004

patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente.

**De acuerdo al análisis del sector se evidencia que según SECOP y en el SIREM, la rentabilidad sobre el patrimonio oscila entre  $\geq 0,16$  a  $\geq 0,42$ ; por lo cual el municipio de Tunja con el fin de proteger el manejo financiero del contrato considera proporcional solicitar un indicador de  $\geq 0,29$ ; valor que se encuentra dentro del rango del SIREM, SECOP.**

INDICADOR	VALOR
Rentabilidad sobre el patrimonio	$\geq 0,29$

### 2.2.2 Rentabilidad sobre activo

$$\text{Rentabilidad sobre activo} = \frac{\text{Utilidad operacional}}{\text{Activo Total}}$$

Determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de rentabilidad sobre patrimonio.

**Según el análisis del sector se evidencia que de acuerdo a los datos del SECOP y SIREM, la rentabilidad sobre activo oscila entre  $\geq 0,11$  y  $\geq 0,36$ ; encontrándose proporcional la exigencia de un índice de  $\geq 0,24$ .**

INDICADOR	VALOR
Rentabilidad sobre activos	$\geq 0,24$


**NOTA 1:** Serán declaradas **NO ADMISIBLES** financieramente las propuestas que no cumplan con los porcentajes mínimos de los indicadores mencionados en las anteriores tablas.

**NOTA 2:** Las propuestas que en la evaluación financiera se declaren no admisibles, no se evaluarán en la etapa de evaluación técnica y financiera.

**NOTA 3:** Si el proponente es un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura cada uno de los indicadores que corresponden a su capacidad financiera aquí exigida, se calculará afectado por el porcentaje de participación de cada uno de los miembros, factores que una vez ponderados se sumaran para obtener el indicador del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.

**NOTA 4:** En caso que la propuesta no cumpla con alguno de los indicadores de la capacidad organizacional requeridos la propuesta será no admisible.

INDICES FINANCIEROS		
Índice de liquidez	mayor o igual	5,2
Índice de endeudamiento	menor o igual	38%
Razón de cobertura de intereses	mayor o igual	95,6
Rentabilidad sobre el patrimonio	mayor o igual	0,29

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

Rentabilidad sobre activos	mayor o igual	0,24
----------------------------	---------------	------

#### ❖ INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PROPONENTES EXTRANJEROS

Los proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normatividad vigente del país de origen:

1. Balance General.
2. Estado de Resultados.

Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando el Plan Único de Cuentas para Colombia PUC.

#### OFERTAS CONJUNTAS (CONSORCIOS O UNIÓN TEMPORAL)

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales cada uno de sus integrantes debe aportar en forma individual el RUP y los demás documentos solicitados con todas las formalidades a las que tuviera lugar.

Para el cálculo de los índices Financieros se utilizará la fórmula que indica Colombia Compra Eficiente:

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:

$$(ii) \text{ Indicador} = \frac{\left( \sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i \right)}{\left( \sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i \right)}$$

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.

**OBSERVACIÓN.** El cumplimiento de los índices financieros, determinará que el proponente se encuentre habilitado financieramente.

<b>VERIFICACIÓN FINANCIERA</b>	<b>CUMPLE O NO CUMPLE</b>
--------------------------------	---------------------------


### 3. CAPACIDAD TÉCNICA

#### 3.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS


	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

### Especificaciones técnicas del servicio


DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	UNIDAD	CANT
1 SELECCIÓN DE LAS SERIES	ANÁLISIS E INTERPRETACION Y SELECCIONAR LAS SERIES QUE, SEGÚN LA TVD, PROYECTA PARA SU PROCESO DE ELIMINACIÓN DEL FONDO ACUMULADO, ELABORADO	INFORME DEL ANALISIS DE LAS SERIES QUE SE PROYECTAN PARA PROCESO DE ELIMINACIÓN  RECIBIDO POR EL INTERVENTOR DEL PROYECTO	ML	78
	INVENTARIO DOCUMENTAL DE LAS SERIES QUE SE PROYECTAN PARA PROCESO DE ELIMINACIÓN	INVENTARIO DOCUMENTAL  RECIBIDO POR EL INTERVENTOR DEL PROYECTO	ML	78
2 PROCESO TECNICO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	CONTIENE:  CLASIFICACIÓN ORDENACIÓN  HOJA DE CONTROL  TESTIGO DOCUMENTAL PRIMEROS AUXILIOS  ROTULADO DE ETIQUETAS LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A INTERVENIR	ARCHIVO ORGANIZADOS CON PROCESO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO      RECIBIDO POR EL INTERVENTOR DEL PROYECTO	ML	428
3 INTEGRACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LAS IMÁGENES DESMATERIALIZADA Y EL PROCESO ORGANIZACIÓN AL REPOSITORIO SGDEA	INTEGRACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LAS IMÁGENES DESMATERIALIZADA Y EL PROCESO ORGANIZACIÓN AL REPOSITORIO SGDEA  SEGÚN LA ESTRUCTURA DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	ENTREGA DEL INFORME DEL INVENTARIO DOCUMENTAL INTEGRADO AL REPOSITORIO  RECIBIDO POR EL INTERVENTOR DEL PROYECTO	ML	652

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>


SEGÚN LA ESTRUCTURA DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				
4 FIRMA DIGITAL	MECANISMO CRIPTOGRÁFICO QUE PERMITE AL RECEPTOR DE UN MENSAJE FIRMADO DIGITALMENTE IDENTIFICAR A LA ENTIDAD ORIGINADORA	BOLSA DE FIRMAS DIGITALES	UNIDAD	30.000
5. DESMATERIALIZACION TÉCNICA DE IMÁGENES DE DOCUMENTOS	<p>IMAGEN EN PDF1.4/A, CUMPLIMIENTO ISO 19005-/2005 PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES A LARGO PLAZO.</p> <p>SEGÚN LA ESTRUCTURA DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LOS DIFERENTES PERIODOS</p> <p>a. IMAGEN en PDF1.4/A, ISO 19005-/2005 Preservación de documentos digitales a largo plazo.</p> <p>b. Meta data hasta 10, según Requerimientos</p>	<p>ENTREGA DEL INFORME DE LA LAS 1.000.000 IMAGEN INTEGRADAS EN REPOSITORIO Y UN BACKUP , PARA SALVAGUARDAR LA INFORMACIÓN</p> <p>RECIBIDO POR EL INTERVENTOR DEL PROYECTO</p>	IMAGEN	1.000.000
6. CAPACITACION	<p>TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO" A LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES EN LA ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA</p> <p>Sensibilización dirigida a los funcionarios de la entidad en la administración de la producción documental y organización del archivo físico.</p> <p>Dando cumplimiento al Acuerdo 042 de 2002,</p>	ASISTENCIAS	HORAS	152

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

	<p>Acuerdo 5 de 2013, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Taller teórico-práctico de Aplicación de la Tabla de retención documental TRD en los procesos de organización e intervención de archivos.</li> <li>❖ Taller teórico-práctico Uso del Formato único de inventario documental FUID:</li> <li>❖ Según el Archivo General de la Nación (AGN), el inventario documental constituye un instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. AGN Acuerdos 038 de 2002 y 042 de 2002 y Ley 1712 de 2014 establecen la obligatoriedad de diligenciar el Formato Único de Inventario</li> </ul>			
--	--	--	--	--

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

	<p>Documental – FUID en los archivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Taller teórico-practico Uso del Formato Testigo documental.</li> <li>❖ Taller teórico-practico Uso del Formato Hoja de Control.</li> <li>❖ Acuerdo 005 de 2013 Artículo 15°. Descripción documental de Otras series documentales y expedientes compuestos y la Circular 004 de 2003.</li> <li>❖ Taller teórico-practico Establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas Acuerdo 042 de 2002.</li> <li>❖ Taller Teórico-Practico Artículo 2.8.2.9.3 Del Decreto 1080 De 2015 Transferencia Documental.</li> <li>❖ Taller teórico-practico módulo de PRESTAMO ON-PREMISE.</li> <li>❖ Taller teórico-practico módulo de INVENTARIO DOCUMENTAL ON-PREMISE.</li> </ul>			
--	---	--	--	--

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

	❖ Taller teórico-práctico módulo SGDEA.			
--	---	--	--	--

#### **Especificaciones Adicionales:**

#### **ÍTEM 1 Selección de las series análisis de las series que, según la tvd, proyecta para su proceso de eliminación**

Para este ítems, el procedimiento es ANALIZAR LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL QUE SE ENCUENTRA EN PROCESO DE CONVALIDACIÓN TVD, y dejar proyectados todas las Series y subseries que tendrán un proceso de eliminación del fondo acumulado que se estima en 2.500.000 MI, De las SERIES seleccionadas Se deberán separar para su proceso de inventario documental las series que se proyectan eliminar, este producto tendrá dos momentos:

- 1 Seleccionar y desagregar de la unidad series según su proceso de eliminación
- 2 Inventario documental en su estado natural según las series seleccionadas para su proceso de eliminación

Esto proceso se va a llevar a cabo porque se tiene proyectado una mudanza del archivo a corto plazo en el que se pretende ganar espacios y conservar la documentación justificada según la tabla de retención valoración documental

#### **ÍTEM 2 - ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL CON PROCESO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO**

**Para el ítem No 2 se deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones técnicas y normativa a saber:**


**Acuerdo 005 de 2013**, Acuerdo 002 de 2014 - Criterios básicos para creación, conformación, organización, de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones

El presente Acuerdo aplica a todas las entidades del Estado en sus diferentes niveles, nacional departamental, distrital, municipal, de las entidades territoriales indígenas, y demás entidades territoriales que se creen por ley, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas; y demás organismos regulados por la ley 594 de 2000

**obligatoriedad de la organización de los archivos.** Todas las entidades del Estado están obligadas a crear, conformar, clasificar, ordenar, conservar, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

ARTÍCULO 5°. Clasificación documental. Las entidades del Estado deben desarrollar procesos de clasificación documental, cuyo resultado es el cuadro de clasificación de documentos, representado en los siguientes niveles y subniveles: fondo, su fondo, sección, subsección, serie, subserie, unidad documental compuesta, unidad documental simple

ARTÍCULO 6°. Clasificación documental en los archivos de gestión. Las diferentes dependencias de la entidad, con fundamento en el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental – TRD, deben velar por la clasificación de los documentos que conforman los archivos de gestión, mediante la identificación de los tipos documentales producidos en desarrollo de la gestión administrativa, la agrupación de los mismos en expedientes, subseries y series, atendiendo a los principios de procedencia, orden original y demás requisitos exigidos en la normatividad que sobre esta materia expida el Archivo General de la Nación.

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

ARTÍCULO 7°. Clasificación documental en el archivo central. Todas las entidades del Estado están en la obligación de conformar un archivo central Institucional, responsable de recibir, organizar, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en transferencia primaria de los distintos archivos de gestión de la entidad.

PARÁGRAFO. La clasificación documental en el archivo central institucional debe responder al Cuadro de Clasificación Documental, siguiendo de manera jerárquica la estructura orgánico-funcional de la entidad, reflejada en las distintas agrupaciones documentales y niveles a los que hace referencia el artículo 5 del presente Acuerdo, en virtud del principio de procedencia.

ARTÍCULO 8°. Clasificación documental en el Archivo General Territorial y en el Archivo Histórico. Atendiendo a la conformación de los archivos de acuerdo con el ciclo vital de los documentos, los municipios, distritos y departamentos, podrán crear y conformar el Archivo General Territorial en concordancia con el Artículo 5° del Decreto 2578 de 2012. Cuando no se hayan creado Archivos Generales Territoriales, y ante la imposibilidad de realizar transferencias secundarias, las entidades públicas deberán conformar archivos históricos institucionales, para conservar sus acervos históricos y facilitar su consulta para el público

Ordenación documental: Las entidades públicas deben desarrollar procesos de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo, permitiendo su disponibilidad durante el tiempo de permanencia establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

ARTÍCULO 10° Principios de la ordenación documental en las entidades del estado: las áreas responsables de la gestión documental deben velar por la adecuada ordenación de sus fondos documentales, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos y las demás directrices, políticas y normas que expida el Archivo General de la Nación, así como las que establezca en su ámbito el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo, según el caso.

Así: b) Ordenación de secciones y subsecciones: Está determinada por el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental de la entidad, la cual a su vez debe responder a la estructura administrativa correspondiente al periodo cronológico al cual pertenecen los documentos.

ACUERDO NÚMERO 042 DE 2002 (OCTUBRE 31) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000

El proveedor se compromete a colocar todos los insumos necesarios para llevar a cabo el proceso de organización como:

la organización incluye material como:

cajas

carpetas.


ganchos

etiquetas cumpliendo las especificaciones técnicas de la norma archivística y de más materiales

partes del proceso

**Especificaciones técnicas mínimas que es que se vea organizado** en el repositorio de acuerdo con su ciclo de vida documental, tabla de retención documental y tabla de acceso documental iniciando con funcionalidades propias de la plataforma, hasta la disposición final de los documentos, conforme estructura del SGDEA:

#### **ÍTEMS 4 - FIRMA DIGITAL**

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

mecanismo criptográfico que permite al receptor de un mensaje firmado digitalmente identificar a la entidad originadora

**Autenticación** Una firma digital permite una identificación precisa de quién creó/firmó un documento. Se puede suponer con seguridad que cuando una firma es válida, sabe quién la firmó.

**Integridad** Una firma digital permite a los usuarios validar fácilmente si el contenido de un documento se modificó después de firmarlo.

**No repudio** Una firma digital asegura que el firmante no puede negar que firmó el documento.

Apoyados en la ley 527 de 1999, ley de comercio electrónico

“Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.”

Decreto 2634 de 2012

Por medio del cual se reglamenta el artículo 7º de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones

ESTO CON EL OBJETIVO DE DARLE SEGURIDAD Y AUTENTICIDAD E INTEGRIDAD A LOS DOCUMENTO Y GARANTIZAR QUE LA FIRMA SEA LONGEVA; LO QUE PERMITIRA A FUTURO VALIDAR LA FIRMA Y GARANTIZAR QUE SIGUE VIGENTE A LARGO PLAZO.

## **ÍTEM 5 - OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO DE DESMATERIALIZACIÓN**

**Para el ítem No 5 se deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones técnicas a saber:**

### **FASE 1 ALISTAMIENTO**


1. Levantar y digitalizar la imagen y registrar en la base de datos del inventario organizado por expediente con los metadatos (hasta 10) descriptivos definidos previamente por el contratante, de acuerdo con cada serie documental y la TRD, este en el proceso de digitalización

2.El expediente debe quedar organizado de la misma forma como se entrega para el proceso técnico de digitalización, estos deben ser entregados al funcionario asignado por el contratante. Dichos documentos deben estar debidamente identificados, relacionando la cantidad y referenciando el expediente del que fue retirada la información.

3.Verificar la exactitud de la foliación del expediente y volver a foliar cuando se presenten inconsistencias, dejando constancia de este hecho, para informar al Contratante.

4.Quitar dobleces y materiales que no hacen parte de la documentación.

5. Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo (primeros auxilios). Para casos de deterioros más graves, se hará una fotocopia a costa del contratista, para ser usada en el escáner, o en su defecto se usará un escáner de cama plana para no causar más daños.

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

6. Se aceptará la utilización de cinta mágica para los primeros auxilios, por la cara posterior del documento, aun cuando se recomienda el uso de cinta de reparación de documentos en caso de ser necesario.

## **FASE 2 CAPTURA**


- 1) Usar escáner automático para la captura digital, Escaneado rápido de 80 ppm/120Lpm a 300 PPP en color Alimentador de gran capacidad para 80 páginas Escaneado de gran capacidad para 80 páginas Escaneado para tarjetas de crédito plásticas y con relieve Conectividad USB 3.0 Escaneado LED Ecológica Panel LCD interactivo multilínea Limpieza automática de imagen para los controladores (TWAIN e ISIS) Software de avanzada para captura Software de administración central del escáner (Scanner Central Admin) para administración.
- 2) Escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matiz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.
- 3) Color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre en colores, ejemplo en mapas
- 4) En caso de digitalizarse documentación con características heterogéneas, se puede utilizar la profundidad de acuerdo con el tipo de documento

## **FASE 3: IDENTIFICACION**

1. El contratista debe realizar la identificación expediente documental subserie y serie documentales para recibir el inventario que se va al proceso técnico de digitalización
2. Mantener los metadatos hasta 10 propios del proceso de digitalización.

## **FASE 4: CONTROL DE CALIDAD**

1. El contratista debe realizar el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integralidad de la imagen.
2. Garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño del 100%
3. Se podrán utilizar procesos de compresión para reducir el tamaño de imágenes cuya digitalización sea con fines de difusión.
4. El menor detalle capturado debe tener completa legibilidad (por ejemplo, el menor tamaño de fuente para el texto; claridad de los signos de puntuación, incluidos los decimales).
5. La integridad de los detalles (por ejemplo, no aceptabilidad de caracteres interrumpidos o de segmentos que faltan en las líneas.
6. Exactitud dimensional comparada con el documento papel (Tamaño 100%).
7. No tener puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad, es decir, un punto no presente en el documento de origen no digital.
8. No presentar imagen incompleta (es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen).

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

9. La orientación de la imagen digital debe ser en forma de lectura humana

10. La densidad de las áreas negras debe ser sólida.

11. No presentar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura, es decir muy claras u oscuras, comparadas con el documento original en papel.

12. No tener problemas de foco los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombras en las fuentes.

13. El formato para fines de Consulta y difusión debe ser: PDF/A, dando cumplimiento a la norma ISO 19005-2005 para preservación de documentos electrónicos

14. La resolución de la imagen debe ser de 300 DPI o superior siempre y cuando las resoluciones superiores se usen en los casos previstos y no para todos los documentos

15. El resultado de la digitalización no debe entregar imágenes torcidas.

#### **LA IMAGEN DIGITALIZADA DEBE CONTENER LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:**

\*MAGEN en formato para fines de preservación es formato PDF 1.4/A, dando Cumplimiento a la norma ISO 19005-2005 para preservación de documentos electrónicos

\*Firma electrónica, Garantiza la autenticidad e integridad del documento Electrónico, Ley 527 de 1999. Ley del comercio electrónico

Incluir hasta 5 metadatos máximo-descriptivos, según las características de los documentos


#### **FASE 5: ALMACENAMIENTO**

El contratista debe cargar las imágenes digitalizadas y con los 10 metadatos establecidos en mesa de trabajo y almacenar la información en el repositorio SGDEA que tiene la entidad.

LOS 1.000.000 DE IMÁGENES DIGITALIZADAS SON EQUIVALENTES A (UN METRO CORRESPONDE A 4.800 IMÁGENES) QUE SE SUMARAN AL INVENTARIO QUE DEBE REPOSAR EN EL REPOSITORIO DOOCUMENTAL

#### **LAS ACTIVIDADES SE DESARROLLARÁN TENIENDO EN CUENTA:**

- Acatar de la Administración Municipal durante la vigencia del contrato, las recomendaciones y parámetros que considere pertinentes para la ejecución del objeto contractual.
- Asumir bajo su absoluta responsabilidad laboral, la totalidad de la carga salarial y prestacional de acuerdo con las normas legales vigentes, del personal que se requiera para la prestación de este servicio y que se ha indicado en la respectiva propuesta.
- Cancelar cumplidamente los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales de Ley, al personal que ocupe dentro de la ejecución del contrato.
- Acreditar como requisito previo al pago, Los soportes correspondientes, el pago de salarios, prestaciones sociales de sus empleados y demás emolumentos, de conformidad con la Ley 100 de 1993.
- Presentar informes periódicos mensuales sobre la ejecución del objeto contractual y atender los requerimientos que formule la Supervisión del Contrato de forma oportuna.
- Prestar el servicio con estricto cumplimiento de las condiciones técnicas requeridas por la Alcaldía de Tunja y con los elementos mínimos solicitados en el pliego de condiciones definitivo

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

- Dar cumplimiento normativo a la Ley 594 DE 2000, en la Solución y sus componentes, de todos los instrumentos y lineamientos y directriz del AGN
- Tener el cumplimiento de toda la normativa y reglamentación colombiana definida por las entidades reguladoras y de control al igual que el relacionado con el objeto y su alcance establecidos en la presente invitación, incluyendo las normas que le adicione.
- La prestación del servicio se deberá armonizar con las actividades realizadas por los profesionales de archivo de la Alcaldía Mayor de Tunja.

#### **ÍTEM 6. CAPACITACION TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO” A LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES EN LA ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA**

Sensibilización dirigida a los funcionarios de la entidad en la administración de la producción documental y organización del archivo físico.


Dando cumplimiento al Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 5 de 2013, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015

- Taller teórico-practico de Aplicación de la Tabla de retención documental TRD en los procesos de organización e intervención de archivos.
- Taller teórico-practico Uso del Formato único de inventario documental FUID:
- Según el Archivo General de la Nación (AGN), el inventario documental constituye un instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. AGN Acuerdos 038 de 2002 y 042 de 2002 y Ley 1712 de 2014 establecen la obligatoriedad de diligenciar el Formato Único de Inventario Documental – FUID en los archivos.
- Taller teórico-practico Uso del Formato Testigo documental.
- Taller teórico-practico Uso del Formato Hoja de Control.
- Acuerdo 005 de 2013 Artículo 15°. Descripción documental de Otras series documentales y expedientes compuestos y la Circular 004 de 2003.
- Taller teórico-practico Establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas Acuerdo 042 de 2002.
- Taller Teórico-Practico Artículo 2.8.2.9.3 Del Decreto 1080 De 2015 Transferencia Documental
- Taller teórico-practico módulo de INVENTARIO DOCUMENTAL


**5.1.2.2 INFRAESTRUCTURA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA.** El oferente deberá garantizar que una vez se adjudique el proceso de la referencia contará con una oficina en la ciudad de Tunja, para lo cual deberá allegar manifestación de compromiso suscrito por el proponente o su representante legal.

La entidad previa a la suscripción del acta de inicio realizara visita para verificar la operación de la empresa.


#### **5.1.2.3 EQUIPO DE TRABAJO**

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 21/09/2015
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 02
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES	CÓDIGO: CON-F004

CANTIDAD	CARGO	FORMACION ACADEMICA	FORMACION ADICIONAL	EXPERIENCIA	DEDICACIÓN
1	GERENTE PROYECTO	TITULO EN CIENCIAS DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA	TITULO EN MAGISTER EN GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL: MAYOR O IGUAL A 3 AÑOS.  EXPERIENCIA ESPECÍFICA:  ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL  MAYOR O IGUAL A 2 AÑOS.	100%
1	COORDINADOR	TITULO EN CIENCIAS DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA	ACREDITAR POSTGRADO EN LA MODALIDAD DE ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE PROYECTOS Y/O ACREDITAR CURSO Y/O CERTIFICADO DE APTITUD PROFESIONAL:  EN ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL CON UNA INTENSIDAD MINIMA DE 40 HORAS EN	EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL: MAYOR O IGUAL A 3 AÑOS  EXPERIENCIA ESPECÍFICA:  DEBE ACREDITAR QUE PARTICIPÓ COMO COORDINADOR EN ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS Y LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN	100%

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 21/09/2015
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 02
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES	CÓDIGO: CON-F004


			LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES CON UNA INTENSIDAD MINIMA DE 40 HORAS	DE INVENTARIOS.	
1	ABOGADO	TITULO DERECHO EN	ACREDITAR POST GRADO EN LA MODALIDAD DE ESPECIALIZACION EN ARCHIVISTICA Y/O ACREDITAR CURSO DE NORMATIVA ARCHIVISTICA Y TRANSPARENCIA CON UNA INTENSIDAD MINIMA DE 40 HORAS  ACREDITAR CURSO EN GESTION DOCUMENTAL CON UNA INTENSIDAD MINIMA DE 40 HORAS	EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL: MAYOR O IGUAL A 4 AÑOS  EXPERIENCIA ESPECÍFICA: DEBE ACREDITAR QUE PARTICIPÓ COMO PROFESIONAL EN ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS Y LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE INVENTARIOS.	50%
1	HISTORIADOR	TITULO DE HISTORIADOR  TITULO DE ESPECIALISTA EN	ACREDITAR CURSO Y/O DIPLOMADO EN GERENCIA Y GESTION DE DOCUMENTOS CON UNA INTENSIDAD MINIMA DE 40 HORAS	EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL: MAYOR O IGUAL A 6 AÑOS  EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	50%

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 21/09/2015
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 02
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES	CÓDIGO: CON-F004

		GERENCIA DE PROYECTOS Y/O GESTIÓN DE PROYECTOS	ACREDITAR CURSO Y/O DIPLOMADO EN ARCHIVOS Y GESTION DOCUMENTAL CON UNA INTENSIDAD MINIMA DE 40 HORAS	DEBE ACREDITAR QUE PARTICIPÓ COMO PROFESIONAL EN ACTUALIZACION Y ELABORACION DE TABLAS DE RETENCION Y TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL EN MÍNIMO (2) PROYECTOS	
10	TECNOLOGOS	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS Y/O TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL Y/O ADMINISTRACION DOCUMENTAL CON TARJETA PROFESIONAL	ACREDITAR CURSO EN ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL CON UNA INTENSIDAD MINIMA DE 40 HORAS  CURSO EN INVENTARIOS DOCUMENTALES CON UNA INTENSIDAD MINIMA DE 40 HORAS  EN PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL: MAYOR O IGUAL A 1 AÑO  EXPERIENCIA ESPECÍFICA: DEBE ACREDITAR QUE PARTICIPÓ EN LABORES DE DIGITALIZACION Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN MÍNIMO (2) PROYECTOS	100%

**5.1.2.12.1 GERENTE DE PROYECTO:** Es la persona encargada de coordinar las labores del proyecto en lo relativo Al proceso de organización e Integración de la producción documental física hacia el repositorio digital, Labores de auditoría y control de calidad. También encargado de labores de trasferencia de conocimientos por ende debe ser un procesional especializado en el tema y con experiencia

**5.1.2.12.2 COORDINADOR:** Será encargado de coordinar las labores en el proceso de desmaterialización integrado al Repositorio SGDEA

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

**5.1.2.12.3 ABOGADO:** Es el profesional que hace parte del equipo interdisciplinario que se requiere para el análisis de las series e interpretación de las series que se van a separar para el proceso técnico de eliminación

**5.1.2.12.5 HISTORIADOR:** Es parte del equipo interdisciplinario solicitado por el Archivo General de la Nación y participa en el proceso de valorar e interpretar junto con la parte jurídica las series que se van a separar para el proceso de eliminación

**5.1.2.12.6 TECNOLOGOS:** Este personal con conocimiento en la aplicación de la Tabla de Retención Documental son los encargados de la labor técnica de la organización, desmaterialización de los documentos físicos y de su integración al Repositorio Documental. Bajo la supervisión de los profesionales

El personal requerido deberá acreditar la formación y experiencia solicitada en el numeral 5.1.2.12 PERSONAL.

Documentos soporte de la hoja de vida del personal requerido:


- a. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- b. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.
- c. Certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- d. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- e. Certificado de medidas correctivas RNMC
- f. Esta persona deberá acreditar título requerido
- g. Certificaciones de experiencia solicitada.
- h. Tarjeta profesional

El proponente deberá aportar la hoja de vida y soportes junto con su propuesta.

**5.1.2.13 SISTEMA DE COMUNICACIÓN Y CUBRIMIENTO:** Este criterio se refiere a la disponibilidad de los equipos que debe tener el futuro contratista para el funcionamiento del proyecto.

El proponente deberá ofertar el siguiente equipo mínimo y ponerlo a disposición durante la ejecución del proyecto:

<b>EQUIPOS REQUERIDOS</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>CANTIDAD</b>
1	COMPUTADOR PORTATIL: Pantalla 15,6" Pulgadas A315-53-P0L9 Pentium Ram 4GB Disco duro 500GB	15
2	ESCANER CON ALIMENTADOR DE GRAN CAPACIDAD CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS: ESCANEADO RÁPIDO DE 80 PPM/120LPM A 300 PPP EN COLOR ALIMENTADOR DE GRAN CAPACIDAD PARA 80 PÁGINAS ESCANEADO DE GRAN CAPACIDAD PARA 80 PÁGINAS ESCANEADO PARA TARJETAS DE CRÉDITO PLÁSTICAS Y CON RELIEVE CONECTIVIDAD USB 3.0 ESCANEADO LED ECOLÓGICA PANEL LCD INTERACTIVO MULTILÍNEA LIMPIEZA AUTOMÁTICA DE IMAGEN PARA LOS CONTROLADORES (TWAIN E ISIS) SOFTWARE DE AVANZADA PARA CAPTURA SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL ESCÁNER (SCANNER CENTRAL ADMIN) PARA ADMINISTRACIÓN.	10

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

En el caso de consorcio y/o uniones temporales cada uno de los integrantes debe cumplir con este requisito

El proponente deberá acreditar este requisito mediante carta de compromiso suscrita por el proponente en donde se compromete a disponer de los equipos requeridos.

Este requisito será verificado por la supervisión del contrato previa suscripción del acta de inicio.

**5.1.2.14. INFORME DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** El cual corresponde al grado de implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo y deberá contener los estándares mínimos de la resolución 312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, se deberá encontrar vigente a marzo de 2023, el cual debe ser expedido por un especialista en seguridad y salud en el trabajo y/o salud ocupacional. Para lo cual se debe aportar junto con el informe: (i) título como especialista en seguridad y salud en el trabajo y/o salud ocupacional de quien elabora el informe; (ii) certificado de curso de 50 horas vigente y (iii) respectiva licencia vigente

#### 4. CONDICIONES DE EXPERIENCIA

##### ACREDITACION DE LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE (CUMPLE/NO CUMPLE)

##### JUSTIFICACIÓN:

La experiencia requerida debe ser directamente relacionada con el objeto del contrato, por lo cual la Alcaldía de Tunja encuentra proporcional solicitar la siguiente experiencia así:

##### EXPERIENCIA GENERAL


El proponente deberá acreditar UN (01) contrato celebrado con entidades públicas y/o privadas, el cual deberá estar registrado en el RUP, además se deberá allegar certificación y/o copia simple de Contrato, Acta de liquidación y/o Recibo final, cuyo objeto tenga relación directa con el del presente proceso, así mismo que contenga dentro de su alcance organización y/o intervención documental, el valor del contrato aportado deberá ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial. El contrato deberá cumplir con mínimo 6 de los siguientes códigos:

<b>Clasificación UNSPSC</b>	<b>Descripción</b>
80101600	GERENCIA DE PROYECTOS
81 11 1500	INGENIERIA DE SOFTWARE O HARDWARE
81 1119 00	SISTEMAS DE RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN
43211500	COMPUTADORAS
86101700	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN VOCACIONAL NO - CIENTIFICA
81102700	SERVICIOS DE DISEÑOS E INGENIERIA DE SISTEMAS INSTRUMENTOS DE CONTROL
44122000	CARPETAS DE ARCHIVO, CARPETAS Y SEPARADORES
81112000	SERVICIOS DE DATOS

Con el fin de confirmar que el objeto de los contratos establecidos en el RUP guarde alcance, relación y proporcionalidad con el objeto del presente contrato, el proponente deberá aportar adicional al menos uno de los siguientes documentos:

Copia del contrato y acta de liquidación debidamente diligenciada y suscrita por todas las partes involucradas en la cual conste la información requerida en la presente convocatoria, o copia de la certificación contractual que deberá contener la siguiente información:

- Nombre de la entidad o persona contratante que certifica, dirección y teléfono.

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

- Nombre del proponente o contratista a quien se le expide la certificación
- Objeto del contrato, el cual debe comprender actividades relacionadas directamente con el objeto a contratar.
- Valor total del contrato.
- Para los contratos ejecutados en unión temporal se debe especificar el porcentaje de participación.
- Fecha de inicio del contrato o de suscripción del contrato.
- Plazo de ejecución y/o fecha de terminación
- Firma de la persona que expide la certificación

Los contratos celebrados por consorcio, uniones temporales y sociedades en las cuales el interesado tenga o haya tenido participación, deben estar identificados con el clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV.

En caso que los contratos que acreditan la experiencia tengan algún tipo de multa o sanción, no serán tenidos en cuenta por parte de esta Entidad Estatal.

De acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.1.5.1, los contratos reportados en el RUP y mediante los cuales se pretenda acreditar la experiencia para el presente proceso serán contratos ejecutados y terminados y/o liquidados.


**Regla de proporcionalidad** para el caso de consorcios y uniones temporales: Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la experiencia será la sumatoria de las experiencias de los integrantes. En caso de que la experiencia aportada haya sido ejecutada como parte de un Consorcio o cualquier forma asociativa el valor de la experiencia será tenida en cuenta de acuerdo al porcentaje de participación en dicha asociación y el área y actividades en su totalidad.

**Nota: Los contratos aportados para la experiencia general deben ser diferentes a los aportados para la experiencia específica.**

### **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

El proponente deberá acreditar DOS (02) contratos celebrados con entidades públicas y/o privadas, el cual deberá estar registrado en el RUP, además se deberá allegar certificación y/o copia simple de Contrato, Acta de liquidación y/o Recibo final, cuyo objeto tenga relación directa con el del presente proceso, la sumatoria de los contratos aportados deberá ser igual o superior al 50% del presupuesto oficial. Los contratos aportados en conjunto deberán cumplir con mínimo 5 de los siguientes códigos:

<b>Clasificación UNSPSC</b>	<b>Descripción</b>
432315	SOFTWARE FUNCIONAL ESPECÍFICO DE LA EMPRESA
43 23 34	SOFTWARE DE CONTROLADORES DE DISPOSITIVOS Y UTILIDADES
71 15 11	SERVICIOS DE GERENCIA DE DATOS
86 10 17	SERVICIO DE CAPACITACION VOCACIONAL
43 23 23	SOFTWARE DE CONSULTAS Y GESTIÓN DE DATOS
81 10 27	SERVICIOS DE DISEÑO E INGENIERÍA DE SISTEMAS INSTRUMENTADOS DE CONTROL
81 11 17	SISTEMAS DE MANEJO DE INFORMACIÓN MIS
43 23 37	SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS
43 23 22	SOFTWARE DE GESTIÓN DE CONTENIDOS

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

Los contratos aportados para la experiencia especifican deberán en conjunto tener dentro de su alcance las siguientes actividades:

1. Actividades de Desmaterialización de documentos
2. Actividades de Repositorio para documentos electrónicos
3. actividad en procesos de inventarios documentales
4. actividades de capacitación en tema relacionados con la ley 594 de 2000
5. Organización Documental

Con el fin de confirmar que el objeto de los contratos establecidos en el RUP guarde alcance, relación y proporcionalidad con el objeto del presente contrato, el proponente deberá aportar adicional al menos uno de los siguientes documentos:

Copia del contrato y acta de liquidación debidamente diligenciada y suscrita por todas las partes involucradas en la cual conste la información requerida en la presente convocatoria, o copia de la certificación contractual que deberá contener la siguiente información:

- Nombre de la entidad o persona contratante que certifica, dirección y teléfono.
- Nombre del proponente o contratista a quien se le expide la certificación
- Objeto del contrato, el cual debe comprender actividades relacionadas directamente con el objeto a contratar.
- Valor total del contrato.
- Para los contratos ejecutados en unión temporal se debe especificar el porcentaje de participación.
- Fecha de inicio del contrato o de suscripción del contrato.
- Plazo de ejecución y/o fecha de terminación
- Firma de la persona que expide la certificación

Los contratos celebrados por consorcio, uniones temporales y sociedades en las cuales el Interesado tenga o haya tenido participación, deben estar identificados con el clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV.


En caso que los contratos que acreditan la experiencia tengan algún tipo de multa o sanción, no serán tenidos en cuenta por parte de esta Entidad Estatal.

De acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.1.5.1, los contratos reportados en el RUP y mediante los cuales se pretenda acreditar la experiencia para el presente proceso serán contratos ejecutados y terminados y/o liquidados.

**Regla de proporcionalidad** para el caso de consorcios y uniones temporales: Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la experiencia será la sumatoria de las experiencias de los integrantes. En caso de que la experiencia aportada haya sido ejecutada como parte de un Consorcio o cualquier forma asociativa el valor de la experiencia será tenida en cuenta de acuerdo al porcentaje de participación en dicha asociación y el área y actividades en su totalidad.

**Nota: Los contratos aportados para la experiencia específica deberán contener el alcance de los mismos a efectos de verificar las actividades contenidas en cada uno de ellas conforme al requisito exigido**

## 5. CRITERIOS DE EVALUACION

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

De acuerdo a la cuantía del presente contrato, la modalidad de selección que ha decidido utilizar el Municipio es licitación pública, por tanto, los criterios de evaluación le dan cabida a la selección objetiva, transparencia y eficiencia al proceso, habida cuenta que se evidencia en estos procesos la garantía y calidad de los mismos servicios requeridos así:

El municipio de Tunja establece los siguientes criterios de evaluación para el presente proceso contractual

<b>FACTORES DE EVALUACIÓN</b>			<b>PUNTAJE</b>
1	PUNTAJE DE CALIDAD	MODULO ON PREMISE PARA PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES CON LICENCIA DE USO PERPETUA PARA ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ON PREMISE	350
		MODULO ON PREMISE PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN FUID, PARA ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	338
2	INDUSTRIA NACIONAL		100 PUNTOS
3	EVALUACIÓN ECONÓMICA		200 PUNTOS
4	PUNTAJE ADICIONAL "INCENTIVO EN FAVOR DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD"		10 PUNTOS
5	CRITERIOS DIFERENCIALES PARA EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS		1 PUNTOS
6	CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYMES		1 PUNTO
TOTAL, PUNTAJE			1000 PUNTOS


### **PUNTAJE DE CALIDAD (688)**

MODULO ON PREMISE PARA PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES CON LICENCIA DE USO PERPETUA PARA ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ON PREMISE (350)

Módulo de préstamo ayudara a tener control de los préstamos de expedientes que se realiza en la entidad y auditar las devoluciones y los tiempos en préstamos también permitirá hacer control de los responsables de estos expedientes, este módulo debe tener licencia de uso perpetua, como reporte de indicadores de préstamos ,devoluciones y frecuencia de uso. **MÓDULO ON PREMISE DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA TRÁMITES INTERNOS: Este requisito se deberá acreditar a través de carta intensión de compromiso de entrega del módulo.**

En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata.

El módulo para el registro y control del préstamo de expedientes deberá integrarse con la TRD (tabla de retención documental) para facilitar la captura de información como dependencia, serie y subserie de quien solicita los documentos, también se integra al FUID (formato único de inventario documental) donde el funcionario del área de gestión documental localiza el

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

expediente o los expedientes a prestar, así se registra la información completa sobre los expedientes prestados.

Para lograr mayor seguridad el módulo permite que se firme el registro e incluso toma una fotografía al funcionario solicitante al momento de entregar los documentos.

El usuario del área de gestión documental puede modificar la fecha de devolución de los documentos ya que el sistema coloca un tiempo estándar el cual es parametrizable, existe un reporte de notificación que indica que documentos deben ser solicitados en devolución a una fecha determinada para que gestión documental tenga un estricto control sobre el patrimonio documental de la entidad.

aspectos generales del módulo

Fácil de usar y con una interfaz amigable, desarrollado con herramientas de última tecnología, integrado a una base de datos SQL para facilitar el acceso, actualización, búsqueda de información y la generación de reportes

#### **Funcionalidad general.**

El módulo debe permite actualizar la información a partir de los instrumentos TRD y TVD, el usuario va registrando los datos de los expedientes procesados de acuerdo con las series y subseries seleccionadas en cada proceso archivístico, cumple con el estándar de formato FUID emitido por el AGN archivo general de la nación, además debe incluir otros campos de datos que se incorporen en mesa de trabajo con el equipo de gestión documental .

#### **Consultas.**

El usuario en cualquier momento puede consultar información por diferentes campos fechas, series, subseries, asuntos, notas lo que facilita ubicar posteriormente los expedientes registrados durante el proceso.

#### **Reportes.**

Que los reportes se den por diferentes criterios dependiendo de las necesidades, por ejemplo, por series, subseries, funcionarios, fechas, etc.

Debe ser una herramienta útil y funcional en las áreas de gestión documental para facilitar la administración de los expedientes que se han prestado a otras áreas


**Para el cumplimiento de este requisito se deberá allega carta de compromiso suscrita por el proponente en donde se compromete a la entrega del módulo.**

#### **MODULO ON PREMISE PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN FUID, PARA ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (338)**

**EL MODULO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN FUID**, permitirá tener actualizado el inventario, sacar estadísticas por series, subseries ,por vigencia y por tipo de frecuencia este módulo **debe tener licencia de uso perpetua. Para el cumplimiento de este requisito se deberá allega carta de compromiso suscrita por el proponente en donde se compromete a la entrega del módulo.**

#### **MODULO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE EXPEDIENTES DOCUMENTALES**

módulo para la administración de los inventarios documentales apegado a normas internacionales como la ISAD-g.

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

La finalidad de la descripción archivística es identificar y explicar el contexto y contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles. Los procesos descriptivos comienzan con la producción de los documentos y continúan a lo largo de todo su ciclo vital.

Los elementos específicos de información sobre los documentos de archivo se establecen en cada una de las fases de su gestión (como producción, selección, acceso, conservación, organización) ya que dichos documentos deben, por un lado, ser protegidos y controlados de una manera segura, y por otro, resultar accesibles en su debido momento para todo aquel que tenga el derecho a consultarlos

Debe ser Fácil de usar y con una interfaz amigable, desarrollado con herramientas de última tecnología, integrado a una base de datos SQL para facilitar el acceso, actualización, búsqueda de información y la generación de reportes

#### **Funcionalidad general.**

El módulo permite actualizar la información a partir de los instrumentos TRD y TVD, el usuario va registrando los datos de los expedientes procesados de acuerdo con las series y subseries seleccionadas en cada proceso archivístico, cumple con el estándar de formato FUID emitido por el AGN archivo general de la nación, además incluye otros campos de datos que hemos detectado son importantes en procesos archivísticos.

#### **Consultas.**

El usuario en cualquier momento puede consultar información por diferentes campos fechas, series, subseries, asuntos, notas lo que facilita ubicar posteriormente los expedientes registrados durante el proceso.

#### **DEBE GENERAR INDICADORES DE GESTIÓN.**

Se pueden obtener reportes por diferentes criterios dependiendo de las necesidades, por ejemplo, por series, subseries, asunto, fechas, Expedientes intervenidos por vigencia, Expedientes intervenidos por serie, Préstamo de expedientes por día, mes, año, etc.


Es una herramienta útil y funcional en las áreas de gestión documental para facilitar la administración del ciclo de vida de los documentos de archivo

#### **DEBE INTEGRAR LA TRD**

Tabla de Retención Documental	T.R. D
Cuadro de Clasificación Documental	C.C. D
Tabla de Valoración Documental	T.V.D
Inventario Documental	FUID

#### **CONSULTA, COTROL Y REPORTE DE EXPEDIENTE, PRESTAMOS DOCUMENTALES COMO:**

- ❖ Inventario documental actualizado
- ❖ Relacionar ubicación expedientes electrónicos con expedientes físicos
- ❖ Consultas de información en tiempo real.
- ❖ Control de préstamos y devoluciones de expedientes, controlando el tiempo y vencimiento con alertas, así como la renovación de préstamos.
- ❖ Reportes periódicos de documentos en préstamos.
- ❖ Ubicación topográfica del archivo en (Bodega, estante, entrepaño, cajas y carpetas).

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

#### **APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL: 100 PUNTOS:**

Los Proponentes pueden obtener puntaje de apoyo a la industria nacional por: i) Servicios Nacionales o con Trato Nacional o por ii) la incorporación de componente nacional en servicios extranjeros. La Entidad en ningún caso otorgará simultáneamente el puntaje por ambos aspectos.

Los puntajes para estimular a la industria nacional se relacionan en la siguiente tabla:

<b>Concepto</b>	<b>Puntaje</b>
Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional	100
Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros	50

#### **A. PROMOCIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O CONTRATO NACIONAL**

En los contratos que deban cumplirse en Colombia, el servicio es nacional cuando además de ofertarse por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o por un Proponente Plural conformado por estos o por estos y un extranjero con Trato Nacional, (i) usa el o los bienes nacionales relevantes definidos por la Entidad Estatal para el desarrollo de la obra o (ii) vincula el porcentaje mínimo de personal colombiano, según corresponda.


En los contratos que no deban cumplirse en Colombia, que sean prestados en el extranjero y estén sometidos a la legislación colombiana, un servicio es colombiano si es prestado por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o por un Proponente Plural conformado por estos, sin que sea necesario el uso de bienes colombianos o la vinculación de personal colombiano.

En el caso de los Proponentes extranjeros con trato nacional que participen en el Proceso de Contratación de manera singular o mediante la conformación de un Proponente Plural podrán definir si aplican las reglas previstas en este numeral o, si por el contrario, deciden acogerse a la regla de origen de su país. Para definir la regla aplicable al proceso, el Proponente extranjero con trato nacional así lo manifestará con el diligenciamiento de la opción 3 del Formato Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional. En el caso que no se diligencie la opción 3 del Formato Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional, la Entidad Estatal deberá evaluar la oferta de acuerdo con las reglas previstas en este numeral.

En el caso de Proponentes Plurales todos, varios o cualquiera de sus integrantes podrá vincular un porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, por lo menos del cuarenta por ciento (40 %) del personal requerido para el cumplimiento del contrato.

Además de la incorporación del porcentaje de personal colombiano requerido para la ejecución del contrato, tratándose de Proponentes Plurales, su composición deberá estar acorde con lo exigido por la noción de Servicios Nacionales prevista en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, de lo que dependerá la franja del puntaje aplicable en lo referente al apoyo de la industria nacional.

A tales efectos en la siguiente tabla se indican las posibles composiciones de Proponentes Plurales, la regla de origen que les aplica en virtud de dicha conformación, así como la franja de puntaje correspondiente:

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

No.	Composición del Proponente Plural	Regla de origen aplicable	Puntaje aplicable
1.	Únicamente integrantes colombianos	Decreto 1082 de 2015	Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional
2.	Colombianos en asocio con extranjeros con trato nacional	Decreto 1082 de 2015	Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional
3.	Únicamente integrado por extranjeros con trato nacional	La regla de origen del país con el que se tenga acuerdo comercial o la del Decreto 1082 de 2015. Si el Proponente Plural no especifica a cuál regla se acoge, se aplicará la del Decreto 1082 de 2015.	Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional
4.	Proponente plural en el que al menos uno de los integrantes es extranjero sin trato nacional.	No aplica la regla de origen del Decreto 1082 de 2015, ni la de los países de origen.	Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros

## **B. DEL PUNTAJE POR SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL**

La Entidad asignará hasta cien (100) puntos a la oferta de: i) Servicios Nacionales o ii) con Trato Nacional.

Para que el Proponente nacional obtenga puntaje por Servicios Nacionales debe presentar, además del Anexo – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional, alguno de los siguientes documentos, según corresponda:


Persona natural colombiana: La cédula de ciudadanía del Proponente.

Persona natural extranjera residente en Colombia: La visa de residencia que le permita la ejecución del objeto contractual de conformidad con la ley.

Persona jurídica constituida en Colombia: El certificado de existencia y representación legal emitido por alguna de las cámaras de comercio del país.

Para que el Proponente extranjero con trato nacional obtenga el puntaje por apoyo a la industria nacional por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional solo deberá presentar el Anexo – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

Para el Proponente extranjero con trato nacional que diligencie la opción 3 del Anexo – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional obtenga el puntaje por Trato Nacional, deberá acreditar que los servicios son originarios de: a) los Estados mencionados en la sección de acuerdos comerciales aplicables al presente Proceso de Contratación; b) los Estados en los cuales si bien no existe Acuerdo Comercial, el Gobierno Nacional ha certificado que los oferentes extranjeros gozan de Trato Nacional, en los términos del artículo 2.2.1.2.4.1.3. del Decreto 1082 de 2015; o c) los Estados miembros de la Comunidad Andina de Naciones. Para esto, deberá

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

demostrar que cumple con la regla de origen contemplada para los Servicios Nacionales del respectivo país, allegando la información y/o documentación que sea requerida.

El Proponente nacional podrá subsanar la falta de presentación de la cédula de ciudadanía o del certificado de existencia y representación legal para acreditar el requisito habilitante de capacidad jurídica. No obstante, no podrá subsanar esta circunstancia para la asignación del puntaje por Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

La Entidad Estatal asignará el puntaje por apoyo a la industria nacional por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional al Proponente Plural conformado por nacionales cuando cada uno de sus integrantes presente alguno de los documentos indicados en este numeral, según corresponda. A su vez, el representante del Proponente Plural deberá diligenciar el Anexo – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional. Cuando uno o varios de sus integrantes no cumplan con las condiciones descritas, el Proponente Plural no obtendrá puntaje por Promoción de Servicios Nacionales o Trato Nacional.

### **C. INCORPORACIÓN DE COMPONENTE NACIONAL EN SERVICIOS EXTRANJEROS**

La Entidad Estatal asignará cincuenta (50) puntos a los Proponentes extranjeros sin derecho a Trato Nacional o a Proponentes Plurales en los que al menos uno de sus integrantes sea un extranjero sin derecho a Trato Nacional, que incorporen a la ejecución del contrato más del noventa por ciento (90 %) del personal técnico, operativo y profesional de origen colombiano.

Por otro lado, el Proponente que ofrezca personal colombiano con títulos académicos otorgados en el exterior deberá acreditar la convalidación de estos títulos en Colombia ante el Ministerio de Educación Nacional. En este sentido, para acreditar los títulos académicos otorgados en el exterior se requiere presentar la Resolución expedida por el Ministerio de Educación Nacional que convalida el título obtenido en el exterior.


Para recibir el puntaje por incorporación de componente colombiano, el representante legal o el apoderado del Proponente deberá diligenciar el Anexo – Incorporación de Componente Nacional en Servicios Extranjeros el cual manifieste bajo la gravedad de juramento que incorporará en la ejecución del contrato más del noventa por ciento (90%) de personal técnico, operativo y profesional de origen colombiano, en caso de resultar adjudicatario del Proceso de Contratación.

La Entidad Estatal únicamente otorgará el puntaje por promoción de la incorporación de componente nacional cuando el Proponente que presente el Anexo – Incorporación de Componente Nacional en Servicios Extranjeros no haya recibido puntaje alguno por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

El Anexo – Incorporación de Componente Nacional en Servicios Extranjeros solo debe ser aportado por los Proponentes extranjeros sin derecho a trato nacional que opten por incorporar personal colombiano. En el evento que un Proponente extranjero sin derecho a Trato a Nacional o un Proponente Plural en el que al menos uno de sus integrantes sea un extranjero sin Trato Nacional, en lugar del Anexo– Incorporación de Componente Nacional en Servicios Extranjeros, presente el Anexo – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional, no habrá lugar a otorgar puntaje por el factor de la numeral promoción de servicios nacionales o con trato nacional ni por el regulado en este numeral.

En caso de no efectuar ningún ofrecimiento, el puntaje por este factor será de cero (0).

### **5.2.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA (FORMATO 5): 200 PUNTOS**

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

**JUSTIFICACIÓN:** Con el fin de dar transparencia al proceso y evitar acuerdos restrictivos de la competencia, se realizará la escogencia de la fórmula a través de la TRM del día hábil anterior a la fecha de publicación del informe definitivo de evaluación, lo anterior con el fin de evitar que los proponentes no subsanen o no observen a los otros proponentes al conocer de antemano la fórmula con el fin de beneficiarse según como haya resultado, razón por la cual la determinación de la fórmula se realizará tomando los primeros dos (2) dígitos decimales de la TRM del día hábil anterior a la fecha de publicación del informe definitivo de evaluación.

La propuesta económica de los servicios a suministrar, debe incluir todos los costos directos e indirectos que genere el suministro de dichos servicios, en cumplimiento de las normas laborales, impuestos, tarifas y gravámenes especiales y/o particulares aplicables al objeto de contratación o la naturaleza del servicio (IVA, tasas y contribuciones de ley, estampillas municipales (Proadulto mayor (3%) y Procultura (1%), Rete Fuente, Reteica Reteiva) y demás emolumentos a que haya lugar) que se generen con ocasión del mismo. Por ningún motivo se considerarán costos adicionales que el proponente no haya incluido en la oferta económica.

La Entidad podrá realizar las correcciones aritméticas necesarias sobre las ofertas económicas.

Los precios ofertados deberán sostenerse durante la validez de la propuesta y la ejecución del contrato.

La Alcaldía a partir del valor de las ofertas asignará un **puntaje máximo de 200 puntos** de acuerdo con el método escogido en forma aleatoria para la ponderación de la oferta económica:


1. Media aritmética
2. Media aritmética alta
3. Media geométrica con presupuesto oficial
4. Menor valor

Para la determinación del método se tomarán los primeros dos (2) dígitos decimales de la TRM que rija el día hábil anterior a la fecha de publicación del informe definitivo de evaluación. El método se escogerá de acuerdo a los rangos establecidos en la tabla que se presenta a continuación:

<b>Rango (inclusive)</b>	<b>Número</b>	<b>Método</b>
Desde 00 hasta 24	1	Media aritmética
Desde 25 hasta 49	2	Media aritmética alta
Desde 50 hasta 74	3	Media geométrica con presupuesto oficial
Desde 75 hasta 99	4	Menor valor

#### **a. 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:

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 21/09/2015
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 02
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES	CÓDIGO: CON-F004

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

$\bar{x}$  = 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.

Puntaje  $i$  =

[Incluir el valor del máximo puntaje] x  $(1 - (\frac{\bar{x} - V_i}{\bar{x}}))$  para valores menores o iguales a  $\bar{x}$

[Incluir el valor del máximo puntaje] x  $(1 - 2 (\frac{|\bar{x} - V_i|}{\bar{x}}))$  para valores mayores a  $\bar{x}$

$\bar{x}$  = Media aritmética.

$V_i$  = Valor total de cada una de las Ofertas  $i$ , sin decimales.

$i$  = Número 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.

#### b. 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:


$$X_A = \frac{V_{max} + \bar{x}}{2}$$

Donde,

$X_A$  = Media aritmética alta

$V_{max}$  = Valor total sin decimales de la oferta más alta

$\bar{x}$  = Promedio aritmético de las ofertas válidas

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b> <b>FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

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

$$\text{Puntaje } i = \begin{cases} \text{[Incluir el valor del máximo puntaje]} \times \left(1 - \left(\frac{X_A - V_i}{X_A}\right)\right) & \text{para valores menores o iguales a } X_A \\ \text{[Incluir el valor del máximo puntaje]} \times \left(1 - 2 \left(\frac{|X_A - V_i|}{X_A}\right)\right) & \text{para valores mayores a } X_A \end{cases}$$

Donde,

$X_A$  = Media aritmética alta

$V_i$  = 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 aritmética alta se tomara el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética alta y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

#### c. 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:

Tabla 9- Asignación de número de veces del presupuesto oficial

Número de Ofertas (n)	Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (nv)
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:

$$G_{PO} = \sqrt[nv+n]{PO \times PO \times \dots \times PO_{nv} \times P_1 \times P_2 \times \dots \times P_n}$$

Donde,

$G_{PO}$  = Media geométrica con presupuesto oficial.

$nv$  = Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (PO).

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

$n$  = Número de Ofertas válidas.

$P0$  = Presupuesto oficial del Proceso de Contratación.

$Pi$  = Valor de la oferta económica sin decimales del Proponente  $i$ .

Establecida la media geométrica se procederá a determinar el puntaje para cada Proponente mediante el siguiente procedimiento:

$$\text{Puntaje } i = \begin{cases} [\text{Incluir el valor del máximo puntaje}] \times \left(1 - \left(\frac{G_{PO} - V_i}{G_{PO}}\right)\right) & \text{para valores menores o iguales a } G_{PO} \\ [\text{Incluir el valor del máximo puntaje}] \times \left(1 - 2 \left(\frac{|G_{PO} - V_i|}{G_{PO}}\right)\right) & \text{para valores mayores a } G_{PO} \end{cases}$$

Donde,

$G_{PO}$  = 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 geométrica con presupuesto oficial y el valor de la oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

#### **d. 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 [nombre de la Entidad Estatal contratante] procederá a determinar el menor valor de las Ofertas válidas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje } i = \left\{ \frac{[\text{Incluir el valor del máximo puntaje}] \times (V_{MIN})}{V_i} \right.$$


Donde,

$V_{MIN}$  = 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.

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

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

Oferta única. En el evento de presentarse una sola oferta se le asignará el máximo puntaje.

El proponente favorecido será el que obtenga mayor puntaje con la sumatoria de los tres conceptos

#### **INCENTIVO EN FAVOR DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (10 PUNTOS)**

Según lo establecido en el Decreto No. 392 de 2018 para la acreditación del puntaje por incentivo en favor de personas con discapacidad el oferente deberá allegar lo siguiente:

1. Certificación del número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección, expedido por la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda.
2. 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 selección.

Verificados los anteriores requisitos, se asignará **10 puntos**, a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:


<b>Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente</b>	<b>Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido</b>
Entre 1 y 30	1
Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Más de 200	5

**Nota. Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, se 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 la respectiva contratación**

#### **CRITERIOS DIFERENCIALES PARA EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS (1 PUNTO)**

De conformidad con el Decreto 1860 de 2021, las Entidades otorgarán un puntaje adicional de hasta el cero punto veinticinco por ciento (0.25%) del valor total de los puntos establecidos en los pliegos de condiciones o documentos equivalentes, a los proponentes que acrediten alguno de los supuestos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del mencionado Decreto. En tal virtud, el puntaje se otorgará a quien acredite alguna de las siguientes condiciones:

<b>CRITERIO</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>	<b>PUNTAJE</b>
Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés	Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el	1 Punto

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

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.	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.	
---	---	--


o

<b>CRITERIO</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>	<b>PUNTAJE</b>
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 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.	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 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. La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. 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.	<b>1 Punto</b>

o

<b>CRITERIO</b>	<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>	<b>PUNTAJE</b>
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.	<b>1 Punto</b>

o

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

CRITERIO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PUNTAJE
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.	<b>1 Punto</b>

**NOTA 1:** Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015 y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

**NOTA 2:** Los incentivos contractuales para las empresas y emprendimientos de mujeres no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas.


#### **CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYMES (1 PUNTO)**

De conformidad con el Decreto 1860 de 2021, las Entidades otorgarán un puntaje adicional de hasta el cero punto veinticinco por ciento (0.25%) del valor total de los puntos establecidos en los pliegos de condiciones o documentos equivalentes, a los proponentes que acrediten alguno de los supuestos del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del mencionado Decreto. En tal virtud, el puntaje se otorgará a quien acredite alguna de los siguientes criterios de clasificación empresarial para el sector de servicios de conformidad con lo señalado en el Decreto 1074 de 2015:

CRITERIO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PUNTAJE
<b>Microempresa.</b> Aquella cuyos ingresos por actividades ordinarias anuales sean inferiores o iguales a treinta y dos mil novecientos ochenta y ocho Unidades de Valor Tributario (32.988 UVT).	La verificación de este requisito se realizará de la siguiente manera:  1. Para las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.  2. Para 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.	<b>1 punto</b>

O

CRITERIO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PUNTAJE
----------	-----------------------	---------

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

<p><b>Pequeña Empresa.</b> Aquella cuyos ingresos por actividades ordinarias anuales sean superiores a treinta y dos mil novecientos ochenta y ocho Unidades de Valor Tributario (32.988 UVT) e inferiores o iguales a ciento treinta y un mil novecientos cincuenta y uno Unidades de Valor Tributario (131.951 UVT).</p>	<p>La verificación de este requisito se realizará de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.</li> <li>2. Para 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.</li> </ol>	<b>1 Punto</b>
--	--	----------------

**O**

CRITERIO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PUNTAJE
<p><b>Mediana Empresa.</b> Aquella cuyos ingresos por actividades ordinarias anuales sean superiores a ciento treinta y un mil novecientos cincuenta y un Unidades de Valor Tributario (131.951 UVT) e inferiores o iguales a cuatrocientos ochenta y tres mil treinta y cuatro Unidades de Valor Tributario (483.034 UVT).</p>	<p>La verificación de este requisito se realizará de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.</li> <li>2. Para 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.</li> </ol>	<b>1 punto</b>


**Nota 1.** Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

**Nota 2.** En el evento de llegarse a presentar limitación a MiPYMES el criterio de puntaje de mediana empresa, no será tenido en cuenta por la entidad de acuerdo a lo establecido en el párrafo 3 del artículo 2.2.1.2.4.2.18. del decreto 1860 de 2021 (Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas.)

**CALIFICACIÓN FINAL:** El resultado de sumar el puntaje obtenido por la propuesta económica y el puntaje por Mejor calidad (Aspectos Técnicos), serán los puntos o calificación finales que obtendrá el oferente.

El proponente favorecido será el que obtenga mayor puntaje con la sumatoria de los dos conceptos.

**ASPECTOS RELATIVOS A LA OFERTA ECONÓMICA**

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

- a) *Firma de la Propuesta:* La carta de presentación de la propuesta debe ser firmada por el Representante Legal del Proponente debidamente facultado.
- b) *Validez de la Propuesta:* La propuesta deberá tener una validez de cuatro (4) meses, contados a partir de la hora y fecha de presentación de las propuestas y así deben manifestarlo los proponentes en sus respectivas propuestas.
- c) *Contenido de la Propuesta:* Las propuestas deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el presente documento y contener un índice detallando los documentos y las páginas donde se encuentran.
- d) *Interpretación de discrepancias en el texto de la propuesta:* Si en las propuestas existen discrepancias entre letras y números, prevalecerá el monto expresado en letras.
- e) *Propuesta económica:* La propuesta económica debe ser clara y verificable matemáticamente, en ella se deben establecer por separado los valores para cada uno de los ítems señalados en el formato correspondiente (de acuerdo con las especificaciones, cantidades y calidades requeridas por la entidad, discriminando IVA, porcentaje de IVA.
- f) La propuesta económica debe presentarse en el FORMATO impreso.
- g) Los precios deben ser fijados teniendo en cuenta que incluyen todos los costos directos e indirectos derivados de la presente contratación (gastos de legalización, costos y descuentos tributarios, estampillas, 4xmil, IVA, entre otros).
- h) Las cifras definitivas no podrán contener decimales, deberán ser aproximadas a la unidad más cercana.
- i) El valor global de la propuesta, teniendo en cuenta todos los costos directos e indirectos que se deriven de la contratación (tributarios, de legalización y ejecución del contrato) incluyendo IVA, 4xmil, no podrá superar el presupuesto oficial.

### **CAPITULO III.**

#### **1. OFERTA**

##### **A. Presentación**

Las propuestas deberán ser cargadas en la plataforma de SECOP II, a más tardar hasta la hora y el día fijados para el cierre del presente proceso de selección.


No se aceptarán propuestas enviadas en físico o por correo.

La entidad, no asumirá responsabilidad alguna por no tener en cuenta cualquier propuesta que haya sido incorrectamente entregada o identificada.

En la fecha y hora señaladas para el cierre del proceso de selección en el pliego de condiciones electrónico de la plataforma SECOP II, se procederá a la verificación de las propuestas que se presentaron para el presente proceso de selección y se realizará el acto de cierre correspondiente a través de la citada plataforma.

La ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA no aceptará propuestas complementarias o modificatorias, ni observaciones, ni solicitudes de aclaraciones al Pliego de Condiciones, con posterioridad al cierre del presente proceso de selección.

**NOTA:** En caso de que el aplicativo SECOP II, presente inconvenientes, la ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA establece el correo electrónico [contratacion@tunja.gov.co](mailto:contratacion@tunja.gov.co) para que los proponentes puedan enviar su oferta, conforme a lo establecido en la GUÍA PARA ACTUAR ANTE UNA INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II, expedida por Colombia Compra Eficiente, SÓLO serán recibidas las ofertas en este correo electrónico, cuando hay una indisponibilidad del SECOP II, la cual ha sido confirmada por Colombia Compra Eficiente en el Certificado de Indisponibilidad, en este

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

evento, la ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA podrá recibir ofertas por correo electrónico dentro de las 48 horas siguientes al momento previsto para el cierre.

El idioma del presente proceso de selección será el castellano y, por lo tanto, se solicita que todos los documentos y certificaciones a los que se refiere estos PLIEGOS DE CONDICIONES emitidos en idioma diferente al castellano, sean presentados en su idioma original y en traducción simple al castellano.

La presentación de la Oferta implica la aceptación por parte del Proponente de la distribución de Riesgos efectuada en el Pliego de Condiciones y sus Adendas.

#### **B. Revisión de los requisitos habilitantes**

La Entidad revisará el cumplimiento de los requisitos habilitantes de que trata el presente documento. Los Proponentes pueden subsanar la forma como acreditaron los requisitos habilitantes en los términos de la ley 1882 de 2018. .

#### **C. Evaluación de las Ofertas**


Los Proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes de que trata el presente pliego de condiciones, serán evaluados de acuerdo con lo establecido en el mismo.

EL MUNICIPIO DE TUNJA debe publicar el informe de evaluación de Ofertas en la oportunidad señalada en el Cronograma.


#### **D. CRITERIOS DE DESEMPATE**

De conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, en caso de empate, la entidad estatal dará aplicación a lo establecido en el artículo 35 Factores de Desempate, de la Ley 2069 del 31 de diciembre del 2020:


<b>CRITERIOS DE DESEMPATE.</b>	<b>ACREDITACIÓN</b>
<b>1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.</b>	<p>“Para acreditar este factor de desempate se tendrán en cuenta las definiciones de que trata el <b>artículo 2.2.1.1.3.1.</b>, en concordancia con el <b>artículo 2.2.1.2.4.2.9.</b> del Decreto 1082 de 2015 (<i>Puntaje para la promoción de la industria nacional en los Procesos de Contratación de servicios. Adicionado Decreto 680 de 2021</i>), Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, que trata del <b>puntaje para la promoción de la industria nacional en los Procesos de Contratación de servicios.</b> Para estos efectos, incluso se aplicará el <b>inciso tercero de la definición de Servicios Nacionales establecida en el artículo 2.2.1.1.3.1.</b> citado anteriormente.</p> <p>En este sentido, en los procesos en los que aplique el <b>puntaje previsto en el inciso 1 del artículo 2 de la Ley 816 de 2003</b>, el requisito se cumplirá en los mismos términos establecidos en los artículos indicados en el inciso anterior. Por tanto, este criterio de desempate <b>se</b></p>

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>


	<p><b>acreditará con los mismos documentos que se presenten para obtener dicho puntaje.</b></p> <p>En similares términos, <b>en los procesos en que no aplique el referido puntaje</b>, la Entidad Estatal deberá definir en el pliego de condiciones, invitación o documento equivalente, las condiciones y los documentos con los que se acreditará el origen nacional del bien o servicio a efectos aplicar este factor, los cuales, en todo caso, deberán cumplir con los elementos de la noción de Servicio Nacional establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional y observando los mismos lineamientos prescritos en el artículo 2.2.1.2.4.2.9, <b>solo que el efecto de acreditar dichas circunstancias consistirá en beneficiarse de este criterio de desempate en lugar de obtener puntaje</b>".</p>
<p><b>2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia y la mujer víctima de violencia intrafamiliar.</b></p>	<p>“Su acreditación se realizará en los términos del parágrafo del <u>artículo 2 de la Ley 82 de 1993</u>, modificado por el <u>artículo 1 de la Ley 1232 de 2008</u>, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya.</p> <p>Es decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta <b>se otorgará desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario</b>. En la declaración que se presente para acreditar la calidad de mujer cabeza de familia <b>deberá verificarse que la misma dé cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993</b>, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008.</p> <p>Igualmente, se preferirá la propuesta de la <b>mujer víctima de violencia intrafamiliar, la cual acreditará dicha condición de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008</b>, esto es, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente, En virtud del <u>artículo 16 de la Ley 1257 de 2008</u>, <b>la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos</b> y, a falta de este, del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza.</p> <p><b>En el caso de las personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar</b>, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, presentará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está</p>

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>


	<p>constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con los dos incisos anteriores,</p> <p>Finalmente, <b>en el caso de los proponentes plurales</b>, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.</p> <p>De acuerdo con el <u>artículo 5 de la Ley 1581 de 2012</u>, el titular de la información de estos <b>datos sensibles</b>, como es el caso de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, deberá autorizar de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la precitada Ley, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate".</p>
<p><b>3.</b> Preferir la propuesta presentada por el <b>proponente 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.</b></p>	<p>De acuerdo con el <u>artículo 24 de la Ley 361 de 1997</u>, esta situación debe estar debidamente certificadas por la oficina del Ministerio del Trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del Proceso de Contratación o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato.</p> <p><b>"Si la oferta es presentada por un proponente plural</b>, el integrante 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 la estructura plural y aportar como mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.</p> <p><b>El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social</b> del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador".</p>
<p><b>4.</b> Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de <b>personas mayores que no sean beneficiarias de la pensión de vejez</b>, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad</p>	<p><b>La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, entregará un certificado</b>, en el que se acredite, bajo la gravedad de juramento, las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión.</p> <p>Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas</p>

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>


<p>de pensión establecido en la ley.</p>	<p>personas que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una <b>anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso</b>. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica.</p> <p>El <b>tiempo de vinculación</b> en la planta referida, de que trata el inciso anterior, <b>se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social</b> del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica, cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.</p> <p><b>En el caso de los proponentes plurales</b>, su representante legal acreditará el número de trabajadores vinculados que son personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia, y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del proponente. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes.</p> <p>En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate, cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley, allegará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia, y cumple la edad de pensión; además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma.</p> <p>La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un porcentaje mayor. En el caso de proponentes plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes.</p>
<p><b>5.</b> Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a <b>población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana.</b></p>	<p>La <b>persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, bajo la gravedad de juramento señalará las personas vinculadas a su nómina</b>, y el número de identificación y nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.</p> <p>Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que hayan estado <b>vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso</b>. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos</p>

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>


	<p>que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica.</p> <p><b>El tiempo de vinculación</b> en la planta referida, de que trata el inciso anterior, <b>se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social</b> del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.</p> <p>Además, deberá aportar la <b>copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior</b>, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, ROM o gitana, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.</p> <p><b>En el caso de los proponentes plurales</b>, su representante legal presentará un certificado, mediante el cual acredita que por lo menos diez por ciento (10%) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del proponente plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes.</p> <p>En todo caso, <b>deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior</b>, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, ROM o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.</p> <p>Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen <b>datos sensibles</b>, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana autorice de manera previa y expresa el tratamiento de la información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate”.</p>
<p><b>6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación</b></p>	<p>Se <b>“presentará copia de alguno de los siguientes documentos:</b> i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual, iii) el</p>

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>


	<p>certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración o iv) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.</p> <p><b>En el caso de las personas jurídicas</b>, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, entregará un certificado, mediante el cual acredite bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración.</p> <p>Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero de este numeral, y/o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas parte esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual el representante legal, o el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, acreditará tal situación aportando los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación.</p> <p>Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen <b>datos sensibles</b>, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, autoricen a la entidad de manera previa y expresa el manejo de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 como requisito para el otorgamiento de este criterio de desempate”.</p>
<p><b>7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las siguientes condiciones.</b></p>	<p><b>“7. 1. Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración</b>, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral 6 del presente artículo; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de</p>

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

	<p>reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, presentarán un certificado, mediante el cual acrediten, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las personas que participen en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, aportando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este numeral. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el proponente plural.</p> <p>7.2. <b>El integrante del proponente plural</b> de que trata el anterior numeral <b>debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.</b></p> <p>7.3. En relación con el integrante del numeral 7.1. ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales <b>podrán ser empleados, socios o accionistas</b> de otro de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante del que trata el numeral 7.1. lo manifestará en un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica. Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración autorice de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate".</p>
<p><b>8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.</b></p>	<p>Asimismo, <b>se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales, para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva.</b></p> <p>En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, <b>se preferirá la oferta las cooperativas o asociaciones mutuales</b> que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro,</p>


	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

	<p>pequeñas o medianas.</p> <p>Tratándose de <b>proponentes plurales</b>, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.</p> <p>En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutua que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas".</p>
<p><b>9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.</b></p>	<p><b>La condición de micro o pequeña empresa</b> se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.</p> <p><b>La condición de cooperativa o asociación mutua se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva.</b> En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutua/es que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutua que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.</p>
<p><b>10. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente,</b></p>	<p>El proponente persona natural y contador público; o el representante legal de la persona jurídica y revisor fiscal para las personas obligadas por ley; o del representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, entregará un <b>certificado expedido bajo la gravedad de juramento</b>, en el que conste que por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales.</p> <p>Igualmente, cuando la oferta es presentada por un proponente plural se preferirá a este siempre que:</p> <p><b>10.1. Esté conformado por al menos una Mipyme,</b></p>

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

efectuados durante el año anterior.	<p><b>cooperativa o asociación mutual</b> que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural, para lo cual se presentará el documento de conformación del proponente plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutual en los términos del numeral 8 del presente artículo;</p> <p><b>10.2. La Mipyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia</b> acreditada en la oferta; y</p> <p><b>10.3. Ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los otros integrantes del proponente plural</b>, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará mediante un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.</p> <p>En el evento en que <b>el empate se presente entre proponentes plurales</b>, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas".</p>
<b>11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento Mipymes</b>	<p>"se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento a los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipyme en los términos del numeral 8 del presente artículo.</p> <p>Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral".</p>
<b>12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar al oferente, el cual deberá estar establecido previamente en el pliego de condiciones, invitación o documento que haga sus veces.</b>	Sorteo por balota.

**NOTA: SI USTED APLICA PARA ALGUNO DE LOS FACTORES DE DESEMPATE SEÑALADOS, DEBERÁ ANEXAR LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE PARA ACREDITAR DICHO FACTOR EN EL MOMENTO DE LA PRESENTACION DE LA OFERTA**

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

Si persiste el empate se utilizará un método aleatorio para seleccionar a la entidad ganadora.

Para dar aplicación al numeral anterior, se procederá a elegir el ganador mediante el sorteo por balotas, para lo cual, en Audiencia, los Representantes Legales (o delegados) de las propuestas empatadas escogerán las balotas y se adjudicará a aquel que obtenga el número mayor.

El orden en que los proponentes empatados deberán sacar las balotas se realizará según el orden de presentación de ofertas, iniciando con el proponente que presentó primero la propuesta.

En caso de no asistir ningún representante o delegado de alguna de los proponentes empatados, la balota será elegida por un representante de la Oficina de Control Interno de la Alcaldía


#### **E. CAUSALES DE RECHAZO DEL PROCESO**

Son causales para el rechazo de las propuestas, las siguientes: En adición a otras causas previstas por la ley, EL MUNICIPIO DE TUNJA rechazará las Ofertas presentadas por los Proponentes que:

1. Sean presentadas después de vencido el plazo establecido para el efecto en el Cronograma;
2. No hayan suscrito el compromiso anticorrupción contenido en el correspondiente anexo o que no lo hayan cumplido durante el Proceso de Contratación.
3. Cuando el proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución o en la Ley.
4. Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse o que no cumplan con los requisitos habilitantes para la participación, indicados en este Pliego de Condiciones.
5. Las propuestas alternativas.
6. Cuando el proponente no subsane o no subsane correctamente y dentro del término fijado por la ley, la información o documentación solicitada por la entidad, respecto de un requisito o documento cuya omisión o deficiencias, generen, conforme a la Ley la inhabilitación y posterior rechazo de la propuesta.
7. Las propuestas que presenten situaciones, circunstancias, características o elementos que impidan su comparación objetiva con las demás propuestas.
8. Cuando durante el término de la evaluación de las propuestas y hasta la fecha de adjudicación del contrato, se evidencia que no es veraz la información suministrada en la propuesta relacionada con la validez jurídica de la misma o con cualquiera de los criterios de evaluación.
9. En los demás casos establecidos expresamente en el Pliego de Condiciones.
10. Cuando no cumplan con los requisitos jurídicos, técnicos, financieros y económicos mínimos establecidos en este Pliego.

#### **DE CARÁCTER JURÍDICO**


1. Cuando el Municipio compruebe inexactitud de la información suministrada por el proponente o en la contenida en los documentos anexos de la propuesta y que sean determinantes para la evaluación de la propuesta.
2. Cuando existan varias propuestas presentadas por un mismo proponente quien se identifique con un mismo nombre o con nombres diferentes para este mismo proceso.
3. Cuando se presenten documentos y certificados anexos a la propuesta, que contengan tachaduras, borrones o enmendaduras que den lugar a diferentes interpretaciones o induzcan a error, siempre y cuando tales documentos sean necesarios para seleccionar al contratista.

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

4. Cuando no se aporte o se omita la entrega de alguno de los documentos solicitados en el presente Pliego de Condiciones, necesarios para seleccionar al contratista.
5. Cuando el proponente o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal, se encuentre reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República (artículo 60 de la Ley 610 de 2000).
6. Cuando el representante legal o los representantes legales de una persona jurídica, consorcio o unión temporal que participa en el presente proceso de selección presenta propuesta en su condición de persona natural para la misma convocatoria.
7. Las demás causales de índole jurídicos, contempladas en los Pliegos de condiciones y en la Ley.
8. Cuando el proponente o el representante legal del mismo, no suscriba la carta de presentación de la propuesta necesaria para participar en este proceso ó cuando el representante legal no cuente con autorización para ejercer este acto, si es que ello fuere necesario.
9. Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente no corresponda a lo requerido por la Administración, exigencia que aplica a cada uno de los integrantes de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma de asociación.
10. Cuando no sea suscrita o no se adjunte la carta de presentación de la propuesta ó esta sea presentada en forma parcial, es decir, omita el Anexo No. 01, donde además acepte todos los requisitos contenidos en el pliego de condiciones.
11. Cuando el proponente no presente la garantía de seriedad de la oferta.
13. Cuando el plazo de duración de la sociedad ó los miembros del consorcio ó unión temporal, en caso de ser personas jurídicas, sea inferior al plazo del contrato y dos años más, contados a partir de la fecha de cierre de este proceso, de conformidad con lo expresado en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio.
14. Cuando la propuesta sea formulada a título de consorcio o de unión temporal y no se presente el documento de constitución, se omita la suscripción por quienes los integren ó el documento no se ajuste a los requerimientos enunciados en estos Pliegos de condiciones y en la Ley 80 de 1993.

#### **DE CARÁCTER TÉCNICO**

1. Cuando el Municipio compruebe inexactitud de la información suministrada por el proponente o en la contenida en los documentos anexos de la propuesta y que sean determinantes para la evaluación de la propuesta.
2. Cuando se presenten documentos y certificados anexos a la propuesta, que contengan tachaduras, borrones o enmendaduras que den lugar a diferentes interpretaciones o induzcan a error, siempre y cuando tales documentos sean necesarios para seleccionar al contratista.
3. Cuando no se aporte o se omita la entrega de alguno de los documentos solicitados en el presente Pliego de Condiciones, necesarios para seleccionar al contratista.
4. Cuando el Municipio compruebe confabulación entre los proponentes.
5. Cuando el proponente, por sí o por persona interpuesta, trate de intervenir, presionar o informarse indebidamente.
6. Cuando el proponente tenga intereses patrimoniales en otra persona jurídica que presente oferta en este mismo proceso de contratación, es decir, cuando se trate de propuestas que correspondan a sociedades que tengan socios comunes, excepto cuando se trata de sociedades anónimas abiertas.
7. Cuando el representante o los representantes legales de una persona jurídica ostente igual condición en otra u otras sociedades diferentes y que también presenten ofertas para el presente proceso.
8. Cuando no se presenten los documentos o aclaraciones solicitadas por el Municipio de Tunja, dentro del plazo establecido para el efecto.
9. Cuando no se presente el Registro Único de Proponentes.
10. Cuando la propuesta sea presentada de manera parcial, es decir no se ajuste a todas y cada una de las condiciones expresadas en los Pliegos de condiciones.

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

11. Cuando no se cumpla con la experiencia solicitada para el proponente.
12. Cuando no se cumpla con alguna de las Especificaciones Técnicas requeridas en este proceso
13. Cuando no se cumpla con la capacidad técnica y la de organización solicitadas.

#### **DE CARÁCTER FINANCIERO**

Cuando no se cumpla con la capacidad financiera solicitada.

#### **DE CARÁCTER ECONÓMICO**


1. Cuando el valor de la propuesta presentada ó corregida, exceda el valor del presupuesto oficial estimado por el Municipio.
2. La omisión del Anexo Propuesta Económica, el cambio de la descripción, componentes o unidad de medida de algunos de los ítems, determinará el rechazo de la propuesta.
3. Que las ofertas estén por encima del Presupuesto Oficial, de estar por encima del presupuesto oficial serán rechazadas.
4. Que la oferta económica no se encuentra suscrita por el representante legal del oferente.
5. Cuando el valor de algún ítem de la propuesta económica exceda el valor estimado del Municipio.
6. Cuando la propuesta económica no contenga todos los servicios a suministrar (IVA, tasas y contribuciones de ley (estampillas adulto mayor y procultura, Rete Fuente, Reteica Reteiva), por tanto, será causal de rechazo si no incluye todos los costos directos e indirectos que genere el suministro del complemento alimentario a los titulares de derecho beneficiados con el Programa de Alimentación Escolar. Por ningún motivo se considerarán costos adicionales que el proponente no haya incluido en la oferta económica, so pena hacer rechazada.
7. Cuando el oferente oferte precios superiores a los establecidos en cada ítem en el numeral 4 "análisis que soporta el valor estimado del contrato" del estudio previo.
8. La propuesta será rechazada cuando cada una de las sumas y multiplicaciones de la oferta económica contengan errores superiores por exceso o por defecto del cero punto uno (0.1) por ciento del valor de cada operación, la entidad revisará cada una de las mencionadas operaciones y de encontrar errores aritméticos superiores al cero punto uno (0.1%) por ciento, la oferta será rechazada.

#### **F. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO**

EL MUNICIPIO DE TUNJA, declarará desierto el presente proceso al vencimiento del plazo previsto para adjudicar, cuando entre las propuestas presentadas no se logre adjudicar a ninguna el contrato ofrecido, ya sea porque las propuestas no cumplan con las condiciones para ser adjudicatarias, porque no se presenten propuestas, o por cualquier otra causa que impida la selección objetiva, o porque ninguna cumpla con las exigencias o requerimientos de los estudios previos del presente proceso.

Si de la consulta y análisis de precios o condiciones del mercado se desprende que no existen razones que justifiquen la diferencia de precios entre los precios de referencia y los presentados por los oferentes en el presente proceso, la entidad podrá descalificarlos o declarar desierto el proceso, caso en el cual deberá darse inicio a uno nuevo.

La declaratoria de desierto del proceso se hará mediante acto motivado, el cual se notificará a todos los proponentes. Contra este acto administrativo procede el recurso de reposición, establecido en los artículos 51 y siguientes del Código Contencioso Administrativo.

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

## G. RIESGOS

De acuerdo con lo señalado en el artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, en la etapa de publicación, en los estudios previos y en el pliego de condiciones, los interesados deberán pronunciarse sobre la estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible con el fin de ser revisados y establecer su distribución definitiva, en la respectiva audiencia pública prevista para el evento.

La Administración Municipal estima el riesgo derivado de la presente contratación en los términos antes enunciados y su respectiva calificación, en la matriz de riesgos que se encuentra en el capítulo 6 de los estudios previos.

## CAPITULO IV

### GARANTIAS y SUPERVISION

#### 1. GARANTÍAS

##### a. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:


El proponente debe presentar con la propuesta una garantía de seriedad de la oferta que cumpla con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral.

Cualquier error o imprecisión en el texto de la garantía presentada será susceptible de aclaración por el proponente hasta el término de traslado del informe de evaluación. Sin embargo, la no entrega de la garantía no es subsanable y se rechazará la oferta.

El proponente presentará la garantía de seriedad de la oferta sobre la sumatoria de los lotes en relación con los cuales presentó oferta.

Las características de las garantías son las siguientes:

Característica	Condición
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) patrimonio autónomo y (iii) garantía bancaria.
Asegurado/ beneficiario	MUNICIPIO DE TUNJA identificada con NIT 891800846
Amparos	Los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los eventos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.
Vigencia	120 días.
Valor asegurado	Quince por ciento (15%) del valor total del presupuesto oficial, para aquellos proponentes que no acrediten alguno de los criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres y/o de Mipymes en el sistema de compras públicas. Diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto oficial, para aquellos proponentes que acrediten alguno de los criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres y/o de Mipymes en el sistema de compras públicas.
Tomador	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por</li> </ul>

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

Característica	Condición
	<p>la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para los proponentes plurales: la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente 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.</li> </ul>

Si en el desarrollo del proceso de selección se modifica el cronograma, el proponente deberá ampliar la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta hasta tanto no se hayan perfeccionado y cumplido los requisitos de ejecución del respectivo contrato.

La propuesta tendrá una validez igual al término de vigencia establecido para la garantía de seriedad de la oferta. Durante este período la propuesta será irrevocable, de tal manera que el proponente no podrá retirar ni modificar los términos o condiciones de la misma, so pena de que la entidad pueda hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.


La póliza deberá señalar de manera expresa los siguientes amparos:

- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.
- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.
- La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.
- El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.

#### **b. GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO.**

De conformidad con lo establecido en el análisis del sector y en el artículo 7 de la ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2012, y artículo 2.2.1.2.3.1.1 sección 3 subsección 1 del Decreto 1082 de 2015, determina que las Garantías "Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación". El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los Riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas "teniendo en cuenta el valor de la Contratación se solicita la constitución de garantías las cuales se mantendrán vigentes durante la ejecución y liquidación final del contrato, expedida por Entidad Bancaria o Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia y autorizada por la Superintendencia Financiera, que debe incluir como riesgos amparados los siguientes:

CLASE DE AMPARO	DESCRIPCIÓN
<b>CUMPLIMIENTO</b>	Equivalente al 10% del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución y liquidación de este y cuatro (4) meses más. La garantía de cumplimiento cubrirá los períodos de ejecución y liquidación del contrato.

	<b>ALCALDÍA DE TUNJA</b>	<b>FECHA: 21/09/2015</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: PLIEGO DE CONDICIONES</b>	<b>CÓDIGO: CON-F004</b>

<b>CALIDAD DEL SERVICIO</b>	Equivalente al 10% del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución y liquidación de este cuatro (4) meses más.
<b>RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL</b>	Por la vigencia del contrato, equivalente a 200 SMLMV. Igual al término de ejecución del contrato.
<b>PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES DEL PERSONAL QUE SE EMPLEE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.</b>	Por una suma equivalente al 10% del valor total del mismo, vigente por el término de ejecución del contrato y tres (3) años más.

En los casos en que se prorrogue el plazo de ejecución o el valor del CONTRATO, el Contratista se compromete a mantener vigentes las garantías constituidas y a ampliarlas por el plazo o valor resultante.

Todos los gastos inherentes a la legalización del CONTRATO tales como, pago de las publicaciones y prima de la póliza que cubra los riesgos de la garantía serán a cargo del el Contratista.

Así mismo, el municipio podrá hacer uso de la cláusula penal pecuniaria y de la cláusula de multas en caso de presentarse alguna irregularidad en la ejecución contractual, pudiendo acudir incluso al ejercicio de las potestades excepcionales que se pacten dentro del texto contractual.

## **2. INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN**

El Municipio ejercerá la supervisión del contrato a través del Departamento Administrativo de bienes servicios y función pública y del profesional responsable del archivo central de la Alcaldía Mayor de Tunja y/o quien haga sus veces, o a quien el Jefe de oficina o el ordenador del gasto designe para tal fin. Tanto la designación de supervisión, como el cambio de supervisor, surtirá efectos únicamente con el envío de oficio firmado por el ordenador del gasto o el secretario de Contratación. El supervisor designado se encargará de vigilar el correcto cumplimiento del objeto del contrato, velará por los intereses de este y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias.