SELECCIÓN ABREVIADA No. SAMC-005 DE 2023

OBJETO: CONTRATAR LA ELABORACIÓN TÉCNICA DE ALGUNOS INSTRUMENTOS DE ARCHIVO TALES COMO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL Y EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DEL IMRD DE COTA CUNDINAMARCA DANDO CUMPLIMENTO A LA LEY 594 DE 2000 LEY GENERAL DE ARCHIVOS.

PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, el IMRD de Cota Cundinamarca, invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer veeduría y que se encuentren conformadas de acuerdo a la Ley 850 de 2003, para que realicen el control social a los procesos de contratación en cualquiera de sus etapas; para que presenten las recomendaciones que consideren convenientes; intervengan en las audiencias y a que consulten los documentos del proceso en el SECOP II , en los procesos de contratación para el año 2023 que adelante el IMRD

JULIO DE 2023

RECOMENDACIONES GENERALES PARA LOS PROPONENTES

El proponente deberá tener en cuenta los siguientes aspectos, antes de aportar la información requerida en el presente pliego de condiciones:

- Leer cuidadosamente el presente pliego de condiciones y sus adendas antes de elaborar la propuesta.
- Seguir las instrucciones que en el pliego de condiciones se imparten en la elaboración de su Oferta.
- Queda entendido que con la presentación de la propuesta se acogen y aceptan todas las condiciones estipuladas en el presente pliego de condiciones, en los anexos, formularios y en la ley.
- Las propuestas que se presenten deberán referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el presente pliego de condiciones.
- Cerciórese de que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados y proceda a reunir la información y documentación exigida.
- La presentación de la propuesta constituye evidencia de que el proponente estudió el pliego de condiciones, los estudios y documentos previos, los formularios y demás documentos; que se recibieron las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y se acepta que, el mismo, es completo compatible y adecuado para identificar bienes o servicios que se contratarán.
- La presentación de la propuesta indica igualmente que el proponente está enterado a satisfacción en cuanto al alcance del objeto a contratar y que ha tenido en cuenta todo lo anterior, para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se celebrará.
- Tenga presente la fecha y hora previstas para el cierre del presente proceso. En ningún caso se recibirán ofertas fuera del tiempo previsto, toda vez que genera causal de rechazo.
- De la misma manera, la fecha y demás condiciones de celebración del cierre del proceso deberán verificarse de conformidad con lo establecido en el presente pliego de condiciones.
- Revise los anexos y diligencie totalmente los formatos contenidos en este documento.
- Sólo mediante ADENDA se podrá modificar el pliego de condiciones.
- Será responsabilidad del proponente conocer todas y cada una de las implicaciones para un ofrecimiento del objeto del presente proceso de selección, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta, sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.
- Se recomienda al proponente, que obtenga asesoría independiente en materia financiera, legal, fiscal, tributaria, técnica, económica y de cualquier otra naturaleza, que considere necesaria para la presentación de la propuesta.
- Tenga en cuenta todo lo relacionado sobre conflictos de interés para evitar incurrir en infracciones legales por esta razón.

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Cota, Cundinamarca, pone a disposición de los interesados el presente Proyecto de Pliego de Condiciones Definitivo para la selección del contratista encargado de ejecutar el contrato cuyo objeto es la **"CONTRATAR LA ELABORACIÓN TÉCNICA DE ALGUNOS INSTRUMENTOS DE ARCHIVO TALES COMO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL Y EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DEL IMRD DE COTA CUNDINAMARCA DANDO CUMPLIMENTO A LA LEY 594 DE 2000 LEY GENERAL DE ARCHIVOS".**

La Entidad contratante adelanta este proceso con base en el certificado de la disponibilidad presupuestal expedido por la Tesorería, N° 2023000228 del día 10 de Julio de 2023, por valor de CIENTO DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS COP 112.500.000 IVA E IMPUESTOS INCLUDOS.

El Pliego de Condiciones definitivo, así como cualquiera de sus anexos está a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – Página del SECOP II – https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx. 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 artículo 66 de la Ley 80 de 1993, El Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Cota, Cundinamarca 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 Sistema Electrónico de Contratación Pública – Página del SECOP II – https://community.secop.gov.c o/STS/cce/Login.aspx. De acuerdo con la ley 850 de 2003, las veedurías pueden conformar los diferentes comités (técnicos, financieros y sociales entre otros) para poder ejercer su función. Una vez conformada la veeduría con los parámetros de la ley, desarrollaran su actividad en comunicación con el supervisor del proyecto.

B. Compromiso anticorrupción.

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo 6 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.

Las comunicaciones relacionadas con el Proceso de Contratación UNICAMENTE se realizarán por medio de la Página del SECOP II- sección mensaje y observaciones – https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx. como único medio oficial y valido para el desarrollo del proceso de la referencia.

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.

Todos los documentos expedidos en el exterior deben ser apostillados o legalizados por la Entidad competente desde el país de origen, para que puedan surtir efectos legales en Colombia. Para efectos del trámite de apostilla y/o legalización de documentos otorgados en el exterior se debe tener en cuenta lo establecido en la Resolución No. 10547 del 14 de diciembre de 2018, "Por la cual se adopta el procedimiento para apostillar y/o legalizar documentos", expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Colombia. Las Entidades Estatales solamente pueden exigir la legalización de acuerdo con la Convención de la Apostilla o la legalización de documentos públicos otorgados en el extranjero. Este tipo de legalización no es procedente para los documentos privados. Cuando en un Proceso de Contratación un proponente presenta un documento público legalizado de acuerdo con la Convención de la Apostilla, la Entidad Estatal no debe solicitar legalizaciones, autenticaciones o ratificaciones adicionales de ninguna autoridad nacional o extranjera puesto que el trámite de la Apostilla es suficiente para certificar por sí mismo la autenticidad. De acuerdo con el Manual para el Funcionamiento Práctico de la Convención de la Apostilla, el país de origen del documento puede tener una autoridad que verifica y certifica ciertos documentos públicos (autoridad intermedia) y otra autoridad centralizadora que es quien emite la Apostilla. En consecuencia, las Entidades Estatales deben aceptar la Apostilla expedida por la autoridad centralizadora correspondiente. (Circular Externa Colombia Compra eficiente

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.

Si está expresado originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de Norte América, debe convertirse a la moneda colombiana.

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.

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	
ADJUDICACION	Es la decisión final del Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Cota, 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 El Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Cota, Cundinamarca y el adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes obligaciones recíprocas y se conceden derechos correlativos que instrumenten la relación contractual que se busca establecer a través del presente proceso de contratación.
OFERTA	Es la propuesta presentada al Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Cota 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

IV. OBJETO

A. Descripción del servicio

El objeto a desarrollar es **CONTRATAR LA ELABORACIÓN TÉCNICA DE ALGUNOS INSTRUMENTOS DE ARCHIVO TALES COMO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL Y EL PROGRAMA DE GESTION**

DOCUMENTAL DEL IMRD DE COTA CUNDINAMARCA DANDO CUMPLIMENTO A LA LEY 594 DE 2000 LEY GENERAL DE ARCHIVOS, contemplando las siguientes necesidades del IMRD:

En atención a lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. Del Decreto 1082 de 2015, en donde se establece la obligación a cargo de las Entidades Estatales de realizar los estudios y documentos previos a la apertura de los procesos de selección, el Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Cota- Cundinamarca en cumplimiento de dichas disposiciones realizó el presente documento, que servirá de soporte para elaborar el Pliego de Condiciones correspondiente. A continuación, se expone de forma sucinta la necesidad que la Entidad pretende satisfacer.

La Constitución Política, entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido en su artículo 2 como fin esencial del Estado "*Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes (…).*"

Aunado a lo anterior, y teniendo en cuenta los fines del estado, contemplados en el Artículo 2 de la Constitución Política que reza:

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

"*Las autoridades de la republica están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes creencia y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del estado y de los particulares*"

Que el IMRD debe darle cumplimiento a las disposiciones legales establecidas para la creación, implementación y organización de la gestión documental, tales como Ley 594 de 2000 "*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*", ACUERDO No. 004 (30 ABR 2019) Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD En consecuencia, se evidencia la necesidad de contratar la prestación de servicios para algunos instrumentos de archivo tales como tabla de retención documental y el programa de gestión documental del IMRD de Cota Cundinamarca en cumplimiento de la ley 594 de 2000.

Así mismo, la elaboración o actualización de la Tabla de Retención Documental, está enmarcada en un proceso general de análisis de las actividades de la organización y la sensibilización dirigida a los funcionarios de la entidad, que resalta la responsabilidad que tienen como productores y usuarios de información y siguiendo la metodología definida en la Resolución No. 128 de 2010, ACUERDO No. 004 (30 ABR 2019) Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD La elaboración, aprobación, aplicación y actualización de las Tablas de Retención Documental constituye un proceso fundamental para:

- Identificar la necesidad de creación y conservación de documentos, así como una visión general de las fortalezas y debilidades de la entidad en lo que a la gestión de documentos se refiere.

- Garantizar una adecuada conformación y clasificación de los expedientes, los cuales son el reflejo de organización administrativa y registro de las acciones desarrolladas en el ejercicio de su función.
- Recoger información de las funciones para elaborar el cuadro de clasificación y decidir qué documentos deben incorporarse y por cuánto tiempo deberán conservarse.
- Evaluar la responsabilidad de la administración en cuanto a la conformidad con los requisitos externos para la creación y conservación de documentos.
- Constituir una base útil para la evaluación de los sistemas ya existentes, que permita el acceso efectivo a la información, una adecuada conservación documental y las decisiones sobre su disposición final.

Por otro lado, la conservación de los documentos de archivo se debe organizar de manera que se consiga:

- Satisfacer las necesidades de gestión, presentes y futuras, mediante:

a) la conservación de información relativa a decisiones y actividades presentes y pasadas como parte de la memoria institucional para apoyar decisiones y actividades en el presente y en el futuro;

b) la conservación de elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas;

c) la eliminación, lo antes posible y de manera sistemática y autorizada, de los documentos de archivo que ya no se necesiten; y

d) la conservación del contexto del documento de archivo, lo que permitirá a futuros usuarios juzgar su autenticidad y fiabilidad, incluso en sistemas de gestión de documentos de archivo cerrados, archivos electrónicos, o que hayan sufrido cambios en su soporte documental.

- Cumplir los requisitos legales, garantizando que se documenta, entiende e implementa la normativa aplicable a la gestión de los documentos producidos en el ejercicio de las actividades.
- Satisfacer las necesidades presentes y futuras de las partes interesadas, tanto externas como internas, mediante:

a) la identificación de los intereses legítimos y exigibles que las partes interesadas puedan tener en relación con la conservación de los documentos durante un periodo de tiempo superior al requerido por la propia entidad;

b) las partes interesadas pueden ser socios, clientes, otras personas 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, tales como servicios de auditoría, autoridades administrativas y judiciales, autoridades archivísticas o investigadores;

c) la identificación y la evaluación de los beneficios legales, financieros, políticos, sociales y de cualquier otro tipo que se deriven de la conservación de los documentos de archivo al servicio de la investigación y de la sociedad en su conjunto;

d) el cumplimiento, en su caso, de las directrices de la autoridad archivística competente.

Ahora bien, El Cuadro de Clasificación Documental CCD, se ha constituido como un instrumento administrativo que facilita la comprensión de la tabla de retención documental TRD, sobre todo a nivel de usuarios de información, igualmente establece el detalle de la clasificación del acervo documental de acuerdo con la estructura organizativa de la entidad, funcional y por asunto especifico. Este cuadro contribuye a la adecuada administración de los archivos de gestión, permitiendo así agilizar y facilitar el control de los documentos de archivo.

Adicionalmente el programa de gestión documental P.G.D, es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

En los principios constitucionales de la función pública, surgen leyes que buscan mejorar la eficiencia de la Administración Pública, disponiendo la implementación de las políticas de desarrollo administrativo en las Entidades contemplando los programas de mejoramiento continuo, adaptación de nuevos enfoques para la gestión de calidad, metodologías para medir la productividad, la identificación de apoyos administrativos para optimizar la atención efectiva a los usuarios, la capacidad administrativa y el desempeño institucional.

Con la adopción del PGD las entidades podrán:
a) Reducir el volumen de documentos innecesarios, in- dependientemente de su soporte y los costos asocia- dos al mantenimiento de información redundante.
b) Administrar la información plasmada en documentos para agregar valor a la gestión del conocimiento de la entidad.
c) Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de la entidad.
d) Brindar lineamientos en materia de gestión de documentos para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la entidad, mediante la articulación con los procesos de gestión documental.
e) Propiciar un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad.
f) Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, así como con los procesos de auditoría, seguimiento y control.
g) Implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos.
h) Prestar adecuados servicios de archivo.
i) Facilitar el acceso y disposición al público de la información, en los términos referidos en la Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica.
j) Salvaguardar la memoria de la entidad y su preservación a largo plazo.
k) Contribuir a Gobierno Abierto en términos de almacenamiento, exposición y diálogo de la información.

Así mismo, el Archivo General de la Nación como entidad reguladora del manejo y reglamento documental, establece parámetros a tener en cuenta al momento de planear o desarrollar el proceso de gestión documental.

Conforme a lo anterior EL CONTRATISTA asumirá la obligación de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Los bienes y servicios objeto de contratación son los siguientes:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT	DOCUMENTO	DESCRIPCION Y/O METODOLOGIA
1	**INSTRUCMENTOS DE ARCHIVO**	1	**Elaboración técnica de la Tabla de Retención Documental T.R. D**	Elaboración de las Tablas de Retención Documental bajo los criterios del Mini/Manual No. 4 Tablas de Retención Documental el Archivo General de la Nación, se deberá utiliza la Metodología para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental - ACUERDO No. 004 (30 ABR 2019) Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD CONTIENE: **1.COMPILACIÓN DE LAS NORMAS GENERALES DE INSTITUCION** • Información institucional - Disposiciones legales • Actos administrativos y otras normas relativas • Creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones.) • Estructura interna vigente de la entidad **2.INFORME TÉCNICO DE LAS ENTREVISTA CON LOS PRODUCTORES DE LOS DOCUMENTOS DE LA INSTITUCIÓN.** • Clasificación de unidades documentales. • Relación de los manuales de procedimientos de las dependencias con las unidades documentales. • Clasificación de valores primarios de la documentación. **3.DOCUMENTO TÉCNICO DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL IMRD DE COTA.** • Conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales de la Unidad Documental

				4.DOCUMENTO TÉCNICO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • Elaboración de las Tabla de Retención Documental • Documento introductorio • anexos • Acta del Comité de Archivo de la Entidad de la aprobación de las Tabla de Retención.
		1	Elaboración técnica del Programa de gestión documental PGD	**ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD** Para lo cual el contratista debe tener e incluir en el entregable la siguiente normatividad y la que se modifique, complemente y aplique en la directiva del AGN. • Normativa Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos (especialmente el Artículo 4 "Principios Generales") • Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (principalmente el Artículo 16 "Archivos") • Decreto 2609 de 2012 (fundamentalmente el Artículo 8 "Instrumentos archivísticos para la gestión documental"). CONTENIDO DEL DOCUMENTO ES EL SIGUIENTE: **1.ASPECTOS GENERALES** • Introducción • Alcance • Requerimientos para el desarrollo PGD • Gestión del cambio **2.LINEAMIENTOS PARA PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL** • Planeación estratégica y documental de la gestión • Gestión del tramite

				• Organización **3.FASE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD** • Fase de elaboración • Fases de seguimiento • Fase de mejora • Programas específicos • Armonización con los planes y sistemas de gestión de la entidad • Anexos
2	**TALLER PRACTICO PARA LA APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	1	JORNADA	TALLER PRACTICO PARA LA APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL El taller contendrá como mínimo los siguientes temas: • Uso y la importancia de la TRD y del PGD • Sensibilización LEY 594 DE 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 11 • LEY 527 DEL 1999, Acceso y uso de los mensajes de datos, firmas digitales • ACUERDO 038 DE 2002, os servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación • ACUERDO NO. 060 DE 2001 Establece que las entidades son responsables por la adecuada conservación de su documentación • ACUERDO NO 042 de 2013, Criterios para la organización de los archivos de gestión • ACUERDO NO 004 de 2013, Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

3.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Para efectos del cumplimiento del objeto del presente proceso de selección, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir las siguientes actividades:

1. El contratista se obliga a estar bajo la inspección del supervisor del contrato, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
2. Cumplir con el objeto contractual dentro de las especificaciones técnicas y condiciones contractuales requeridas.
3. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo de la orden de ejecución que se le impartan por parte de la IMRD de Cota, a través del supervisor.
4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
5. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud de la contratación, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
6. Presentar informes mensuales debidamente detallados y soportados o cuando lo solicite el supervisor del contrato.
7. Deberá cumplir con los factores de calidad ofertados y calificados en el proceso de selección
8. Cumplir en debida forma, los ofrecimientos del contrato, realizados en cumplimiento de los requisitos de habilitación y calificación de la propuesta.
9. Las demás que se encuentren contempladas en la solicitud formulada por IMRD y en la oferta presentada por EL CONTRATISTA, así como las que se deriven de la suscripción del contrato.
10. Presentar oportunamente la factura en original y/o cuenta de cobro, para poder efectuar el respectivo pago.
11. Acatar las observaciones que le formule el supervisor durante la ejecución del contrato.
12. Elabora los instrumentos archivísticos de las especificaciones técnicas.
13. Realizar seguimiento y efectuar los ajustes correspondientes a las TRD, observados por el equipo evaluador del Consejo Departamental de Archivo – CDA.
14. Capacitar a todos los funcionarios y contratistas sobre la importancia y aplicación de la TRD y el PGD del IMRD
15. Garantizar y proveer a su costo la disponibilidad permanente del personal definido en la propuesta presentada, al igual que los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos, especificaciones y características propias del servicio contemplado en el objeto del presente contrato.
16. Establecer un cronograma detallado para el desarrollo de las actividades propias del contrato.
17. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o en trabamientos que pudieren presentarse.
18. Mantener comunicación permanente con el IMRD de Cota, a través del Supervisor del contrato, a fin coordinar las acciones y desarrollo de las obligaciones contractuales, así como las relacionadas con la seguridad social, e igualmente para evaluar el seguimiento del cumplimiento del objeto del contrato.
19. Acreditar los pagos a seguridad social integral como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliar a una entidad promotora de salud a los terceros que emplee para la ejecución del contrato, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes o complementarias en materia de aportes a seguridad social y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.

20. Mantener indemne al IMRD de Cota y en consecuencia responder por todo daño, e indemnización que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del Contrato.
21. Informar al IMRD en oportunidad sobre cualquier eventualidad que se presente en el desarrollo contractual.
22. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo cuando en el mismo hayan sido requeridas.
23. Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato y la propuesta presentada.

3.3. OBLIGACIONES DE LA IMRD MUNICIPAL DE COTA:

1. Ejercer la supervisión y seguimiento permanente del contrato de ejecución.
2. Exigir el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones derivadas del mismo.
3. Tramitar y expedir los certificados de cumplimento del objeto contractual.
4. Pagar el valor del contrato de acuerdo con lo establecido en los estudios previos y demás documentos contractuales.
5. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del contratista.
6. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y de las garantías a que haya lugar.
7. Garantizar la disponibilidad de los funcionarios para entrega de información al contratista den acuerdo al cronograma presentado por le mismo.

B. Clasificación UNSPSC

El servicio objeto del presente Proceso de Contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el nivel como se indica en la Tabla 1:

Tabla 1 - Codificación del servicio en el sistema UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Descripción
80101600	GERENCIA DE PROYECTOS
80161500	SERVICIOS DE APOYO GERENCIAL
86101700	SERVICIO DE CAPACITACION ADMINISTRATIVA
81111500	SERVICIO DE PROGRAMACION PARA CLIENTES
81102700	SERVICIO DE DISEÑO PARA SISTEMAS DE CONTROL DE PROCESOS

C. Valor estimado del Contrato

El valor estimado del contrato es de Tesorería, N° 2023000228 del día 10 de JULIIO de 2023, por valor de CIENTO DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS COP ($112.500.000) M/CTE IVA E IMPUESTOS INCLUDOS.

El valor del presupuesto comprende los costos directos e indirectos, incluyendo los impuestos nacionales y municipales, tasas, contribuciones y demás costos inherentes al cumplimiento satisfactorio del contrato.

Dentro del presupuesto oficial estimado se incluyen los siguientes impuestos y descuentos que realiza la IMRD de Cota, los cuales deben ser tenidos en cuenta en la Propuesta, junto con los costos administrativos y operativos en que los proponentes puedan incurrir para la ejecución de la propuesta y Contrato.

- Estampilla del adulto mayor 3%
- Estampilla pro-cultura: 1%
- Estampilla pro-deporte: 2.5%
- Rete Ica- según la actividad (entre el 5 x1.000 o hasta el 7 x 1.000)
- Retención en la fuente de renta – 4%
- Rte IVA: 15% del valor del IVA facturado

El valor total de la oferta económica, no podrá exceder del valor del presupuesto oficial, pues de lo contrario la propuesta no será tenida en cuenta en el proceso de evaluación y posterior adjudicación del contrato que de ella se derive.

D. Forma de pago

FORMA DE PAGO: EL IMRD cancelará el valor del contrato mediante actas de corte parciales con el desarrollo de actividades descritas a continuación, previo certificado de cumplimiento del suministro firmado por el supervisor del contrato, mediante cuenta de cobro o factura electrónica a quien corresponda, junto con los soportes documentales correspondientes, al supervisor del contrato, documentos que hará llegar con anticipación al supervisor, para que este verifique previamente y pueda emitir la correspondiente certificación de cumplimiento, de igual forma el Contratista debe presentar en su momento certificación de cumplimiento con el sistema de seguridad social relacionados con salud, pensión y riesgos profesionales y demás aportes parafiscales de ser necesario. Los pagos se realizarán dentro de los cinco días siguientes a fecha de presentación del certificado de cumplimiento firmado por el supervisor del Contrato. Dentro del presupuesto oficial estimado se incluirán los impuestos y descuentos que realiza el Municipio, además de los costos administrativos, operativos y seguridad social, todas las actividades deberán tener su respectivo soporte mediante actas, registro fotográfico y planillas de asistencia

Primer Pago del 50% del valor total del contrato previo la realización de las siguientes actividades:

1. **Documento Informe de la Investigación preliminar sobre la institución**

- Compilación de la información institucional Disposiciones legales
- Actos administrativos y otras normas relativas
- Creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones.)
- Estructura interna vigente de la entidad
- Análisis de Manuales de funciones y de procedimientos.
- Análisis del Organigrama actual, resoluciones y/o acto administrativo de creación de grupos y asignación de funciones.

2. Documento Copilado de las Entrevista con los productores de los documentos de la institución.
   - Identificación y definición de unidades documentales.
   - Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias.
   - Identificación de valores primarios de la documentación.

3. **Documento Informe Análisis e interpretación de la información recolectada**

- Conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales teniendo como base la Encuesta Estudio Unidad Documental

4. **Documento de la Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental**

- Elaboración de las Tabla de Retención Documental
- Documento introductorio
- anexos
- Presentación y aval de la propuesta de Tabla de Retención mediante Acta del Comité de Archivo de la Entidad.

SEGUNDO pago por del 50% del valor total del contrato, previo la realización de las siguientes actividades:

5. **Radicación de las TRD** al secretario del Comité Evaluador de Documentos ante la gobernación de Cundinamarca.
6. **Documento Instructivo de aplicación de la tabla de retención documental**

7. **Documento ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD**

- Normativa Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos (especialmente el Artículo 4 "Principios Generales")
- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (principalmente el Artículo 16 "Archivos")
- Decreto 2609 de 2012 (fundamentalmente el Artículo 8 "Instrumentos archivísticos para la gestión documental").

ASPECTOS GENERALES

Introducción
Alcance
Requerimientos para el desarrollo PGD
Gestión del cambio

LINEAMIENTOS PARA PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

- Planeación estratégica y documental de la gestión
- Gestión del tramite
- Organización

FASE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

- Fase de elaboración
- Fases de seguimiento
- Fase de mejora
- Programas específicos
- Armonización con los planes y sistemas de gestión de la entidad
- Anexos
-

8. CAPACITACIÓN DE APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La capacitación como mínimo deberá tener los siguientes temas

- Uso y la importancia de la TRD y del PGD
- Sensibilización LEY 594 DE 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 11
- LEY 527 DEL 1999, Acceso y uso de los mensajes de datos, firmas digitales
- ACUERDO 038 DE 2002, os servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación
- ACUERDO NO. 060 DE 2001 Establece que las entidades son responsables por la adecuada conservación de su documentación
- ACUERDO NO 042 de 2013, Criterios para la organización de los archivos de gestión
- ACUERDO NO 004 de 2013, Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

NOTA 1: Las facturas, según aplique, deberán estar expedidas dentro del plazo de ejecución del contrato y encontrarse suscritas por el supervisor si se trata de la adquisición de servicios.

NOTA 2: El término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma y adjuntando la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna manera.

NOTA 3: Factura Comercial (cuando aplique) en original y copia, debidamente firmada por el proveedor y el supervisor del contrato que sea designado por la Entidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del estatuto Tributario, Presentación de Factura Electrónica si está obligado de acuerdo con la Resolución No. 042 del 2020 expedida por la Dirección Nacional de Impuestos, así mismo de conformidad con la Ley 201a de 2019 y el Decreto 358 del 33 de marzo de 2020.

NOTA 4: Corresponde al Contratista cargar la factura y/o Cuenta de Cobro por medio del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II, en la Sección 7 del Contrato Electrónico "Ejecución", documentos de la ejecución del Contrato digital generado en esta Plataforma

E. Plazo de ejecución del Contrato

El plazo dentro del cual el Contratista se compromete a ejecutar el objeto contractual es hasta el 30 de noviembre de 2023, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución. El término de ejecución deberá contarse desde la fecha de suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de garantías, en caso de ser exigidas.

NOTA: El plazo de ejecución contractual podrá ser prorrogado por las partes antes de su vencimiento.

F. Lugar de ejecución del Contrato.

El lugar de ejecución del Contrato es en el Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Cota-Cundinamarca. Ubicado en el MK 1 VIA Cota – chía Vereda la Moya.

V. REQUISITOS HABILITANTES

El Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Cota, Cundinamarca debe verificar con el Registro Único de Proponentes el cumplimiento de los requisitos habilitantes. Esta verificación se hará de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.5.2 y 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015 y el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente y las condiciones establecidas en el presente pliego de condiciones.

De conformidad con el numeral 6.1 del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, solo en aquellos casos en que por las características del objeto a contratar se requiera la verificación de requisitos del Proponente adicionales a los contenidos en el RUP, la Entidad Estatal puede hacer tal verificación en forma directa.

Los Proponentes extranjeros no obligados para tener RUP deben acreditar los requisitos habilitantes utilizando los formatos aceptados por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.

Conforme al contenido de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015, Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Cota, Cundinamarca, verificará los siguientes requisitos, los cuales son habilitantes para los oferentes y se le asignará el criterio CUMPLE / NO CUMPLE: Capacidad jurídica, Capacidad Financiera, y Experiencia.

REQUISITOS HABILITANTES	CRITERIO
CAPACIDAD JURÍDICA	CUMPLE / NO CUMPLE
CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL	CUMPLE / NO CUMPLE
EXPERIENCIA	CUMPLE / NO CUMPLE
CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS	CUMPLE / NO CUMPLE

A. CAPACIDAD JURÍDICA

En el presente Proceso de Contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse.

El Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Cota, Cundinamarca también revisará que los Proponentes no se encuentren incursos en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el

certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el RUP para verificar que no haya sanciones inscritas.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.

B. CAPACIDAD FINANCIERA

El Proponente debe cumplir con los indicadores financieros establecidos en el ANEXO- ESTUDIO DEL SECTOR; con base en la información contenida en el RUP a corte 31 de diciembre de 2022.

C. CAPACIDAD TECNICAS

El futuro contratista deberá prestar los servicios, objeto del presente estudio previo con todas las condiciones exigidas en el presente cuadro, manifestando Si Cumple O NO Cumple con lo solicitado por la entidad y deberá cumplir con los demás requisitos de carácter técnicos establecidos en el presente proyecto de pliego.

La evaluación se realizará sobre la base de las ofertas que presenten los oferentes, las cuales deberán ajustarse a todas las exigencias y requerimientos mínimos establecidos en el estudio previo y proyecto de pliego de condiciones. No existe la posibilidad de presentar propuestas alternativas, las cuales serán rechazadas, debiendo cumplir a cabalidad con las especificaciones técnicas establecidas en el Presente Pliego de Condiciones.

VI. EVALUACIÓN DE LA OFERTA

Se procederá a evaluar la propuesta que haya cumplido todos los requisitos habilitantes, es decir las que hayan sido declaradas hábiles. El procedimiento utilizado por el IMRD para evaluar las propuestas hábiles atenderá los factores de calificación para una asignación máxima de mil cien treinta y tres (1.133) puntos, los que se discriminaran de la siguiente manera:

Tabla 4 - Puntaje por criterios de evaluación

CRITERIO	PUNTAJE MAXIMO
Propuesta económica	100 puntos
Estímulo a la industria nacional	100 puntos
Calidad de bienes y servicios	900 puntos
Trabajadores con Discapacidad	10 puntos
Mujeres Vinculadas a su Equipo de Trabajo	10 puntos
Acreditar Personas Mayores a 45 años dentro de su equipo de trabajo	10 puntos
Apoyo Emprendimiento Empresas de Mujeres	3 puntos
Total, máximo puntaje	**1.133 puntos**

Se adjudicará el proceso al oferente que haya superado los requisitos mínimos habilitantes y que obtenga el primer orden de elegibilidad, que en todo caso deberá obtener como mínimo 900 PUNTOS

1. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA - 100 PUNTOS

Cálculo de la Media Geométrica:

El factor económico o precio tendrá una asignación total de Cien (100) PUNTOS como máximo. La propuesta económica será evaluada Mediante la fórmula de la Media Geométrica teniendo como soporte el Presupuesto Oficial así:

Se rechazarán las propuestas cuyos valores sean menores al 96% y superiores al 100% del presupuesto oficial.

Se calculará la media geométrica (G) de los valores corregidos de las propuestas evaluadas jurídica, técnica y financieramente de acuerdo con la siguiente fórmula:

G = (X1 x X2 x X3…x Xn x Po) ^ (1/n)

Dónde:

Po = Presupuesto oficial (Hace parte integrante de las n propuestas)

G = media geométrica de los valores corregidos de las propuestas evaluadas jurídica, técnica y financieramente (habilitadas).

Xi = Valor de propuesta hábil

n = Número de propuestas incluido el presupuesto oficial

Los Cien (100) puntos (máximo puntaje) asignados a este criterio serán distribuidos de la siguiente manera:

Las propuestas cuyo valor sea igual o superior al 98% o inferior o igual al 102% de G, tendrán un puntaje comprendido entre 100 y 0 puntos en forma proporcional y lineal respecto a la menor diferencia con la media geométrica, es decir que el mayor puntaje lo obtendrá la propuesta que tenga mayor cercanía a la media geométrica calculada y tomado G como máximo puntaje (100 puntos). Todas las puntuaciones se aproximarán a la unidad más cercana.

A la propuesta que sea igual al 100% de la media geométrica o la que tenga el valor más cercano a la misma, se le asignará el máximo puntaje, para lo cual, no se le aplicará ningún tipo de fórmula para la obtención de su puntaje.

A las propuestas que sean superiores al 100% del presupuesto oficial o inferiores al 96% del presupuesto oficial se les asignará puntaje cero (0).

A las demás propuestas que sean iguales o mayores al 96% e iguales o menores al 100% del presupuesto oficial se le asignará un puntaje directamente proporcional a su diferencia con la media geométrica en forma lineal, de conformidad con las siguientes fórmulas:

Para propuestas con valores por debajo de la media geométrica:

Pmax X=(1-(((MG-VP))/((MG x 0.10))))

Para propuestas con valores por encima de la media geométrica:

Pmax X=(1-(((VP-MG))/((MG x 0.10))))
Dónde:
VP: Valor de la oferta
Pmax: Puntaje máximo del aspecto a calificar
MG: Media geométrica

El resultado obtenido se tendrá en cuenta hasta tres decimales.

Propuestas cuyo total sea inferior al 98% o superior al 102% de G, serán calificadas con cero (0) puntos.

2. PROTECCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL - 100 PUNTOS

Conforme las disposiciones de la Ley 816 de 2003, Artículo 2, Parágrafo, el proponente debe manifestar por escrito, con referencia del proceso contractual y el plazo de ejecución que corresponde, el origen nacional o extranjero de los bienes y servicios que ofrece.

Bienes y/o Servicios Nacionales	100 Puntos
Bienes y/o Servicios Extranjeros	20 Puntos
Bienes o Servicios Nacionales	80 Puntos
Bienes o Servicios Nacionales	80 Puntos
Mixtos con más del 50% nacional	60 Puntos
Mixtos con menos del 50% nacional	40 Puntos

El proponente debe manifestar en forma clara y expresa la procedencia de los servicios, para lo cual debe diligenciar la información en la carta de presentación de la oferta, marcando la casilla correspondiente a su servicio.

3. FACTORES DE CALIDAD – 900 PUNTOS

Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y las condiciones exigidas para la ejecución del contrato, se evaluarán como factor de calidad, condiciones de ejecución adicionales, que influyen en el mejoramiento de la prestación del servicio, que causan un impacto económico en la optimización de los recursos, y mejoran la calidad del servicio:

ITEM	FACTOR DE CALIDAD	DESCRIPCION	PUNTAJE

1	Elaboración de la Tabla de Acceso Documental	El proponente que oferte sin costo alguno para la entidad la elaboración de la Tabla de Acceso Documental	450 puntos
2	Acompañamiento requerimiento de la gobernación del proceso de convalidación de las tablas de valoración TRD	El proponente que analice y de respuesta según requerimiento de la gobernación del proceso de convalidación de las tablas de retención documental TRD El proponente que oferte sin costo alguno para la entidad, el acompañamiento de la TRD, según requerimiento de la gobernación del proceso de convalidación de las tablas de valoración TRD	450 puntos

Para obtener ponderación el oferente debe anexar junto con la propuesta carta donde se comprometa bajo la gravedad de juramento a realizar el respectivo requerimiento ofertado una vez se perfeccione y legalice el contrato.

4. PUNTAJE POR TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD- 10 puntos

Al proponente o los proponentes que acrediten tener dentro de su equipo de trabajo personas con discapacidad vinculadas en su planta de personal, en las condiciones que establece el artículo 2.2.1.2.4.2.10 del Decreto 1082 de 2015, se le asignará diez (10) puntos, de la siguiente manera:

4.1 El cero punto cinco por ciento (0,5%) se le otorgará al proponente o los proponentes que acrediten el mayor porcentaje de personas con discapacidad vinculadas dentro de su equipo de trabajo. A los demás proponentes se les otorgará un puntaje proporcional de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje = 0{,}5\%\ de\ los\ puntos \left(\frac{Porcentaje\ (\%)\ acreditado\ de\ personas\ con\ discapacidad\ del\ proponente}{Mayor\ porcentaje\ (\%)\ de\ personas\ con\ discapacidad\ acreditado}\right)$$

4.2 El cero punto cinco por ciento (0,5%) se le otorgará al proponente o los proponentes que acrediten mayor número de personas con discapacidad vinculadas dentro de su personal operativo, A los demás proponentes se les otorgará un puntaje proporcional de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje = 0{,}5\%\ de\ los\ puntos \left(\frac{Número\ (\#)\ acreditado\ de\ personas\ con\ dispacidad\ del\ proponente}{Mayor\ número\ (\#)\ de\ personas\ con\ discapacidad\ acreditado}\right)$$

Las condiciones para otorgar el puntaje descrito serán verificadas por el Instituto Municipal de Recreación y Deporte mediante los siguientes documentos aportados por el proponente con su oferta:

-Certificado con una fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la presentación de la oferta, suscrito por el representante legal de la persona jurídica en el cual se deberá señalar el número de personas con discapacidad que conforman su equipo de trabajo.

-Copia de los respectivos documentos de identidad y para acreditarla condición de discapacidad, el Certificado de Discapacidad de cada uno de los trabajadores de conformidad con la Resolución No. 113 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social o aquellas normas que la complementen, desarrollen, modifiquen o sustituyan.

Para el efecto, se deberá relacionar junto con la certificación, el nombre completo, el número de documento de identidad, género, fecha de nacimiento y condición de discapacidad del equipo de trabajo.

Si la oferta es presentada por un consorcio o unión temporal, se tendrá en cuenta la sumatoria ponderada del equipo de trabajo del proponente plural para cada uno de los criterios, de acuerdo con el porcentaje de participación de sus integrantes.

5. PUNTAJE POR MUJERES VINCULADAS A SU EQUIPO DE TRABAJO-10 PUNTOS

Al proponente o los proponentes que acrediten tener dentro de su equipo de trabajo mujeres vinculadas, en las condiciones que establece el artículo 2.2.1.2.4.2.10 del Decreto 1082 de 2015, se le asignará diez (10) puntos, de la siguiente manera:

5.1 El cero punto cinco por ciento (0,5%) se le otorgará al proponente o los proponentes que acrediten el mayor porcentaje de mujeres vinculadas dentro de su equipo de trabajo. A los demás proponentes se les otorgará un puntaje proporcional de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje = 0{,}5\%\ de\ los\ puntos \left(\frac{Porcentaje\ (\%)\ acreditado\ de\ mujeres\ del\ proponente}{Mayor\ porcentaje\ (\%)\ de\ mujeres\ acreditado} \right)$$

5.2 El cero punto cinco por ciento (0,5%) se le otorgará al proponente o los proponentes que acrediten el mayor número de mujeres vinculadas dentro de su equipo de trabajo. A los demás proponentes se les otorgará un puntaje proporcional de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje = 0{,}5\%\ de\ los\ puntos \left(\frac{Número\ (\#)\ acreditado\ de\ mujeres\ del\ proponente}{Mayor\ número\ (\#)\ de\ mujeres\ acreditado} \right)$$

Las condiciones para otorgar el puntaje descrito serán verificadas por el Instituto Municipal de Recreación y Deporte mediante los siguientes documentos aportados por el proponente con su oferta:

- Certificado con una fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la presentación de la oferta, suscrito por el representante legal de la persona jurídica en el cual se deberá señalar el número de mujeres, que conforman su equipo de trabajo.

Para el efecto, se deberá relacionar junto con la certificación, el nombre completo, el número de documento de identidad, género, fecha de nacimiento del equipo de trabajo.

Adicionalmente, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad. Si la oferta es presentada por un consorcio o unión temporal, se tendrá en cuenta la sumatoria ponderada del equipo de trabajo del proponente plural para cada uno de los criterios, de acuerdo con el porcentaje de participación de sus integrantes.

6. PUNTAJE POR ACREDITAR PERSONAS MAYORES A 45 AÑOS DENTRO DE SU EQUIPO DE TRABAJO-10 PUNTOS

Al proponente al proponente o los proponentes que acrediten tener dentro de su equipo de trabajo personas que al momento de presentar oferta sean mayores de 45 años vinculadas, en las condiciones que establece el artículo 2.2.1.2.4.2.10 del Decreto 1082 de 2015, se le asignará diez (10) puntos, de la siguiente manera:

6.1. El cero punto cinco por ciento (0,5%) se le otorgará al proponente o los proponentes que acrediten el mayor porcentaje de personas mayores de 45 años vinculadas dentro de su equipo de trabajo. A los demás proponentes se les otorgará un puntaje proporcional de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje = 0{,}5\%\ de\ los\ puntos \left(\frac{Porcentaje\ (\%) acreditado\ de\ personas\ mayores\ de\ 45\ años\ del\ proponente}{Mayor\ porcentaje\ (\%)\ de\ personas\ mayores\ de\ 45\ años\ acreditado} \right)$$

El cero punto cinco por ciento (0,5%) se le otorgará al proponente o los proponentes que acrediten mayor número de personas mayores de 45 años vinculadas dentro de su equipo de trabajo. A los demás proponentes se les otorgará un puntaje proporcional de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje = 0{,}5\%\ de\ los\ puntos \left(\frac{Número\ (\#)\ acreditado\ de\ personas\ mayores\ de\ 45\ años\ del\ proponente}{Mayor\ número\ (\#)\ de\ personas\ mayores\ de\ 45\ años\ \ acreditado} \right)$$

Las condiciones para otorgar el puntaje descrito serán verificadas por el Instituto Municipal de Recreación y Deporte mediante los siguientes documentos aportados por el proponente con su oferta:

Certificado con una fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la presentación de la oferta, suscrito por el representante legal de la persona jurídica en el cual se deberá señalar el número de personas mayores de cuarenta y cinco (45) años cumplidos máximo a la fecha de presentación de la oferta que conforman su equipo de trabajo

7. APOYO EMPRENDIMIENTO EMPRESAS DE MUEJERES-3 PUNTOS

Se otorgará un puntaje de 3 a los proponentes que acrediten algunos de los supuestos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015.

"1. Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.

2. Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel. Se 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.

3. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.

4. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal. PARÁGRAFO. Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones de trata el presente artículo deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección."

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita los criterios anteriormente relacionados y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%)

VII. OFERTA.

A. Presentación.

Los Proponentes deben presentar sus Ofertas por medio de la Página del SECOP II – https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx. como único medio oficial y valido para el desarrollo del proceso de la referencia, de acuerdo con la información registrada por la entidad, con los formatos contenidos en los Anexos 1 a 9, en la fecha establecida en el Cronograma al que se refiere la sección XIV, y acompañadas de los documentos solicitados en esta sección, así como de la garantía de seriedad de la Oferta a la que se refiere la sección XII A del presente Pliego de Condiciones.

Las Ofertas estarán vigentes por el término de noventa (90) días calendario, contados desde la fecha de presentación de Ofertas establecida en el Cronograma.

Los documentos de la Oferta deben estar foliados de forma consecutiva y la numeración debe iniciar con el número uno (1).

Los Proponentes deben presentar la Oferta y los anexos en los formatos indicados (contenidos en los anexos, en formatos pdf que permita reconocimiento de texto y Excel) y por medio de la plataforma del SECOP II – https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx

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. Acreditación de requisitos habilitantes

Los Proponentes deberán acreditar los requisitos habilitantes de acuerdo con la información registrada por la entidad en la plataforma del SECOP II

a. CAPACIDAD JURÍDICA

Las ofertas serán sometidas en primer término a la verificación documentaria correspondiente, consistente en verificar si contienen los documentos esenciales y la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las normas legales y los correspondientes requisitos previstos en la invitación, para lo cual no solamente se requiere, comprobar la existencia del documento respectivo, sino que este contenga la información para considerarlo dentro del estudio y dicho resultado no dará lugar a asignación de puntaje, sino que HABILITARÁ la oferta para continuar participando en el proceso de selección.

El oferente presentará los siguientes documentos, según sea el caso:

DOCUMENTO 1: CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La carta de presentación de la propuesta debe ser diligenciada según formato anexo al pliego de condiciones, y tiene como finalidad que el proponente exprese de manera clara e inequívoca que conoce los términos del proceso de selección, que acepta sus condiciones, que cumple con los requisitos y exigencias del ordenamiento jurídico, y que no se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el Constitución o la ley.

Si es persona jurídica, debe ser firmada, por el representante legal o quien se encuentre facultado conforme a la ley y los estatutos sociales.

En el caso de consorcio o unión temporal, por quien haya sido designado representante en el documento de constitución.

Cuando sea persona natural, por ella misma.

Quien constituya apoderado debe tener la legitimación para hacerlo, caso en el cual debe anexar el poder correspondiente con la manifestación expresa de las facultades otorgadas y sus limitaciones.

DOCUMENTO 2: Certificado de Existencia y Representación legal expedido por la respectiva Cámara de Comercio o Registro Mercantil.

Personas Jurídicas

Si el proponente es persona jurídica, deberá presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha no superior a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección, en original, con código de verificación que pueda ser constatado por la Entidad, se pueda evidenciar que el último año renovado corresponde al 2023 y que su vigencia no será inferior al tiempo de ejecución del contrato y dos (2) años más. Así mismo, deberá certificar que su objeto social tenga desarrollo de actividades archivísticas, organización e intervención de archivos, elaboración de instrumentos archivísticos.

Personas jurídicas extranjeras: deberán aportar el documento que acredite la inscripción en el registro correspondiente en el país en donde tiene su domicilio principal.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia acreditarán lo pertinente mediante un certificado expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, cuya fecha de expedición deberá ser dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para la recepción de documentos, en el que conste su existencia, 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. Si el representante legal tuviere limitaciones para comprometer a la empresa mediante la presentación del ofrecimiento, para presentar la propuesta, suscribir el contrato o realizar cualquier otro acto requerido para la contratación, deberá presentar conjuntamente con el ofrecimiento copia del acta o documento en la que conste la decisión del órgano social competente o su equivalente de la sociedad extranjera, que autorice la presentación del ofrecimiento y de ser necesario lo faculte para la presentación de la propuesta, la celebración del contrato y la realización de los demás actos requeridos para la contratación.

Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado o documento mencionado, o si este tipo de certificados o documentos no existieren, de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen, sede del interesado, la información deberá presentarse en documento independiente emitido por el representante del máximo órgano directivo de la empresa.

Si la solicitud fuere suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que se encuentre abierta en Colombia y/o por el representante de ésta, deberá acreditarse la capacidad legal de la sucursal y/o de sus representante mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de comercio de la ciudad de la República de Colombia en la cual se encuentre establecida la sucursal, cuya fecha de expedición deberá ser dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de prevista para la recepción de documentos. Cuando el representante legal de la sucursal tenga limitaciones para presentar el ofrecimiento, la propuesta, suscribir el contrato o realizar cualquier otro acto requerido para la contratación, deberá presentar junto con el ofrecimiento copia del acta en la que conste la decisión del órgano social competente o su equivalente de la sociedad extranjera, que autorice la presentación del ofrecimiento, y de ser necesario lo faculte para presentar propuesta, celebrar el contrato y realizar los demás actos requeridos para la contratación.

Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberá acreditar la constitución de un apoderado (Poder Especial), domiciliado y residente en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla administrativa, judicial o extrajudicialmente.

NOTA 1: Los documentos con los cuales el proponente acredite sus requisitos habilitantes que hayan sido escritos originalmente en una lengua distinta al castellano, deben ser traducidos al castellano y ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. El proponente puede presentar una traducción simple al castellano. Si el proponente resulta adjudicatario para firmar el contrato debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado para acreditar los requisitos habilitantes. Los documentos presentados por los proponentes no requieren legalización alguna salvo los documentos otorgados en el exterior y los poderes generales o especiales que deben ser otorgados ante Notario Público. En caso de resultar adjudicatario, el oferente, para firmar el contrato, debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de conformidad con la Convención de la Haya.

NOTA 2: En el evento de resultar favorecido con la adjudicación un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para efectos de poder ejecutar el contrato deberá previamente constituir una sucursal en Colombia en los términos del Código de Comercio, de acuerdo con lo señalado en los Artículos 471 y 474 del citado Código.

NOTA 3: En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 874 del Código de Comercio, en concordancia con el Artículo 28 de la Ley 9 de 1991, el Artículo 3 del Decreto 1735 de 1993 y la Resolución No. 8 de 2000, modificada por la Resolución 6 de 2006, emanada del Banco de la República, el valor en pesos colombianos del contrato o contratos celebrados en moneda distinta será el de la fecha de su suscripción o firma de acuerdo con la tasa de cambio oficial que indique el Banco de la República.

NOTA 4: El oferente extranjero deberá relacionar y certificar la experiencia exigida en este proceso. En el evento en que dicha experiencia se haya obtenido en país distinto a Colombia, para efectos de certificarla deberá adjuntar la certificación respectiva que deberá cumplir con los requisitos establecidos en este documento. Adicionalmente, si la certificación se encuentra en idioma distinto al castellano, deberá adjuntarse además del documento en idioma extranjero, la traducción al idioma castellano del documento. Si el proponente resulta adjudicatario para firmar el contrato debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado para acreditar los requisitos habilitantes.

Persona natural: Las personas naturales acreditarán su existencia, aportando su inscripción vigente en el Registro Mercantil, mediante el certificado de Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio con fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para la entrega de propuestas, en el que consten actividades que correspondan al objeto del presente proceso de selección por licitación pública.

NOTA 1: En el evento que ejerza una profesión liberal, de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 del Código de Comercio no requiere de la acreditación del certificado de Registro Mercantil.

Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, se deberán anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal.

Consorcios o uniones temporales: para las propuestas en asociación se debe presentar el certificado de Existencia y Representación Legal de cada uno de los miembros que conforman la

unión temporal o el consorcio, expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso de selección de la autoridad respectiva, con los mismos requisitos de las personas juridicas

El plazo de duración debe ser igual al plazo de ejecución del contrato que se va a adjudicar y mínimo un (1) año más. Así mismo deben cumplir si son personas jurídicas con el tiempo de constitución de mínimo un año de conformada antes del cierre del presente proceso.

En el evento que el proponente fuere una Caja de Compensación deberá presentar Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Superintendencia del Subsidio Familiar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección, en el que conste domicilio y representación legal. Así mismo, su objeto social debe corresponder al objeto del presente proceso de selección o actividades afines. Igualmente, deberá allegar los Estatutos en los cuales consten las facultades del representante legal y el término de duración de ésta, el cual no podrá ser inferior a la del plazo de ejecución del contrato y un año (1) más.

Cuando se trate de una entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia el Contratista deberá allegar el certificado expedido por esta dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección, mediante el cual se acredite la representación legal, su calidad y que su duración no será inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. Así mismo, su objeto social debe corresponder al objeto del presente proceso de selección o actividades afines.

Cuando el proponente fuere una entidad sin ánimo de lucro domiciliada en Bogotá, D.C., el proponente deberá presentar el Certificado de inspección, vigilancia y control con una vigencia máxima de treinta (30) días calendario anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección, expedido por la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas, sin ánimo de lucro- personas Jurídicas y/o la Entidad que ejerza el control y vigilancia, en el cual conste que la sociedad puede ejercer su objeto social, cumple con los requisitos exigidos y no tiene sanciones o limites a su ejercicio social. Así mismo, su objeto social debe corresponder al objeto del presente proceso de selección o actividades afines.

DOCUMENTO 3: Autorización del órgano social.

Si el estatuto social impone restricciones a la autorización para la presentación de la propuesta y/o suscripción del contrato, conferida al representante legal, se debe adjuntar copia del documento de autorización correspondiente, emitido por la junta de socios u órgano superior de gobierno social. Para el caso de consorcios o uniones temporales, dicho documento es exigible a cada uno de los integrantes, si sus estatutos individuales contienen la limitante.

Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al Representante Legal, el oferente deberá anexar la correspondiente autorización impartida por la Junta de Socios o el estamento de la sociedad que tenga esa función donde lo faculte específicamente para presentar la propuesta en esta selección y celebrar el contrato respectivo en caso de resultar seleccionado.

En el evento en que el contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio haga remisión a los estatutos de la Sociedad para establecer las facultades del Representante Legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se deberá igualmente adjuntar la autorización específica impartida por la Junta de Socios o el estamento de la sociedad que tenga esa función, para participar en este proceso y suscribir el contrato con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en caso de resultar seleccionado.

DOCUMENTO 4: Documento de constitución del consorcio o unión temporal.

Cuando la propuesta sea presentada en consorcio o unión temporal, se debe anexar el documento suscrito por sus integrantes, en el cual se demuestre el estricto cumplimiento de lo establecido en el artículo 7 de la ley 80 de 1993, donde se debe:

a. Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión temporal.
b. Designar la persona, que para todos los efectos representará el consorcio o la unión temporal.
c. Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
d. Precisar cuál es el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
e. En el caso de la unión Temporal, señalar en forma clara y precisa, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (ACTIVIDADES), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad contratante.
f. Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la del contrato y un año más. (indicarse expresamente que el consorcio o unión temporal NO podrá ser liquidado o disuelto durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriba).
g. En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del consorcio o unión temporal en el documento de constitución, para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar:
   - Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual se debe informar el número del NIT de quien factura.
   - En caso de consorcio y/o unión temporal el integrante que aporte la experiencia como minino deberá tener como porcentaje de participación el 80%.
   - Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual se debe informar el número del NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.
   - Si la va a realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se debe indicar el número. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes y el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el consorcio o unión temporal, deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con su participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado.

En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

El plazo de duración del Consorcio o la de Unión Temporal deben ser igual al plazo de ejecución del contrato que se va a adjudicar y mínimo un (1) años más.

En caso de resultar favorecidos con la adjudicación para la suscripción del contrato, deberá presentar el respectivo Registro Único Tributario – RUT del consorcio o unión temporal.

Los integrantes del consorcio o unión temporal no pueden ceder sus derechos a terceros, sin obtener la autorización previa, expresa y escrita del IMRD. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

DOCUMENTO 5: Certificación del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales.

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, que fuera modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el proponente junto con la presentación de su oferta debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda la cual, debe tener una fecha de expedición **no mayor a quince (15) días calendarios anteriores a la fecha del cierre del presente proceso de Selección**.

Si el proponente es persona jurídica debe adjuntar con su propuesta, una certificación en la cual se acredite el pago de los aportes realizados durante por lo menos los seis (6) meses anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección al Sistema General de Seguridad Social(Salud, Pensiones, Riesgos laborales) así como los aportes parafiscales: Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Dicha certificación debe venir suscrita por el Revisor Fiscal de la sociedad, si el proponente de acuerdo con la Ley lo requiere, o en caso contrario la certificación debe venir suscrita por el Representante Legal de la sociedad proponente.

En el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo, según corresponda.

Si el proponente es persona natural, deberá allegar las planillas a través de las cuales se acredite el cumplimiento de sus obligaciones con los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, éstos últimos cuando a ello hubiere lugar, de los últimos seis (6) meses.

En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Nota: En caso que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de seguridad social y aportes parafiscales en relación con personal, debe así indicarlo en la certificación expedida por el Revisor Fiscal o por el Representante Legal o por el proponente persona natural, según el caso, estos últimos bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende prestado con la presentación de la oferta.

La obligación de presentar las certificaciones de cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 no aplica para **personas jurídicas extranjeras**, salvo que participen sucursales de éstas legalmente constituidas en Colombia, caso en el cual deberán presentar la certificación mencionada en el segundo párrafo de este numeral o una certificación del Revisor Fiscal en la que manifieste que la sucursal no tiene empleados y, por lo tanto, no deben cumplir con lo señalado en la Ley 789 de 2002.

La Entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas Entidades la información que suministran los proponentes. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Entidad, se solicitarán las aclaraciones de rigor.

Cuando el proponente no allegue con su oferta la certificación de que trata este numeral o la misma requiera aclaraciones, el IMRD se lo solicitará.

DOCUMENTO 6: Certificado de no inclusión en el boletín de responsables fiscales.

El artículo 60 de la Ley 610 de 2000, por medio del cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, exige como requisito indispensable para nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de contrato con el Estado, verificar que la correspondiente persona natural o jurídica y su representante legal según se trate, no se encuentran reportados en el boletín de responsables fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral.

Con el fin de acreditar el cumplimiento de la anterior obligación El IMRD, verificará en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República que el proponente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre (n) reportado (s) en dicho boletín.

En el evento en que el proponente cuente con el correspondiente certificado expedido por la Contraloría General de la República, en el(los) cual(es) conste que no está(n) incluido(s) en el boletín de responsables fiscales, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.contraloriagen.gov.co no tiene costo alguno).

Tratándose de interesados extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no existe Boletín de responsables Fiscales o su Equivalente, deberá indicar esta circunstancia, en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el interesado persona natural o representante legal de la persona jurídica, como interesa individual o integrante del interesado plural.

DOCUMENTO 7: Certificación de no reporte en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación.

Con el fin de acreditar la no inclusión en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e inhabilidades EL IMRD verificará el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, que el proponente, persona natural o jurídica y su representante legal y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad, no se encuentre(n) reportado(s).

En el evento en que el proponente cuente con el correspondiente certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación, en el(los) cual(es) conste que no está(n) sancionados, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.procuraduria.gov.co no tiene costo alguno).

Para extranjeros: Las personas naturales o jurídicas extranjeras, sin domicilio o sucursal en Colombia deberán manifestar por medio de certificación expedida bajo la gravedad de juramento y debidamente firmada por el proponente natural o el representante legal de personas jurídicas, se deberá hacer dicha manifestación respecto de no estar incluido en el sistema de información de registro de sanciones e inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación.

DOCUMENTO 8: Cédula de ciudadanía.

Toda persona natural que funja como oferente en el presente proceso de contratación, deberá allegar la fotocopia legible de su cédula de ciudadanía amarilla de hologramas, de conformidad con la Ley 757 de 2002, modificada por la Ley 999 de 2005, reglamentada por el Decreto 4969 de 2009. Igualmente lo deberá hacer el representante legal de la persona jurídica que se presente como proponente y su apoderado de ser el caso, y cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal que se constituya para el efecto

Para personas extranjeras sin domicilio en Colombia, acreditará su existencia mediante una copia de su pasaporte vigente.

Para personas extranjeras domiciliadas en Colombia, acreditará su existencia mediante una copia de su cédula de extranjería.

DOCUMENTO 9: Declaración de no estar incluido en las listas nacionales e internacionales de lavados de activos.

El Representante legal debe anexar declaración expresa bajo la gravedad del juramento de que la empresa, ni él están incluidos en listas nacionales o internacionales de lavado de activos. Cuando se trate de persona natural o en el caso de los consorcios y/o uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá presentar el documento respectivo.

DOCUMENTO 10: Original de la garantía de seriedad de la propuesta acompañada de las condiciones generales o aval bancario que garantice la seriedad de la oferta.

El oferente para participar en el procedimiento de selección objetiva, deberá constituir una garantía previamente a la presentación de la oferta, con el fin de afianzar la obligación de formalizar el contrato, en caso que le fuera adjudicado.

La garantía se debe constituir mediante cualquier mecanismo de cobertura del riesgo de los señalados en el decreto 1082 de 2015.

El Proponente debe presentar junto con la Oferta una garantía de seriedad de la oferta a favor de la Entidad Contratante por un valor del diez por ciento (10%) del total del presupuesto oficial y con vigencia desde la presentación de la Oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y el beneficiario será el IMRD.

Cuando la propuesta sea presentada por un consorcio o unión temporal, en la póliza de garantía de seriedad de la oferta deberá estipularse que el tomador es el consorcio o unión temporal, según sea el caso, con la indicación de cada uno de sus integrantes, (no a nombre de sus representantes legales), y deberá expresar claramente que su valor total será exigible ante el incumplimiento de las obligaciones amparadas en que incurra el proponente, en todo o en parte, de manera directa o indirecta.

La garantía de seriedad una vez adjudicada la contratación, será devuelta a solicitud de los oferentes, quienes deberán solicitarla ante la Secretaria de General del IMRD.
En caso de que un proponente retire su oferta después del cierre del proceso o cuando el proponente favorecido no suscriba el contrato dentro de los términos establecidos, el IMRD hará efectiva esta garantía; en este último evento el IMRD exigirá al oferente clasificado en segundo lugar la prórroga de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta, hasta el perfeccionamiento del contrato y así sucesivamente a los demás oferentes, siempre y cuando su oferta sea favorable para el IMRD, conforme a lo previsto en este pliego de condiciones. La falta de este requisito será causal de rechazo de la propuesta.

DOCUMENTO 11: Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional:

Con el fin de acreditar que el proponente no se encuentre en alguna causal de inhabilidad, EL IMRD verificará en el certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional que aquel, persona natural o jurídica y su representante legal y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad, no se encuentre(n) inhabilitados.

En el evento en que el proponente cuente con el correspondiente certificado expedido por la Policía Nacional, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web http:/www.policia.gov.co).

DOCUMENTO 12: Verificación registro nacional de Medidas Correctivas:

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 183 de la ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código nacional de Policía y Convivencia" la ENTIDAD exigirá la presentación de la consulta que acredite que el oferente (persona natural o Representante legal de persona jurídica o integrantes del proponente plural) se encuentre al día en el pago de las multas establecidas en el Código Nacional de Policía y de Convivencia a través del mecanismo en línea que creo el gobierno Nacional para tal efecto. La consulta deberá ser realizada por los proponentes y en caso que se registre que no ha cancelado multas impuestas con su interés correspondiente dentro de los seis (06) meses siguientes a la imposición de las mismas, no podrá contratar con el Estado de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 183 del antes mencionado Código y por tanto el proponente será rechazado.

DOCUMENTO 13: Libreta Militar:

Los proponentes (hombres) personas naturales deberán presentar la copia de la libreta militar ampliada al 150%, siempre que reúna condición de Hombre menor de 50 años.

En caso de consorcio o unión temporal, este requisito deberá cumplirse respecto de cada uno de sus integrantes, de conformidad con la ley 1780 de 2016.

DOCUMENTO 14: Inhabilidades e incompatibilidades.

Declaración de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica o de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, cuando sea el caso, de que no se encuentran incursos en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2011 y la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes; la cual se entenderá cumplida con la presentación de la propuesta y la manifestación que se haga en la carta de presentación de la propuesta.

DOCUMENTO 15: certificado de inscripción y clasificación en el registro único de proponentes – RUP.

En la presente Convocatoria podrán presentar propuesta las personas naturales o jurídicas, individual en consorcio, o en unión temporal, que a la fecha de presentación de la propuesta se encuentren debidamente inscritas y clasificadas en el Registro Único de Proponentes (RUP) de la Cámara de Comercio respectiva, Registro que deberá estar vigente de acuerdo a la reglamentación que ordena la materia en aquellas actividades que se establecen a continuación.

Para tal efecto, el interesado deberá presentar con su propuesta el documento correspondiente expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días de anterioridad respecto de la fecha límite de recepción de las ofertas, en el cual conste su inscripción y clasificación en el Registro Único de Proponentes (RUP) de conformidad con lo señalado por la entidad.

Nota: EL CERTIFICADO DEBE ENCONTRARSE EN FIRME Y CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 1082 DE 2015

En el evento que la propuesta se presente por un consorcio o unión temporal, cada uno de los miembros debe estar inscrito en los códigos exigidos por la entidad para este proceso de selección.

De conformidad con lo consagrado por el Decreto 1082 de 2015, la inscripción del proponente debe encontrarse vigente para el momento de la verificación de este requisito. De igual forma debe encontrarse vigente por el término de ejecución del contrato y hasta la liquidación del mismo.

DOCUMENTO 16: COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.

DOCUMENTO 17: MANIFESTACIONES DE INTERÉS

En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir del acto de apertura del proceso, los proponentes manifestarán su interés en participar en el proceso contractual y conformar la lista de posibles oferentes.

La carta de manifestación de interés se presentará por escrito mediante oficio dirigido a la IMRD de Cota Cundinamarca, incluyendo el número y objeto del proceso, la expresión clara del interés de participar, forma de contacto, nombre del proponente, nombre del representante legal de la persona jurídica, consorcio o unión temporal, email, fax y teléfono, acompañada de certificado de existencia y representación de la cámara de comercio, copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.

Los documentos se deberán enviar por la plataforma del SECOP II antes del plazo límite establecido en el cronograma del proceso.

La manifestación de interés en participar es requisito habilitante para la presentación de la respectiva oferta y solo se tendrán en cuenta las radicadas a partir del acto de apertura del proceso y con los documentos completos.

En caso de no presentarse manifestación de interés dentro del término previsto la entidad declarará desierto el proceso.

DOCUMENTO 18: EXPERIENCIA ACREDITADA

Conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, la experiencia hace referencia a los contratos celebrados por el interesado, o por consorcios, uniones temporales y sociedades en las cuales el interesado tenga o haya tenido participación para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel, con un valor expresado en SMMLV.

Para el presente proceso de selección, los oferentes deberán acreditar en el Registro Único de Proponentes, experiencia en la ejecución de un (1) contrato cuyo objeto sea igual y/o similar al del presente proceso de selección, ejecutado y liquidado dentro de las últimas dos vigencias, que se haya ejecutado por un valor igual y/o superior al 100% del presupuesto oficial del presente proceso de selección expresado en SMMLV, el cual deberá estar registrado con todos los siguientes códigos UNSPSC de la clasificación de bienes y servicios, con los cuales se identifica el objeto a contratar

Clasificación UNSPSC	Descripción
80161500	SERVICIOS DE APOYO GERENCIAL
86101700	SERVICIO DE CAPACITACION ADMINISTRATIVA

81111500	SERVICIO DE PROGRAMACIÓN PARA CLIENTES
81102700	SERVICIO DE DISEÑO PARA SISTEMAS DE CONTROL DE PROCESOS

Los proponentes deberán acreditar en el Certificado de Inscripción, Clasificación y Calificación en el Registro Único de Proponentes expedido por la respectiva Cámara de Comercio en Colombia, en el que conste que la experiencia específica a acreditar corresponde a la codificación señalada. La inscripción debe estar vigente y **EN FIRME**, el certificado debe haber sido expedido dentro de los Treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Para acreditar la experiencia específica, el contrato con que se pretenda acreditarla debe encontrarse incorporados en el RUP, adicionalmente el proponente deberá presentar copia del contrato y acta de liquidación donde se pueda evidenciar que ejecuto actividades de organización de archivo, creación de los documentos archivísticos del presente proceso de selección, entre otras actividades a desarrollar dentro del presente proceso de selección.

Para que la acreditación sea válida, dicho contrato y acta de liquidación deben incluir como mínimo, la siguiente información:

- Nombre de la Empresa o Entidad Contratante
- Nombre del Contratista
- Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe anexar el documento de conformación del mismo donde señala el nombre de quienes lo conforman y el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
- Número del contrato (si tiene)
- Objeto del contrato
- Valor

Dicha certificación debe ser suscrita por el ordenador del gasto de la entidad (en caso de entidades públicas), su representante legal, o funcionario competente. No se aceptan certificaciones suscritas por interventores ni supervisores de contratos, así como de interventores o supervisores externos.

NOTA 1: Las copias de los documentos presentadas deben ser completamente legibles.

NOTA 2: No se acepta acreditar la experiencia a través de la ejecución de contratos bajo la modalidad de Administración Delegada.

Para el caso de consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura solo será tenida en cuenta la experiencia de acuerdo con el porcentaje de participación en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura en la cual fue adquirida.

Si el contrato se suscribió en consorcio o en unión temporal se podrá acreditar el porcentaje de participación mediante copia del acuerdo de consorcio o de unión temporal.

La fecha de iniciación de la ejecución del contrato se podrá acreditar con la copia del acta de iniciación, de la orden de iniciación o con el documento previsto en el contrato.

Las suspensiones podrán acreditarse con la correspondiente copia del acta de suspensión y reinicio, acta de terminación o liquidación del contrato. La existencia del contrato se podrá acreditar con copia del contrato, pero para ser tenido en cuenta deberá acreditarse acta de recibo final del proyecto y acta de liquidación del contrato.

La fecha de terminación de la ejecución del contrato, se podrá acreditar con copia del acta de recibo definitivo, acta de liquidación o con el documento previsto en el contrato.

El valor final del contrato se podrá acreditar con copia del acta de liquidación (o el documento que haga sus veces) o el acta de recibo final a satisfacción cuando el contrato se encuentre terminado y en proceso de liquidación.

Si a partir de los documentos soportes de cada contrato, el proponente no acredita toda la información necesaria para llevar a cabo la verificación, el IMRD de Cota podrá solicitar información adicional, y si no es presentada en el tiempo exigido, el contrato no se tendrá en cuenta para acreditar la experiencia especifica del proponente.

El IMRD de Cota se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación la información aportada por el proponente y solicitar los soportes que considere convenientes tales como: certificaciones, copias de los contratos, copia de los medios de pago, actas suscritas, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos o cualquier otro.

La conversión a salarios mínimos (SMMLV) para toda la información presentada se debe hacer con el valor del salario mínimo vigente en la fecha de terminación del contrato respectivo. Para efectos de los cálculos, se debe hacer uso de la tabla de equivalencias que se relaciona a continuación:

PERÍODO	MONTO MENSUAL
Enero 1 de 2009 a Dic. 31 de 2009	496.900,00
Enero 1 de 2010 a Dic. 31 de 2010	515.000,00
Enero 1 de 2011 a Dic. 31 de 2011	535.600,00
Enero 1 de 2012 a Dic. 31 de 2012	566.700,00
Enero 1 de 2013 a Dic. 31 de 2013	589.500,00
Enero 1 de 2014 a Dic. 31 de 2014	616.000,00
Enero 1 de 2015 a Dic. 31 de 2015	644.350,00
Enero 1 de 2016 a Dic. 31 de 2016	689.455,00
Enero 1 de 2017 a Dic. 31 de 2017	737.717,00
Enero 1 de 2018 a Dic. 31 de 2018	781.242,00
Enero 1 de 2019 a Dic 31 de 2019	828.116,00
Enero 1 de 2020 a Dic 31 de 2020	877.803,00
Enero 1 de 2021 a Dic 31 de 2021	908.526,00
Enero 1 de 2022 a Dic 31 de 2022	1.000.000,00
Enero 1 de 2023 a Dic 31 de 2023	1.160.000,00

NOTA: El IMRD de Cota- Cundinamarca se reserva el derecho de comprobar la autenticidad de los documentos aportados, así como de verificar el cumplimiento a cabalidad de los contratos que el interesado certifique así mismo, podrá solicitar al interesado certificaciones expedidas por la autoridad competente en las que se acredite la experiencia que se está presentando. Lo anterior incluye a las compañías extranjeras.

Si el proponente no cumple con la experiencia mínima solicitada será evaluado como NO CUMPLE TÉCNICAMENTE.

b. DOCUMENTOS HABILITANTES TECNICOS OBJETO DE VERIFICACION

El proponente deberá prestar los servicios, objeto del presente estudio previo con todas las condiciones exigidas en el presente cuadro, manifestando Si Cumple O NO Cumple con lo solicitado por la entidad.

- **ESPECIFICACIONES TECNICAS PRINCIPALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO**

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT	DOCUMENTO	DESCRIPCION Y/O METODOLOGIA
1	**INSTRUCMENTOS DE ARCHIVO**	1	Elaboración técnica de la Tabla de Retención Documental T.R. D	Elaboración de las Tablas de Retención Documental bajo los criterios del Mini/Manual No. 4 Tablas de Retención Documental el Archivo General de la Nación, se deberá utiliza la Metodología para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental - ACUERDO No. 004 (30 ABR 2019) Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD La elaboración de las TRD deberá contemplan seis etapas: **1.** Investigación preliminar sobre la institución Compilación de la información institucional Disposiciones legales • Actos administrativos y otras normas relativas • Creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones.) • Estructura interna vigente de la entidad • Análisis de Manuales de funciones y de procedimientos. • Análisis del Organigrama actual, resoluciones y/o acto administrativo de creación de grupos y asignación de funciones.

				2. Entrevista con los productores de los documentos de la institución. • Identificación y definición de unidades documentales. • Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias. • Identificación de valores primarios de la documentación. **3.** Análisis e interpretación de la información recolectada • Conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales teniendo como base la Encuesta Estudio Unidad Documental **4.** Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental • Elaboración de las Tabla de Retención Documental • Documento introductorio • anexos • Presentación y aval de la propuesta de Tabla de Retención mediante Acta del Comité de Archivo de la Entidad. **5.** Radicación de las TRD al secretario del Comité Evaluador de Documentos ante la gobernación de Cundinamarca. **6.** Instructivo de aplicación de la tabla de retención documental
		1	Elaboración técnica del Programa de gestión documental PGD	METODOLOGIA PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD, deberá estar con los siguientes lineamientos • Normativa Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos (especialmente el Artículo 4 “Principios Generales”) • Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información

				Pública Nacional (principalmente el Artículo 16 "Archivos") • Decreto 2609 de 2012 (fundamentalmente el Artículo 8 "Instrumentos archivísticos para la gestión documental"). **1. ASPECTOS GENERALES** Introducción Alcance Requerimientos para el desarrollo PGD Gestión del cambio 2. **PARA PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL** • Planeación estratégica y documental de la gestión • Gestión del tramite • Organización **3. FASE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD** • Fase de elaboración • Fases de seguimiento • Fase de mejora • Programas específicos • Armonización con los planes y sistemas de gestión de la entidad • Anexos
2	**CAPACITACION**	15	Horas	**La capacitación como mínimo deberá tener los siguientes temas** • Uso y la importancia de la TRD y del PGD • Sensibilización LEY 594 DE 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 11 • LEY 527 DEL 1999, Acceso y uso de los mensajes de datos, firmas digitales • ACUERDO 038 DE 2002, os servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación • ACUERDO NO. 060 DE 2001 Establece que las entidades son responsables por la adecuada conservación de su documentación

				• ACUERDO NO 042 de 2013, Criterios para la organización de los archivos de gestión • ACUERDO NO 004 de 2013, Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

- **EQUIPO DE TRABAJO**

Teniendo en cuenta que el futuro contrato incluye la prestación de servicios el proponente junto con la oferta presentada en el cierre del proceso de selección debe certificar que cuenta con personal profesional, técnico y operativo, altamente calificado e idóneo para prestar dichos servicios.

El proponente deberá suscribir documento dirigido al IMRD de Cota- Cundinamarca, con indicación expresa del número, el objeto y el plazo de la convocatoria, en el cual se compromete a garantizar los servicios profesionales y técnicos del recurso humano, conformado por un equipo mínimo de trabajo con los siguientes perfiles de formación académica y experiencia:

CANTIDAD	NIVEL DE ESTUDIO	FORMACION ACADEMICA	FORMACION ADICIONAL	EXPERIENCIA	DEDICACION
1	PROFESIONAL	**TITULO EN CIENCIAS DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA**		**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 DE INVENTARIOS.	**100%**

1	**ABOGADO**	**TITULO EN DERECHO**		**EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL:** MAYOR O IGUAL A 6 AÑOS EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 2 AÑOS DEBE ACREDITAR QUE PARTICIPÓ COMO PROFESIONAL EN CONVALIDACIÓN DE LAS TRD Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE ARCHIVO	**100%**
1	**HISTORIADOR**	**TITULO DE HISTORIADOR**	**TITULO DE ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS Y/O GESTIÓN DE PROYECTOS**	**EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL:** MAYOR O IGUAL A 6 AÑOS **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** DEBE ACREDITAR QUE PARTICIPÓ COMO PROFESIONAL EN elaboración de instrumentos de archivos	**50%**
1	**INGENIERO DE SISTEMAS**		**ESPECIALIZACIÓN TECN. GESTION Y SEGURIDAD EN BASE DE DATOS**	**EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL:** MAYOR O IGUAL A 3 AÑOS	**50%**
4	**TECNOLOGOS**	**TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL Y/O ADMINISTRACION DOCUMENTAL** **CON TARJETA PROFESIONAL**	**ACREDITAR CURSO** **EN ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL CON UNA INTENSIDAD**	**EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL:** MAYOR O IGUAL A 1 AÑOS	**100%**

			MINIMA DE 40 HORAS **INVENTARIOS DOCUMENTALES CON UNA INTENSIDAD MINIMA DE 40 HORAS** **EN PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL**		

Para el efecto, TODO EL PERSONAL deberá certificar el perfil solicitado, para lo cual deberá presentar carta de intención para contratar, con las hojas de vida y sus correspondientes anexos: actas o diplomas de grado, certificaciones de capacitación, y copia de las certificaciones de experiencia específica certificada, expedida por el contratante de sus servicios, con detalle de la identificación de las partes, el objeto del contrato y el término de ejecución. Así mismo deberán presentar fotocopia del documento de identidad, antecedentes disciplinarios, fiscales y antecedentes judiciales, medidas correctivas y certificado de inhabilidades Ley 1918/2018

La carta de intención y disponibilidad debe especificar la identificación del personal propuesto, el perfil académico y la experiencia acreditada, y su disponibilidad durante el plazo de ejecución del futuro contrato, todos los documentos deberán firmarse, no se acepta la nota de ORIGINAL FIRMADO, el comité evaluador deberá evidenciar la firma tanto de cada uno de los profesionales como del representante legal.

La veracidad acerca de la información suministrada en relación con el personal ofrecido podrá ser verificada integralmente por los evaluadores según lo estimen conveniente.

El proponente que no suscriba la carta de compromiso, para postularse con los cargos del personal propuesto para cada actividad comprendida en el objeto del contrato, no será habilitado en el equipo de trabajo.

- **PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD**

Debido a que los bienes y los servicios deben ser instalados y realizados en la sede de la personería municipal, el contratista deberá anexar a la propuesta el protocolo de bioseguridad para la ejecución del futuro contrato en especial para la organización del archivo, de acuerdo a la normatividad vigente, elaborado y firmado por el profesional competente y habilitado según la norma nacional, se deberá anexar hoja de vida, certificado y licencia.

- **CAPACIDAD OPERATIVA**

Como parte integral de las fichas técnicas, el oferente deberá certificar mediante documento debidamente suscrito por el representante legal, que cumple con la capacidad operativa necesaria para ejecutar en debida forma el objeto contractual, con el detalle expreso de las siguientes declaraciones:

Atención: El proponente deberá presentar como mínimo las siguientes alternativas para la atención de pedidos: a. Atención personalizada. b. Atención telefónica. c. Correo electrónico; para lo cual deberá relacionar los datos que corresponden a cada una de las alternativas. El documento debe relacionar la referencia del proceso contractual y el plazo de ejecución que corresponde, y en todo caso deberá cumplir con las obligaciones del futuro contratista y las condiciones de ejecución exigidas como requisitos de habilitación, y deberá corresponder a los valores agregados ofertados para el proceso de selección.

c. DOCUMENTOS HABILITANTES FINANCIEROS Y ECONOMICOS OBJETO DE VERIFICACION

Indicadores Financieros

El Proponente debe cumplir con los indicadores analizados en el estudio del sector para lo cual deberán aportar el Certificado de Registro Único de Proponentes vigente, la cual se evaluará teniendo en cuenta los siguientes indicadores:

INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA

Para determinar los índices financieros habilitantes se tendrá en cuenta que la verificación de los estados financieros es competencia de la Cámara de Comercio y por ello se solicitará el RUP vigente y en firme, se tomará como referencia el año fiscal 2022 es decir el comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre.

Tabla - Indicadores de capacidad financiera

Indicador	Índice requerido
Índice de Liquidez (activo corriente/ pasivo corriente)	Mayor o Igual al 4.20
Indice de Endeudamiento (pasivo total/ activo total)	Menor o Igual al 45%
Razón de Cobertura de Intereses (Utilidad Operacional / Gastos de Intereses)	Mayor o Igual al 10 o Indeterminado
Capital de Trabajo (Activo Corriente – Pasivo Corriente)	Mayor o Igual al 100% P.O.
Patrimonio (Activo total - Pasivo total)	Mayor o Igual al 100% P.O.

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

El Proponente debe cumplir los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP.

Tabla - Indicadores de capacidad organizacional

Indicador	Índice requerido
Rentabilidad sobre el patrimonio (Utilidad Operacional / Patrimonio) x 100	Mayor o igual a 36% o 0.36

Rentabilidad sobre activos (Utilidad Operacional / Activo Total) x100	Mayor o igual a 23% o 0.23

- **Identificación tributaria (RUT)**

El IMRD verificará que el proponente persona natural o jurídica, esté inscrito en la DIAN, para lo cual deberá anexar copia del RUT (Registro Único Tributario) con código de actividad económica actualizada conforme la clasificación vigente (Igualmente aplica para cada uno de los miembros de consorcios y uniones temporales.

- **Formulario de la Propuesta Económica**

El proponente deberá relacionar en el FORMATO del Formulario de propuesta económica, el precio unitario propuesto para cada uno de los ítems allí consignados.

El valor total de la propuesta, debe incluir los costos directos e impuestos que se causen y deberá ajustarse al peso (sin decimales). Además, el proponente deberá tener en cuenta todos los costos y los impuestos vigentes.

En caso de encontrarse diferencias en alguno de los ítems del Formato y sus respectivos anexos, con la información oficialmente entregada en los pliegos de condiciones, el IMRD determinará el rechazo de la oferta. La omisión del formulario del Formato respectivo con sus respectivos anexos, determinará el rechazo de la propuesta.

VIII. OTROS ASPECTOS DEL PROCESO DE SELECCION

a. Reserva durante el proceso de evaluación

Los Proponentes son responsables de advertir si la información presentada en la Oferta contiene información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana, debiendo indicar tal calidad y expresar las normas legales que le sirven de fundamento. El Instituto Municipal de Recreación y Deporte mantendrá la reserva de la información en el Proceso de Contratación frente a terceros. El IMRD se reserva el derecho de revelar dicha información a sus agentes o asesores, con el fin de evaluar la propuesta. La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas, no puede ser revelada a los proponentes ni a terceros hasta que se comunique que el informe de evaluación se encuentra disponible para que los Proponentes presenten las observaciones correspondientes.

b.Revisión de los requisitos habilitantes

La Entidad revisará el cumplimiento de los requisitos habilitantes de que trata la sección correspondiente del presente documento.

C. Evaluación de las Ofertas

Los Proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes de que trata la sección VI serán evaluados,

El Instituto Municipal de Recreación y Deporte debe publicar el informe de evaluación de Ofertas en la oportunidad señalada en el Cronograma publicado en el SECOP II

D. Declaratoria de Desierta

El Instituto Municipal de Recreación y Deporte declarará desierto el presente proceso de selección cuando: (a) no se presenten Ofertas; (b) ninguna de las Ofertas resulte admisible en los factores jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia previstos en el Pliego de Condiciones; (c) existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente; (d) el representante legal del Instituto Municipal de Recreación y Deporte o su delegado no acoja la recomendación del comité evaluador y opte por la declaratoria de desierta del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión; y (e) se presenten los demás casos contemplados en la ley.

E. Retiro de la Oferta

Los Proponentes que opten por entregar su Oferta antes de la fecha de cierre del proceso de selección, podrán retirarlas, siempre y cuando la solicitud, efectuada mediante escrito, sea recibida por El Instituto Municipal de Recreación y Deporte antes de la fecha y hora de cierre del presente proceso.

Cuando se trate de retiro definitivo, la Oferta le será devuelta al Proponente sin abrir, previa expedición de un recibo firmado por el solicitante.

F. Devolución de las Ofertas

Una vez finalizado el proceso de selección los Proponentes no favorecidos con la adjudicación del contrato, podrán acercarse a reclamar el original de la garantía de seriedad de la Oferta y los demás documentos, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se expida el acto de adjudicación, previsto en el Cronograma; de lo contrario, El Instituto Municipal de Recreación y Deporte procederá al archivo de la Oferta original y la destrucción de su copia.

G. Rechazo

En adición a otras causas previstas por la ley, El Instituto Municipal de Recreación y Deporte 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 o que no lo hayan cumplido durante el Proceso de Contratación.
3. Cuando se presenten dos o más propuestas por un mismo oferente y sea directamente o por intermedio de otra persona.
4. Cuando no se presenten las aclaraciones y/o documentos habilitantes requeridos por la entidad, dentro del plazo establecido por el Instituto. No subsanar la ausencia de requisitos o la falta de documentos, según lo establece el artículo 5 de la ley 1150 de 2007. Cuando no cumpla con las condiciones para participar, no logre subsanar o aclarar los documentos que le indique la entidad, ó cuando habiéndose presentado o aclarado no cumplan con los requerimientos exigidos.
5. Cuando de acuerdo con los documentos presentados, el representante legal del proponente o apoderado carezca de facultades suficientes para presentar la propuesta y el interesado no presente los documentos necesarios para acreditar que su representante o apoderado dispone de las facultades necesarias.
6. Presentación de los precios de la propuesta en moneda distinta a pesos colombianos.

7. El mayor plazo ofrecido para la ejecución.
8. No cumplir con los indicadores financieros señalados en el Pliego.
9. Cuando la carta de presentación de la propuesta no esté firmada.
10. La presentación de ofertas parciales.
11. Cuando no esté acompañada la propuesta, de la garantía de seriedad de la oferta, o cuando a pesar de haberse presentado y acompañado con la propuesta, no logre subsanarse la correcta presentación de la misma. La no presentación de garantía de seriedad de forma simultánea con la oferta será causal de rechazo.
12. Si el (los) proponente (s) expresa (n) algún tipo de ajuste o incremento a los valores de la oferta.
13. Cuando el valor de la propuesta supere el presupuesto oficial para el presente proceso de contratación, o cuando efectuadas las correcciones aritméticas la propuesta se encuentre en la situación anterior.
14. Cuando la oferta se presente en forma extemporánea.
15. Cuando se encuentre que el proponente se halla incurso en algunas de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Constitución y la Ley.
16. Cuando el proponente influya o presione sobre el estudio de la propuesta.
17. Cuando la duración de las personas jurídicas proponentes no sea superior a un (1) año, contado a partir de la fecha en que debe cumplirse el plazo de ejecución del futuro contrato.
18. Cuando el proponente no se encuentre a paz y salvo por concepto de parafiscales y no tenga suscrito acuerdo de pago vigente de los aportes a cajas de compensación y sistemas de seguridad social en pensiones y salud.
19. Cuando el proponente aparezca registrado en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República.
20. Cuando el objeto social incluido en el certificado de existencia y representación legal no le permita cumplir o desarrollar la actividad materia de la futura contratación.
21. Cuando una persona natural o jurídica, por si o por interpuesta persona, forme parte de más de un consorcio o unión temporal que presenten propuesta para este proceso de selección; así mismo, cuando una persona presente más de una oferta para este proceso.
22. Cuando las propuestas no cumplan con la totalidad de las generalidades, especificaciones técnicas, cantidades mínimas y condiciones mínimas solicitadas en estos pliegos de condiciones.
23. Cuando no se encuentren debidamente inscritos, y clasificados en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio de su jurisdicción.
24. Ninguno de los precios ofertados podrá ser superior a los fijados en el presupuesto oficial y tampoco podrán encontrarse por debajo DE LOS PRECIOS DE MERCADO, o correspondan a los que comercialmente se encuentran en el mercado.
25. La ausencia de respuesta del oferente a las aclaraciones relacionadas con el bajo valor de la oferta, solicitadas por la entidad, dentro del término dispuesto por la entidad para tal efecto, o que las explicaciones rendidas a la administración no respondan a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado
26. Cuando el oferente se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución a que se refieren los artículos 218, 342, 351, 370 y 457 del Código de Comercio.
27. Cuando no anexe la oferta económica.
28. Cuando se modifique algún ítem o descripción del mismo, en la oferta económica y/o especificaciones técnicas
29. Cuando el equipo de trabajo no suscriba carta de compromiso establecida en los requisitos tecnicos

H. Criterios de desempate

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Entidad Estatal escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones.

Si persiste el empate, la Entidad Estatal debe utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir las ofertas presentada por una Mipymes nacional.
3. Preferir la oferta presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997.

Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

1. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente adjudicatario, que consistirá en el método de balotas así:

Se introducirán en la bolsa, y en presencia de todos los asistentes – y previamente a que puedan ser constatadas por todos los asistentes-, el número de balotas en la misma cantidad de proponentes empatados existan, es decir, si existen dos proponentes empatados se introducirán dos balotas, si existen tres proponentes empatados se introducirán tres balotas, y así sucesivamente. De las balotas a introducir, una será de color rojo y las demás serán de color blanco. Entre los proponentes empatados se verificará cuál de ellos radicó primero su propuesta ante la entidad, para lo cual se verificará fecha y hora de recepción de las propuestas, y así se verificará entre todos los empatados cual fue el orden cronológico en que se radicó su propuesta desde el primero hasta el último, y en este mismo orden será el orden para sacar la balota de cada proponente. La entidad previo al inicio del sorteo por balotas dará el orden de proponentes empatados para sacar su balota, de acuerdo al orden cronológico de presentación de las propuestas. En el orden para sacar las balotas previamente establecido, cada proponente a través del representante que éste designe deberá ir sacando una balota, y la adjudicación recaerá en el proponente que saque la balota roja. Si algún proponente no asiste a la audiencia o si se niega a sacar una balota, el ordenador del gasto designará a cualquier persona del público asistente para que saque la balota correspondiente al proponente ausente o que se niegue a sacar la balota. Una vez algún proponente saque la balota roja terminará el certamen de sorteo y a éste proponente le será adjudicado el proceso de selección, sin importar si los otros proponentes han o no sacado su balota.

IX. ACUERDOS COMERCIALES

De conformidad con los artículos 2.2.1.2.4.1.1, 2.2.1.2.4.1.2 y 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales deberán observar las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) vinculen al Estado Colombiano, para lo cual establecerán si la respectiva contratación a realizar se encuentra cobijada por los mismos.

Migración Colombia determinó si un Acuerdo Comercial es aplicable de acuerdo a los parámetros establecidos en la guía que para el efecto publicó la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en el link:

http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_acuerdos_comerciales_web.pdf .

Tabla 3 Cobertura Acuerdos Comerciales

Acuerdo Comercial		**Valor a partir de cual el Acuerdo Comercial es aplicable**	**Excepción Aplicable al Proceso de Contratación**	**Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial**
Alianza Pacifico	Chile	Bienes y servicios $655'366000 Servicios de construcción a partir de $16'384.153	1,2,3,4,5,6,7,12,14, 15,16,17,28,29,55	
	Perú			
Chile		Bienes y servicios $643'264.000 Servicios de construcción a partir de $16'081.602.000	1,2,3,4,5,6,8,12,14,15,16,17,18, 19,28,29,32,33,34,35,36,37,47	
Estados AELC		Bienes y servicios $655'366.000 Servicios de construcción a partir de $16'384.153.000	1, 2, 3, 4, 5, 6, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37	
Triángulo norte	Guatemala	No incluye valores	1,2,3,4,5,6,9, 14,20,21,50,51,52,53,	
Unión Europea		Bienes y servicios $643'264.000 Servicios de construcción $16.081'602.000	1, 4, 5, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17,19, 23, 28, 29, 32, 34, 35, 37	
Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN		Cualquier valor	NO	

En ese sentido, y de conformidad con lo dispuesto por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, actualmente Colombia tiene Acuerdos Comerciales vigentes con compromisos en materia de contratación pública. Adicionalmente, existe la obligación de trato nacional con los países de la Comunidad Andina únicamente para proveedores de servicios.

X. ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y ADJUDICACIÓN

El Contrato se adjudicará mediante acto administrativo, según el orden de elegibilidad establecido en el informe de evaluación. El ordenador del gasto, por medio de acto administrativo motivado, adjudicará el proceso al Proponente ubicado en el primer puesto del orden de elegibilidad, y que cumpla con todos los requisitos exigidos en el presente pliego de condiciones o procederá a la declaratoria de desierta del proceso, si a ello hubiere lugar.

La adjudicación se realizará por medio de acto administrativo en la fecha establecida en el Cronograma de que trata la sección XIV, el cual se notificará al favorecido conforme a las reglas de la ley 1437 de 2011

En el evento que el presidente o su delegado no acoja la recomendación del comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.

XI. RIESGOS

De acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente, a continuación, se identifican los riesgos del Proceso de Contratación desde su planeación hasta su liquidación.

IDENTIFICACION DEL RIESGO	No	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	Descripción (Que puede pasar y, como puede ocurrir)	consecuencias de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A quien se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta la ejecución del contrato?		Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
CAMBIO DE NORMAS QUE IMPLIQUE CAMBIOS EN ETAPAS CONTRACTUALES O EN LA EJECUCION	1	GENERAL	EXTERNO	PLANEACION	REGULATORIO	LAS ETAPAS CONTRACTUALES PUEDEN EXTENDERSE O CONTRAERSE ACELERANDO O RETRASANDO LA CONTR	DEMORAS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO QUE SE PRETENDE PRESTAR Y COSTOS ADICIONALES POR VARIACION DE PRECIOS DE MERCADO	2	3	3	5	ENTIDAD EN UN 50% Y AL CONTRATISTA EN UN 50%	REVISAR LA NORMATIVIDAD, REVISAR LOS IMPACTOS E IMPLEMENTAR COR	3	3	3	5	SI	SUPERVISION DEL CONTRATO	CUANDO ENTRE EN VIGENCIA LA NORMA	NO SE PUEDE PRECISAR	ATRAVES DEL EQUIPO JURIDICO	DIARIO

CONTRACTUAL						ATACION							RECTIVO JURIDICO Y ECONOMICO TENDIENTES A MINIMIZAR EL RIESGO										DELIMCRDZ		
CAMBIO EN LEGISLACION TRIBUTARIA POR CREACION DE NUEVOS IMPUESTOS, SUPRESION O MODIFICACION DE LOS EXISTENTES	2	GENERAL	EXTERNA	PLANEACION	REGULATORIO	EVENTOS QUE MODIFIQUEN LAS CONDICIONES TRIBUTARIAS EXISTENTES AL MOMENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	ENCARECERIA EL COSTO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO Y PORENDE GENERARIA DESEQUILIBRIO CONTRACTUAL	2	2	3	2	ENTIDAD EN UN 50% Y AL CONTRATISTA EN UN 50%	REVISAR LA NORMATIVIDAD, REVISAR LOS IMPACTOS E IMPLEMENTAR CORRECTIVO JURIDICO Y ECONOMICO TENDIENTES A MINIMIZAR EL RIESGO	2	2	2	2	SI	EQUIPO JURIDICO Y FINANCIERO DE LA ALCALDIA	CUANDO ENTRE EN VIGENCIA LA NORMA	NO SE PUEDE PRECISAR	ATRAVES DEL EQUIPO FINANCIERO DE LA IMCRDZ	DIARIO
CAMBIO EN EL MERCADO CAMBIARIO	3	GENERAL	EXTERNA	PRECONTRACTUAL	REGULATORIO	NORMAS QUE AFECTEN EL MERCADO BANCARIO AUMENTANDO O BAJANDO LAS TASAS DE INTERÉS O EL COSTO NETO DE LA CARGA TRANSACCIONAL	ENCARECERIA EL COSTO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO Y PORENDE GENERARIA DESEQUILIBRIO CONTRACTUAL	2	2	2	2	ENTIDAD EN UN 50% Y AL CONTRATISTA EN UN 50%	REVISAR LA NORMATIVIDAD, REVISAR LOS IMPACTOS E IMPLEMENTAR CORRECTIVO JURIDICO Y ECONOMICO TENDIENTES A MINIMIZAR EL	2	2	2	2	SI	EQUIPO JURIDICO Y FINANCIERO DE LA ALCALDIA	CUANDO ENTRE EN VIGENCIA LA NORMA	NO SE PUEDE PRECISAR	ATRAVES DEL EQUIPO FINANCIERO DE IMCRDZ	DIARIO

													RIESGO										
RIESGO MECANICO	4	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	POR DAÑO FÍSICO EN LA MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS USADAS POR EL CONTRATISTA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	OCASIONANDO DEMORA O PARALIZACIÓN DE LA EJECUCION	3	3	2	2	CONTRATISTA 100%	VERIFICACION EN EJECUCION CONTRACTUAL O USO DE POLIZAS	2	2	2	2	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO Y DIRECCION DE CONTRATOS Y CONVENIOS	INMEDIATAMENTE SE SUCEDE LA ALTERACION	NO SE PUEDE PRECISAR	A TRAVES DEL EQUIPO JURIDICO DE IMCRDZ	DIARIO
DAÑOS EN PORTAL UNICO DE CONTRATACION QUE IMPIDA LA PUBLICACION DE LOS PROCESOS	5	GENERAL	EXTERNO	PRECONTRACTUAL	TECNOLOGICOS	EL SISTEMA ELECTRONICO DEL PORTAL DE CONTRATACION NO FUNCIONA Y NO ES POSIBLE SURTIR LAS PUBLICACIONES DE LEY	INCUMPLIMIENTO DE NORMAS Y VIOLACION AL PRINCIPIO DE LA PUBLICIDAD	3	3	2	2	ENTIDAD EN UN 100%	NA	3	3	3	5	NO	ADMINSITRADOR SECOOP	INMEDIATAMENTE SE SUCEDE LA ALTERACION	INCIERTO	VIA INTERNET	INDEFINIDA
RIESGO HUMANO	6	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	TODO AQUELLO QUE PUEDA PROVOCAR PERJUICIO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y MENTAL DE LOS SERES HUMANOS QUE INTERVENGAN EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PUEDEN OCASIONAR LITIGIOS Y DIFICULTADES JUDICIALES PARA EL CONTRATISTA Y DEMORAS EN EJECUCION	3	3	3	2	ENTIDAD EN UN 50% Y EL CONTRATISTA EN UN 100%	VERIFICACION EN DOCUMENTACION POLIZAS	3	3	3	2	SI	EQUIPO JURIDICO Y FINANCIERO DE LA AL ACALDIA	ENFORMA PERMANENTE		A TRAVES DEL EQUIPO JURIDICO DE LA IMCRDZ	DIARIO

RIESGO DE HURTO DE MATERIALES, ELEMENTOS DE DOTACIÓN, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS	7	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	OCURRENCIA DE LOS EVENTUALES RIESGOS POR HURTO	OCASIONANDO DEMORA O PARALIZACIÓN DE LA EJECUCION	3	3	3	2	CONTRATISTA EN UN 100 %	VERIFICACION EN DOCUMENTACION POLIZAS	3	3	3	2	SI	EQUIPO JURIDICO Y FINANCIERO DE LA ALCALDIA	EN FORMA PERMANENTE		ATRAVES DEL EQUIPO JURIDICO DE LA IMCRDZ	DIARIO
RIESGOS DE DAÑOS OCASIONADOS POR LA DELINCUENCIA COMÚN	8	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	POR CUALQUIER DAÑO EN BIENES MUEBLES O INMUEBLES DEL PROYECTO	OCASIONANDO DEMORA O PARALIZACIÓN DE LA EJECUCION	3	3	3	2	ENTIDAD EN UN 50% Y EL CONTRATISTA EN UN 100 %	VERIFICACION EN DOCUMENTACION POLIZAS	3	3	3	2	SI	EQUIPO JURIDICO Y FINANCIERO DE LA ALCALDIA	EN FORMA PERMANENTE		ATRAVES DEL EQUIPO JURIDICO DE LA IMCRDZ	DIARIO

RIESGOS POR LAS CONDICIONES CLIMATICAS	9	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	EVENTOS EN LOS CUALES EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO ES INSUFICIENTE PARA LA ENTREGA COMPLETA DEL PROGRAMA COMO CONSECUENCIA DE LA PARALIZACIÓN O DEMORAS CAUSADAS POR LA TEMPORADA DE INVIERNO O POR CUALQUIER OTRA CAUSA CLIMÁTICA	OCASIONANDO DEMORA O PARALIZACIÓN DE LA EJECUCION	3	3	3	2	ENTIDAD EN UN 50% Y AL CONTRATISTA EN UN 50%	VERIFICACION IDEAM	3	3	3	2	SI	EQUIPO JURIDICO Y FINANCIERO DE LA ALCALDIA	NO SE PUEDE PRECISAR	NO SE PUEDE PRESISAR	A TRAVES DEL EQUIPO JURIDICO DE LA IMCRDZ	DIARIO
CAMBIO DE REGULACION LEGAL DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS EMPRESAS QUE PRESTEN EL SERVICIO	10	ESPECIFICO	EXTERNA	TODAS	REGULATORIO	EN CUALQUIERA DE LAS ETAPAS CONTRACTUALES PUEDEN INCREMENTARSE LOS COSTOS DEL SERVICIO	SOBRECOSTOS QUE GENERARIAN DESEQUILIBRIO CONTRACTUAL	3	3	3	5	ENTIDAD EN UN 50% Y EL CONTRATISTA EN UN 100%	COMPROBAR TENDIENTE A MINIMIZAR EL RIESGO	3	3	3	5	SI	SUPERVISION DEL CONTRATO	A LA ENTREDA EN VIGENCIA DE LA NORMAR	INCIERTO	A TRAVES DEL EQUIPO JURIDICO DE LA IMCRDZ	DIARIO
INCREMENTOS EN LAS CARGAS LABORALES CON QUE DEBE CUMPLIR LA EMPRESA QUE	11	ESPECIFICO	EXTERNO	TODO EL PROCESO	REGULATORIO	EXPEDICION DE NORMAS QUE ESTABLEZCAN NUEVAS CONTRIBUCIONES TASAS O IMPUESTOS A NIVEL	ENCARECERIA EL COSTO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO Y POR ENDE GENERARIA DESEQUILIBRIO	3	3	3	5	ENTIDAD EN UN 50% AL CONTRATISTA EN UN 50%	REVISAR LA NORMATIVIDAD, REVISAR LOS IMPACTOS E IMPL	3	3	3	5	SI	SUPERVISION DEL CONTRATO	A LA ENTRADA EN VIGENCIA DE LA NORMA	INCIERTO	A TRAVES EQUIPO JURIDIC	DIARIO

PRESTE EL SERVICIO.						ANCIONAL	CONTRACTUAL					EMENTAR CORRECTIVO JURIDICO Y ECONOMICO TENDIENTES A MINIMIZAR EL RIESGO									ODE LA IMCRDZ		
DAÑOS EN LAS REDES DE INTERNET DE LA IMCRDZ, QUE IMPIDAN LA APLICACION DEL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD	12	GENERAL	INTERNO	PRECONTRACTUAL	TECNOLOGICA	CARENCIA DE LA RED DE INTERNET, DEFICIENCIAS EN EL FUNCIONAMIENTO, DE LA RED DE INTERNET	DEMORAS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO QUE SE PRETENDE PRESTAR Y COSTOS ADICIONALES POR VARIACION DE PRECIOS DE MERCADO	3	3	2	4	ENTIDAD 100%	VERIFICACION PERMANENTE DEL FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE INTERNET DE IMCRDZ A	1	1	2	5	NO	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LIMCRDZ	ALMOMENTO DE PRESENTARSE EL EVENTO	SI ESPOSIBLE EN LA MISMA FECHA EN LA QUE OCURRA EL EVENTO	CONTROLANDO DIARIAMENTE EL FUNCIONAMIENTO DE LA RED CON LAS PRUEBAS TECNICAS RESPECTIVAS	DIARIO

FALTA DE CAPACITACION DEL GRUPO INTERDISPLINARIO QUE EJECUTE LAS ETAPAS DE PLANEACION, PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL DE LA CONTRATACION	13	ESPECIFICO	INTERNO	TODAS LA ETAPAS DEL PROCESO	OPERACIONAL	LOS FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN LAS ETAPAS DEL PROCESO NO TIENEN LA CALIFICACION FORMATIVA PARA EL CORRECTO DESARROLLO DEL PROCESO	EN CUALQUIER ETAPA DEL PROCESO Y PUEDE OCASIONAR PERJUICIOS LEGALES Y ECONOMICOS A LA ENTIDAD	2	4	4	7	ENTIDAD EN UN 100 %	IMPLENTAR PLANES DE CAPACITACION	1	2	2	3	SI	DIRECCION DE LA FUNCION PUBLICA DE LA ENTIDAD	ENFORMA PERMANENTE	INCIERTA	CONTROL DE RIESGOS DEL PROCESO DE CALIDAD Y MECI	MENSUAL
ESCACEZ O CARENCIA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA EL DESARROLLO DE TODAS LAS ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL	14	ESPECIFICO	INTERNO	TODAS LA ETAPAS DEL PROCESO	OPERACIONAL	HAY DIFICULTADES A LA HORA DE REALIZAR LAS ETAPAS DEL PROCESO	PUEDE DILATAR Y DIFICULTAR LA REALIZACION DEL PROCESO	3	3	3	5	ENTIDAD EN UN 100 %	REVISAR ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y REALIZAR LAS ACCIONES PARA AJUSTES NECESARIOS	1	2	2	3	SI	DIRECCION DE LA FUNCION PUBLICA DE LA ENTIDAD	ENFORMA PERMANENTE	INCIERTA	CONTROL DE RIESGOS DEL PROCESO DE CALIDAD Y MECI	SEMESTRAL
INSUFICIENCIA DE RECURSOS PARA CUBRIR SOBRECOSTOS QUE PUEDA OCASIONAR EL CONRATO	15	ESPECIFICO	INTERNO	ETAPA POSCONTRACTUAL	OPERACIONAL	CUANDO SE PRODUCEN DESEQUILIBRIOS CONTRACTUALES IMPREVISTOS QUE AMERITAN PAGAR SOBRECOSTOS	PUEDEN OCASIONAR LITIGIOS Y DIFICULTADES JUDICIALES CON EL CONTRATISTA	3	3	3	5	CONTRATISTA EN UN 100 %	PREVEER CONTINGENCIAS COTRACTUALES	1	2	2	3	SI	EQUIPO ECONOMICO DE LA IMCRDZ	EN LA FECHA DE GENERAR PROYECTO DE PRESUPUESTO MUNICIPAL	EN LA FECHA DE APROBACI	CONTROL DE RIESGO DEL PROCESO	SEMESTRAL

																							ONDE EL PRESUPUESTO	DE CALIDAD Y MECI	
IRREGULARIDADES EN EL COMPORTAMIENTO DEL ORDEN PUBLICO	16	GENERAL	EXTERNO	ETAPA CONTRACTUAL	SOCIALES Y POLITICOS	CUANDO HAY ALTERACIONES DEL ORDEN PUBLICO QUE IMPIDEN EL CUMPLIMIENTO Y /O DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL	SE PUEDEN PRESENTAR DILACIONES EN EL INCUMPLIMIETNO Y VARIACIONES POR INCREMENTO DE COSTOS	3	4	4	6	ENTIDAD EN UN 100 %	PREVEER CONTINGENCIAS COTRACTUALES	2	1	1	4	SI	EQUIPO ECONOMICO DE IMCRDZA	EN LA FECHA DE GENERAR PROYECTO DE PRESUPUESTO MUNICIPAL	EN LA FECHA DE APROBACION DEL PRESUPUESTO	CONTROLES DE RIESGO DEL PROCESO DE CALIDAD Y MECI	SEMESTRAL
FLUCTUACION DE PRECIOS	17	GENERAL	EXTERNO	ETAPA CONTRACTUAL	ECONOMICO	FLUCTUACION DE PRECIOS DE ADMINISTRACION, IMPUESTOS Y CARGAS LABORALES CONTENDECNIA A LA ALZA EXAGERADA	PUEDE GENERAR DESEQUILIBRIO CONTRACTUAL	1	3	3	5	ENTIDAD EN UN 50% CONTRATISTA EN UN 50%	PREVEER CONTINGENCIAS COTRACTUALES	2	1	1	4	SI	EQUIPO ECONOMICO DE IMCRDZ	EN LA FECHA DE GENERAR PROYECTO DE PRESUPUESTO MUNICIPAL	EN LA FECHA DE APROBACION DEL PRESUPUE	CONTROLES DE RIESGO DEL PROCESO DE CALIDAD Y MECI	SEMESTRAL

ESCOGENCIA INADECUADA DE LA MODALIDAD DE CONTRATACION	18	ESPECIFICO	INTERNO	ETAPA PRECONTRACTUAL	OPERACIONAL	REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA APLICANDO LA MODALIDAD INCORRECTA	PUEDE GENERAR INCUMPLIMIENTO DE NORMAS SANCIONES PENALES, DISCIPLINARIAS Y/O FISCALES	1	3	2	5	ENTIDAD EN UN 100 %	REVISION DEL AREA JURIDICA	1	2	1	2	SI	DIRECCION DE CONTRATOS Y CONVENIOS	AL INGRESAR EL PROCESO A LA SECRETARIA JURIDICA PARA REVISION	ANTES DE INICIAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	REVISION PREVIA AL INICIO DE SELECCION DEL CONTRATISTA	CADA VEZ QUE SE INICIE UN PROCESO DE SELECCION DEL CONTRATISTA

INEXISTENCIA DE PROPONENTES DEL SECTOR OBJETO DE CONTRATACION	19	ESPECIFICO	INTERNO	PRECONTRACTUAL	FINANCIERO	ESTUDIOS PREVIOS Y PLIEGOS QUE CONTIENEN REQUISITOS QUE IMPIDAN LA PRESENTACION DE OFERENTES E IMPLIQUEN LA DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO	DILACION EN LOS TIEMPOS PARA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y PARA EJECUCION DE LA ACTIVIDAD CONTRATAR CON POSIBLES SOBRE COSTOS	2	2	2	3	ENTIDAD EN UN 100 %	GENERAR UN ADECUADO ESTUDIO DE RIESGOS Y DE ANALISIS DE COSTOS Y MERCADO	1	1	1	2	SI	AREA JURIDICA Y FINANCIERA DE LA SECRETARIA LIDER DE LA NECESIDAD	AL INICIO DE LA ETAPA DE PLANEACION DE LA CONTRATACION	ANTES DE GENERAR RESTUDIO PREVIO	CONTROL DE RIESGO DEL PROCESO DE CALIDAD Y MECI	CADA VEZ QUE SE PLANEE UN PROCESO DE SELECCION DE LA CONTRATISTA
INADECUADO PRESUPUESTO PARA LA CONTRATACION POR FLUCTUACIONES DE MERCADO	20	ESPECIFICO	INTERNO	PRECONTRACTUAL	FINANCIERO	QUE DE LA FECHA DE ELABORACION DEL ESTUDIO DE MERCADO Y ESTUDIO PREVIO A LA FECHA DE ADJUDICACION HAYA CAMBIOS EN LOS PRECIOS DE MERCADO	COSTOS ADICIONALES A LOS ESTIMADOS EN ETAPA DE PLANEACION	1	3	3	2	ENTIDAD EN UN 100 %	ACTUALIZAR ESTUDIO DE MERCADO UNA VEZ EVIDENCIADA LA OCURRENCIA Y ESTUDIAR SOLUCION JURIDICA Y FINANCIERA	1	1	1	2	SI	AREA JURIDICA Y FINANCIERA DE LA IMCRDZ	AL DETECTARSE LA ANORMALIDAD	ALDARLA SOLUCION JURIDICA Y FINANCIERA	HACIENDO VERIFICACION DE LOS PRECIOS DEL MERC	INCIERTA

																					RESPECTIVA	ADO	
LA DESCRIPCION DEL SERVICIO NO OFRECE CLARIDAD A LOS POSIBLES OFERENTES	21	ESPECIFICO	INTERNO	PLANEACION	OPERACIONALES	QUE EL OBJETO PLANTEADO NO OFREZCA LA CLARIDAD DE LO QUE DEBE HACER EL CONTRATISTA EN LA EJECUCION	DETERMINAR EL SERVICIO REQUERIDO Y REVISAR LA EXPERIENCIA DE LA ENTIDAD EN LA CONTRATACION DEL SERVICIO O LA DE OTRAS ENTIDADES	1	4	4	6	ENTIDAD EN UN 100 %	REALIZAR UN ESTUDIO TECNICO Y DE ANALISIS DE MERCADO ADECUADO	1	1	1	2	SI	EL EQUIPO TECNICO Y FINANCIERO DE LA SECRETARIA QUE GENERA LA NECESIDAD	AL INICIO DE LA ETAPA DE PLANEACION DEL CONTRATO	CONTROL DE RIESGOS DEL PROCESO DE CALIDAD Y MECI	REVISION NTE TECNICA Y JURIDICA	INCIERTA
INCLUSION EN CONDICIONES QUE SE EXIJAN A LOS PROPONENTES QUE LIMITEN LA IGUALDAD Y LA TRANSPARENCIA	22	ESPECIFICO	INTERNO	PROCESO PRECONTRACTUAL	N.A.	EL PLIEGO Y LOS ESTUDIOS PREVIOS PUEDEN CONTENTEN REQUISITOS QUE NO PERMITAN LA LIBRE PARTICIPACION DE LOS INTERESADOS Y QUE NO FAVOREZCAN LA TRANSPARENCIA	REFORMULACION DE ESTUDIOS Y PLIEGOS Y REINICIO DEL PROCESO	1	4	4	5	ENTIDAD EN UN 100 %	GENERAR ESTUDIO TECNICO Y DE ANALISIS QUE PERMITA ADECUADA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PLIEGOS	1	1	1	1	SI	EQIPO TECNICO, FINANCIERO DE LA SECRETARIA QUE GENERA LA NECE	AL INICIO DE LA PLANEACION CONTRACTUAL	ALA FINALIZACION DEL ESTUDIO PREVIO Y	CONTROL DE RIESGOS DEL PROCESO DE CALIDAD	CADA VEZ QUE SE PLANEE UN PROCESO

																			SIDAD		DELOSSPLIEGOS	YMECI	DESELECCIONDELCONTRATISTA
EL PROCESO DE CONTRATACION NO CUMPLE CON LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN DE DESARROLLO	23	ESPECIFICO	INTERNO	PLANEACION	OPERACIONALES	EL SERVICIO NO SE AJUSTA A LO PROGRAMADO EN EL PLAN DE DESARROLLO	REALIZAR ESTUDIO JURIDICO ADECUADO AL PLANTEAR ESTUDIO PREVIO	1	1	2	2	ENTIDAD EN UN 100%	REALIZAR ESTUDIO JURIDICO ADECUADO PARA VIABILIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION	1	1	1	2	SI	EQUIPO JURIDICO DE LA SECRETARIA QUE GENERA LA NECESIDAD	REVISION JURIDICA Y CONTROLES PROCESO DE CALIDAD Y MECI			
COLUSION	24	ESPECIFICO	INTERNO	PRECONTRACTUAL	OPERACIONAL	QUE LOS PROPONENTES SE PONGAN DE ACUERDO PARA QUE UNO DE ELLOS RECIBA LA ADJUDICACION Y PAGUE A LOS OTROS SU SILIENCIO	FACILITAR EN EL PROCESO LA TRANSPARENCIA Y LA IDUALDAD DE CONDICIONES DE LOS PARTICIPANTES	1	1	1	2	ENTIDAD EN UN 100%	VERIFICACION DE LOS ESTUDIOS Y PLIEGOS QUE PROYECTE LA SECRETARIA QUE GENERE LA NECESIDAD	1	1	1	2	SI	DIRECCION DE CONTRATOS Y CONVENIOS	CUANDO INGRESAN LOS ESTUDIOS Y PREPLIEGOS PARA REVISION A LA SECRETARIA JURIDIA	CUANDO SE INICIA EL PROCESO DE PUBLICACION	HACIENDO REVISION A ESTUDIOS Y PLIEGOS ELABORADO	INDETERMINADA

RECIBO DE OFERTAS ARTIFICIALMENTE BAJAS	25	ESPECIFICO	INTERNO	PRECONTRACTUAL	OPERACIONAL	QUE LOS PROPONENTES PRESENTES OFERTAS QUE NO SE AJUSTEN EN SU VALOR A LOS PRECIOS DE MERCADO POR SU NOTORIO VALOR BAJO	CUALIFICAR LAS CONDICIONES TECNICAS DEL CONTRATO Y LOS CONTROLES A LA EVALUACION DE OFERTAS QUE PERMITA DETECTAR LA IRREGULARIDAD	1	1	1	2	ENTIDAD EN UN 100 %	IMPLENTAR UNA DE CUADO ANALISIS DE COSTOS Y UNA DE CUADA EVALUACION FINANCIERA	1	1	1	2	SI	EQUIPO JURIDICO Y FINANCIERO DE LA ALCALDIA	DESDE LA FECHA DE RECIBO DE LAS PROPUESTAS	EN LA FECHA DE EVALUACION DE LAS PROPUESTAS	LAS CONDICIONES TECNICAS DEL CONTRATO Y LOS CONTROLES A LA EVALUACION DE OFERTAS QUE PE	INDETERMINADA

																								REMITADETECTARLAIRREGULARIDAD	
NO FIRMA DEL CONTRATO	26	ESPECIFICO	INTERNO	CONTRACTUAL	OPERACIONAL	QUE ADJUDICADO EL CONTRATO Y ELABORADA LA MINUTA EL FUTURO CONTRATISTA NO FIRME	ESTABLECER EN PROCESO DE PRECONTRACTUAL POLIZA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	1	1	1	2	ENTIDAD EN UN 100 %	IMPLEMENTAR LAS GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO RECPECTIVAS	1	1	1	2	SI	CONTRATISTA	DESDE LA FECHA DE ELABORACION DE LA MINUTA	HASTA LA FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO	HACER SEGUIMIENTO AL CRONOGRAMA DE CONTRATACION PLANTEADO DOS DIAS DESPUES DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES	PERMANENTE DESDE EL INICIO DE LA ETAPA CONTRACTUAL

NO PRESENTACION DE GARANTIAS CORRESPONDIENTES	27	ESPECIFICO	INTERNO	CONTRACTUAL	OPERACIONAL	QUE EL CONTRATISTA NO PRESENTE LAS POLIZAS ESTABLECIDAS PARA LA CONTRATACION	INICIAR INCIDENTE DE INCUMPLIMIENTO	1	4	5	6	CONTATISTA 100%	IMPLEMENTAR FECHAS CLARAS EN CRONOGRAMA DEL PROCESO Y REQUERIR SU CUMPLIMIENTO INMEDIATO	1	1	1	2	SI	SUPERVISION DEL CONTRATO Y DIRECCION DEL CONTRATO Y CONVENIOS	FECHA EN LA QUE SE INCUMPLE CON EL CRONOGRAMA ESTABLECIDO PARA SUBSTITUIR EL PROCESO CONTRACTUAL	FECHA EN LA QUE SE EBAN LAS GARANTIAS EXIGIDAS	EXIGIENDO CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION DE PRESTAR GARANTIAS Y REALIZANDO LOS REQUERIMIENTOS EN FORMA OPORTUNA	INDETERMINADA

AUSENCIA DE PUBLICACION EN LOS TERMINOS DE LEY Y AUSENCIA DE REGISTRO PRESUPUESTAL	28	ESPECIFICO	INTERNO	CONTRACTUAL	OPERACIONAL Y FINANCIERO	QUE LAS PUBLICACIONES NO SE HICIERON EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS Y NO SE EXPIDIO EL CORRESPONDIENTE REGISTRO PRESUPUESTAL	QUE LA SECRETARIA JURIDICA A TRAVES DE SU AREA TECNICA HAGA LAS PUBLICACIONES EN TERMINOS DE LEY Y QUE SE TRAMITE EL REGISTRO PRESUPUESTAL EN LOS TERMINOS DEL CRONOGRAMA RESPECTIVO	1	3	3	5	ENTIDAD EN UN 100 %	SEGUIMIETNO AL CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE CONTRATACION	1	1	1	2	SI	AREA TECNICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION	LA FECHA DEL CRONOGRAMA DE CONTRATACION QUE CORRESPONDA	LA FECHA DEL CRONOGRAMA QUE CORRESPONDA	HACIENDO SEGUIMIENTO AL CRONOGRAMA DE CONTRATACION	DIARIO
RETRASOS EN PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO POR LA OPOSICION DE TERCEROS A LA ADJUDICACION	29	ESPECIFICO	INTERNO	CONTRACTUAL	OPERATIVO	QUE SE MANTENGA EN SUSPENSO POR UN TIEMPO PROLONGADO LA FIRMEZA DEL ACTO DE ADJUDICACION	IMPOSIBILIDAD DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO Y DEMORAS EN EL INICIO DE LA EJECUCION DEL MISMO CON POSIBLES SOBRECOSTOS	1	4	4	7	ENTIDAD EN UN 100 %	RESOLVER PETICIONES Y RECURSOS DENTRO DE LAS ETAPAS ESTABLECIDAS EN EL CRONOGRAMA DE CONTRATACION	1	2	2	2	SI	DIRECCION DE CONTRATOS Y CONVENIOS	DESDE LA FECHA EN QUE SE PROFIERA EL ACTO DE ADJUDICACION	HASTA LA FECHA EN QUE SE PRODUZCA LA FIRMEZA DEL ACTO DE ADJ	HACIENDO SEGUIMIENTO AL CRONOGRAMA DE CONTRATACION	DIARIO

																							JUDICACION		
AUSENCIA DE CALIDAD DEL SERVICIO PRESTADO	30	ESPECIFICO	INTERNO	POSCONTRACTUAL	OPERATIVO	QUE EL CONTRATISTA NO EJECUTE EL OBJETO CONTRACTUAL PACTADO	EXIGENCIA DE CUMPLIMIENTO DIRECTA Y HACIENDO EXIGIBLE LA GARANTIA DE CUMPLIMIENTO	1	5	5	10	CONTRATISTA EN UN 100 %	HACER EXIGENCIA DE CUMPLIMIENTO RECLAMANDO LA GARANTIA RESPECTIVA	1	3	3	5	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO Y DIRECCION DE CONTRATOS Y CONVENIOS	UNA VEZ VERIFICADA LA AUSENCIA DE INICIO DE LA EJECUCION CONTRACTUAL	LA FECHA EN QUE SE LOGRE EL CUMPLIMIENTO O LA INDEMNIZACION RESPECTIVA	VERIFICANDO LA EJECUCION DEL CONTRATO	MENSUAL
COBROS DE TERCEROS A LA ENTIDAD Y CON VINCULACION DIRECTA CON EL CONTRATISTA	31	ESPECIFICO	INTERNO	POSCONTRACTUAL	OPERACIONAL	QUE LAS PERSONAS EMPLEADAS POR EL CONTRATISTA RECLAMEN A LA ENTIDAD PAGOS O RESPONSABILIDADES	REALIZAR REQUERIMIENTOS PARA QUE EL CONTRATISTA ASUMA RESPONSABILIDAD, HACER EXIGIBLE LAS GARANTIAS RESPECTIV	3	3	3	3	CONTRATISTA EN UN 100 %	HACER LAS EXIGENCIAS AL CONTRATISTA Y HACER EXIGIBLES GARANTI	3	2	2	3	ALGUNAS VECES	SUPERVISION DEL CONTRATO Y DIRE	DESDE LA FECHA QUE SE RECIBE LA RECLAMACION DE LOS	HASTA LA FECHA EN QUE SE PRO	DESDE LA FECHA EN QUE SE PRO	DEACUERDO CONLOST

							DIRECTAS DEL CONTRATISTA	AS Y/O LLAMARLO EN GARANTIA						AS RESPECTIVAS								CION DE CONTRATOS Y CONVENIOS	TERCEROS	LA ENTIDAD SEA EXIMIDA DE RESPONSABILIDAD	DUCE LA RECLAMACION LA SUPERVISION DEBE INFORMAR A LA DIRECCION DE CONTRATOS Y CONVENIOS PARA INICIAR EL TRAMITE DE RECLAMACIONAL	ERMINOS LEGALES

																							CONTRATISTA	
INCUMPLIMIENTO DE OTRAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	32	ESPECIFICO	INTERNO	POSCONTRACTUAL	OPERACIONAL	QUE LAS PERSONAS EMPLEADAS POR EL CONTRATISTA RECLAMEN A LA ENTIDAD PAGOS O RESPONSABILIDADES DIRECTAS DEL CONTRATISTA	REALIZAR REQUERIMIENTOS PARA QUE EL CONTRATISTA ASUMA RESPONSABILIDAD, HACER EXIGIBLE LAS GARANTIAS RESPECTIVAS Y/O LLAMARLO EN GARANTIA	3	3	3	3	CONTRATISTA EN UN 100%	HACER LAS EXIGENCIAS AL CONTRATISTA Y HACER EXIGIBLES GARANTIAS RESPECTIVAS	3	2	2	3	ALGUNAS VECES	SUPERVISION DEL CONTRATO Y DIRECCION DE CONTRATOS Y CONVENIOS	DESDE LA FECHA QUE SE RECIBE LA RECLAMACION DE LOS TERCEROS	HASTA LA FECHA EN QUE LA ENTIDAD SEA EXIMIDA DE RESPONSABILIDAD	DESDE LA FECHA EN QUE SE PRODUCE LA RECLAMACION LA SUPERVISION DEBE INFORMAR A LA DIRECCION DE CONTRATOS Y CONVENIOS SP	DE ACUERDO CON LOS TERMINOS LEGALES

																							ARA INICIAR EL TRAMITE DE RECLAMACION AL CONTRATISTA	
FLUCTUACIONES EN LOS COSTOS DE ADMINISTRACION E IMPUESTOS	33	ESPECIFICO	INTERNO	POSCONTRACTUAL	ECONOMICO	QUE LAS CARGAS QUE ASUME EL CONTRATISTA POR COSTOS DE ADMINISTRACION E IMPUESTO FLUCTUEN A LA ALZA	SOBRE COSTOS PARA EL CONTRATISTA QUE PUEDEN GENERAR DESEQUILIBRIO CONTRACTUAL	1	3	1	2	CONTRATISTA E INSTITUTO ENFORMA COMPARTIDA AL 50%	EFECTUAR ESTUDIO DE SOBRE COSTOS Y SUGERIR SOLUCION FINANCIERA Y JURIDICA	1	3	1	2	SI	SUPERVISION DEL CONTRATO Y DIRECCION DE CONTRATOS Y CONVENIOS	EN LA FECHA QUE SE DETERMINE LA FLUCTUACION DE LOS COSTOS	HASTA CUANDO SE CONCERTE SOLUCION JURIDICA Y FINANCIERA	REVISANDO LA SOLICITUD DE SALDO DEL CONTRATISTA	MENSUAL
CAMBIOS EN POLITICAS GUBERNAMENTALES Y CONDICIONES	34	GENERAL	EXTERNO	TODA LA SALSE	SOCIALOPO	QUE EL GOBIERNO NACIONAL DISEÑE POLITICAS DE ORDEN	TERMINACION DEL CONTRATO	1	5	6	10	CONTRATISTA Y ENTIDAD EN UN 50%	MODIFICAR LA FORMA DE PRESTAR EL SERVI	1	2	2	4	SI	AREA JURIDICA DE LA EN	ALMOMENTO DE PRESENTARSE	ALIMPLEME	HACIENDOSEG	MENSUAL

SOCIALES QUE AFECTEN LA EJECUCION DEL CONTRATO				TAPAS DEL PROCESO	LITICO	LABORAL QUE IMPOSIBILITEN LA INTERMEDIACION LABORAL						CADA UNO	CIO DE ASEO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS MUNICIPALES						TIDAD	EL EVENTO	NTARU NSISTEMA QUE SEAJUSTE A LA LEY	UIMIENTO A LAS POLITICAS DEL SECTOR		
INADECUADO SUMINISTRO DE INFORMACION AL CONTRATISTA QUE AFECTE LA EJECUCION DEL CONTRATO	35	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONALES	QUE EL PERSONAL SUMINISTRADO PARA LA LABOR SE ENCUENTRE EN LOS SITIOS DE EJECUCION DE LABOR Y NO TENGA LOS MEDIOS FISICOS PARA EJECUTAR LA LABOR	NO EJECUCION DE LA LABOR CONTRATADA/DETERMINAR EN FORMA LEGAL EL MANEJO DE LA SITUACION PARA CUMPLIR CON LA PRESTACION DEL SERVICIO	1	3	3	5	ENTIDAD IMCRDZ EN UN 100 %	GENERAR COMPROMISOS Y ACTIVIDADES QUE CONLLEVEN EL ADECUADO SUMINISTRO DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LA LABOR	1	1	1	2	SI	SUPERVISION DEL CONTRATO	ANTES DEL INICIO DE LA LABOR CONTRATADA	ALINICIO DE LA EJECUCION DEL CONTRATO	GENERANDO MECANISMOS QUE PROVEAN LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIO	UNA VEZ

																								NDELALABORCONTRATADA	
INSUFICIENCIA DEL PRESUPUESTO PARA LOS PAGOS RESPECTIVOS Y O FALTA DE LIQUIDEZ PARA EL PAGO	36	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONALES	QUE NO SE PUEDAN EFECTUAR LOS PAGOS DE LA FORMA PACTADA EN EL CONTRATO	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO/ PREVISION DEL SISTEMA DE PAGOS DEL CONTRATO EN AREA FINANCIERA	1	3	3	5	ENTIDAD EN UN 100 %	ESTABLEER CRONOGRAMA DE PAGOS CON LAS DEBIDAS PROVISIONES	1	1	1	2	SI	SECRETARIA DE HACIENDA	DESDE LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL DEL CONTRATO	LA FECHA DE LIQUIDACION DE LA CONTRATO	REALIZANDO SEGUIMIENTO AL PROCESO DE PAGOS A TRAVES DE CONTROLES DE EMECIYCALIDAD	LA TENGA ESTABLECIDA EL SISTEMA DE CALIDAD Y DEMECI

CAMBIOS EN LA REGULACION TRIBUTARIA O EN LA FUENTE DE LOS RECURSOS QUE CAMBIE LA OBTENCION DE RECURSOS NECESARIOS PARA EFECTUAR PAGOS	37	ESPECIFICO	INTERNO	POSCONTRACTUAL	OPERACIONAL	INEXISTENCIA DE RECURSOS PARA EL PAGO DE LA OBLIGACION CONTRACTUAL	INCUMPLIMIENTO EN LAS OBLIGACIONES FINANCIERAS DEL CONTRATO POR PARTE DEL IMCRDZ/ GENERAR FUENTES ALTERNAS QUE PERMITAN DAR CUMPLIENTO A LO CONTRATADO	1	3	3	4	ENTIDAD EN UN 50% Y AL CONTRATISTA EN UN 50%	IMPLEMENTAR FORMULAS FINANCIERAS QUE PERMITAN CUMPLIR O RENEGOCIAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FINANCIERAS DEL CONTRATO	1	3	3	4	SI	EQUIPO JURIDICO Y FINANCIERO DE LA ALCALDIA	EN LA FECHA EN QUE SE DETECTE LA FALENCIA	ALIQUIDAR EL CONTRATO	VERIFICANDO EL FLUJO DE INGRESOS SPOR FUENTE DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL	LA TENGA ESTABLECIDA EN LA SECRETARIA DE HACIENDA
LA OCURRENCIA DE HECHOS DE LA NATURALEZA IMPREVISIBLES E IMPOSIBLES DE PREVEER QUE AFECTEN LA EJECUCION DEL CONTRATO O EL EQUILIBRIO CONTRACTUAL	38	GENERAL	EXTERNO	POSCONTRACTUAL	OPERACIONAL	QUE SE PRESENTEN DESASTRES NATURALES QUE IMPIDAN LA EJECUCION DEL CONTRATO TALES COMO QUE LAS PERSONAS EN MISION PUEDAN LLEGAR A LOS SITIOS DE TRABAJO, QUE ESTOS DESAPAREZCA O QUE NO HAYAN SERVICIOS PUBLICOS NECESARIOS	IMPOSIBILIDAD DE EJECUCION DE LABOR CONTRATADA/ADOPTAR PLANES DE CONTINGENCIA	1	4	3	4	ENTIDAD Y CONTRATISTA EN PARTES IGUALES	TENER ADOPTADOS PLANES DE CONTINGENCIA Y DE URGENCIA MANIFIESTA	1	4	3	4	SI	SUPERVISION DEL CONTRATO, SECRETARIA JURIDICA Y CONTRATISTA	DESDE EL MOMENTO SUBSIGUIENTE A LA PRESENTACION DEL EVENTO	HASTA LA FECHA DE SUPERACION DEL EVENTO	INDETERMINADO	

						PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO POR UN PERIODO DE TIEMPO LARGO																	

Esta matriz se encuentra también publicada como anexo a los estudios y documentos previos.

Vencido el plazo para discutir y revisar los Riesgos identificados, si se presenta alguna observación adicional, la misma solo será estudiada y tenida en cuenta por parte del Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Cota, Cundinamarca únicamente si diere lugar a modificar el Pliego de Condiciones mediante Adenda.

XII. GARANTÍAS

Garantía de seriedad de la Oferta

El Proponente debe presentar junto con la Oferta una garantía de seriedad de la oferta a favor de la Entidad Contratante por un valor del diez por ciento (10%) del total del presupuesto oficial y con vigencia desde la presentación de la Oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y el beneficiario será el IMRD

Garantía de Cumplimiento

De conformidad con la parte 2 del título 1 sección 3 articulo 2.2.1.2.3 del Decreto 1082 de 2015, las garantías que se exigirán para la ejecución del contrato serán las siguientes:

La garantía de cumplimento de las obligaciones cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista a favor del Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Cota, así:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento del Contrato	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Plazo del contrato y cuatro (4) meses más
Calidad del servicio	Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.	Plazo del contrato y doce (12) meses más
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	Cinco por ciento (5%) del valor del contrato	Plazo del contrato y tres (3) años más.

XIII. INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

El Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Cota ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución del objeto contractual, a través del presidente de la Secretaria General.

El Contratista debe acatar las órdenes que le imparta por escrito, y con copia a la Entidad, el interventor y/o supervisor. No obstante, si el Contratista no está de acuerdo con las mismas debe manifestarlo por escrito al interventor y/o supervisor, con copia al IMRD, antes de proceder a ejecutar las órdenes. En caso contrario, responderá solidariamente con el interventor y/o supervisor si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios para el IMRD.

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

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

XIV. CRONOGRAMA

Se establecerá a través de la plataforma Secop II.

Las fechas y plazos antes indicados podrán varias de acuerdo con la ley y con las condiciones previstas en el presente Pliego de Condiciones.

---

xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Proyectó: xxxxxx xxxxxx
Revisó: **xxxxxx xxxxxx**
Aprobó: **xxxxxx xxxxxx**

ANEXO N° 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Fecha: _____
Señores:_____

Respetados señores:

Por medio de los documentos adjuntos, me permito presentar propuesta para participar en la presente Selección Abreviada del Pliego de Condiciones de la misma.

En el evento de resultar aceptada mi propuesta, me comprometo a perfeccionar y legalizar el respectivo contrato en el término señalado por la entidad y a ejecutar el objeto contractual de acuerdo con los documentos que hacen parte del proceso de selección, del contrato, de esta propuesta y las demás estipulaciones de la misma, en las partes aceptadas por la Entidad.

En mi calidad de proponente declaro:

1. Que conozco y acepto los Documentos del Proceso, tuve la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos, y recibí del Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Cota respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.

2. Que estoy autorizado para suscribir y presentar la Oferta en nombre del Proponente y estoy autorizado para suscribir el contrato si el Proponente resulta adjudicatario del Proceso de Contratación de la referencia.

3. Que la Oferta que presento cumple con la totalidad de los requisitos y especificaciones técnicas del Pliego de Condiciones del proceso de la referencia.

4. Que la oferta económica y la oferta técnica están adjuntas a la presente comunicación y han sido elaboradas de acuerdo con los Documentos del Proceso y hacen parte integral de la Oferta.

5. Que los documentos que presento con la Oferta son ciertos y han sido expedidos por personas autorizadas para el efecto.

6. Que la oferta económica adjunta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la Oferta, suscripción y ejecución del contrato y que, en consecuencia, de resultar adjudicatario no presentaré reclamos con ocasión del pago de tales gastos.

7. Que, en caso de resultar adjudicatario, suscribiré el contrato en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma contenido en los Documentos del Proceso.

8. Que, en caso de resultar adjudicatario, me obligo a presentar la garantía de cumplimiento prevista en los Documentos del Proceso en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma allí contenido.

9. Que, en caso de resultar adjudicatario, me comprometo a que, a la terminación de la vigencia del Contrato, cumpliré con la totalidad del alcance y los requerimientos y especificaciones técnicas del Pliego de Condiciones.

10. Que manifiesto que el Proponente está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales.

11. Adjunto la garantía de seriedad de la Oferta la cual cumple con lo establecido en los Documentos del Proceso.

12. MANIFESTACIÓN EXPRESA

Mi oferta tiene _____(colocar el porcentaje de bienes y/ o servicios nacional y/o extranjeros)

Bienes y/o Servicios Nacionales	
Bienes y/o Servicios Extranjeros	
Bienes o Servicios Nacionales	
Bienes 0 Servicios Nacionales	
Mixtos con más del 50% nacional	
Mixtos con menos del 50% nacional	

13. Recibiré notificaciones en la siguiente dirección en:

Persona de contacto	[Nombre]		
Dirección	[Dirección de la compañía]		
Teléfono	[Teléfono de la compañía]	Celular	
e-mail	[Dirección de correo electrónico de la compañía]		

Me permito informar que las comunicaciones relativas a este proceso, las recibiré en la siguiente Dirección:

Dirección: _____

Ciudad: _____

Teléfono(s): _____

Fax: _____

Teléfono Móvil: _____

Correo Electrónico: _____

Atentamente,

Firma: _____

Nombre: _____

C.C.: _____

En caso de personas naturales esta carta debe estar firmada por el proponente; en caso de personas jurídicas, consorcios o uniones temporales deberá estar firmada por el representante debidamente facultado.

ANEXO N° 2

CARTA DE CONFORMACIÓN DE UNION TEMPORAL

Proponente:

Por medio del presente hacemos constar que hemos constituido la UNIÓN TEMPORAL _____; con el objeto de participar en la Selección Abreviada No. LP _____ de _____; que tiene por objeto: _____.

Integrantes:
Nombre o Razón Social NIT % DE PARTICIPACION

Representante Legal:
Nombre o Razón Social NIT

Al conformar la Unión Temporal para participar en la convocatoria, sus integrantes se comprometen a:

1. Participar en la presentación conjunta de la propuesta, así como a suscribir el contrato.

2. Responder en forma solidaria e ilimitada por el cumplimiento total de la propuesta y de las obligaciones originadas en el contrato frente al Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Cota.

3. Responder ante las sanciones por incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la Unión Temporal.

4. No revocar la Unión Temporal por el término de duración del contrato y el de su liquidación.

5. No ceder su participación en la unión temporal a terceros sin la autorización del Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Cota.

ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA UNIÓN TEMPORAL: Para la organización de la Unión Temporal, cada integrante y el Representante Legal tendrán las siguientes facultades y responsabilidades:

Nombre o Razón Social Responsabilidades y facultades

Para constancia de lo anterior se firma a los ____ días del mes de _____ del año ____.

Integrantes de la unión temporal:

Firma Proponentes:

ANEXO N° 3

DOCUMENTO PARA CONFORMAR CONSORCIO

Ciudad, Fecha

Señores
Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Cota.
Ciudad

Referencia: PROCESO DE SELECCIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA No. LP ____ DE ____

Asunto: Carta de conformación de Consorcio

Los abajo firmantes manifestamos, a través de este documento, que hemos convenido asociarnos en CONSORCIO para participar en el presente PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA No. LP- ___ DE ____ y cuyo objeto es: _____.

Por lo anterior expresamos lo siguiente:

1. Que la duración de este Consorcio será igual a la duración del contrato, incluyendo su liquidación.

2. Que el Consorcio está integrado por:

Nombre o Razón Social	NIT ó Cédula de Ciudadanía	Porcentaje (%) de participación en el Consorcio

El total de la columna de Porcentaje (%) de participación de los miembros del Consorcio debe ser igual al cien por ciento (100%).

3. Que el Consorcio se denominará bajo el nombre _____.

- Que el Representante Legal del Consorcio es: _____, identificado(a) con el documento de identidad No _____ expedida en _____, quién está expresamente facultado(a) para firmar el contrato que se derive del presente proceso y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias al respecto, con amplia y suficientes facultades.

5. Que, en caso de ausencia temporal o definitiva del Representante Legal del Consorcio, el suplente es: _____, identificado(a) con el documento de identidad No.

_____ expedido en _____, quién en dado caso queda expresamente facultado(a) para firmar el contrato que se derive del presente proceso y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias al respecto, con amplia y suficientes facultades.

6. Que la sede del Consorcio es:
Dirección:
Correo electrónico:
Teléfono(s):
Fax:
Ciudad:

7. Que la responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria de conformidad con lo estipulado en la Ley 80 de 1993.

Para constancia de lo anteriormente expresado se firma por los integrantes,

_____

_____

ANEXO N° 4

CERTIFICADO DE PAGO APORTES SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL PARAFISCALES ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2007

(PERSONAS JURÍDICAS).

(Cota, _____ del mes _____ de _____)
Fecha en la que se presenta la propuesta

Señores:
Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Cota
Ciudad

CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

Yo, _____, identificado con _____, y con Tarjeta Profesional No. _____ de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____ , debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes de seguridad social (pensión, salud y riesgos profesionales) y de los aportes parafiscales (Instituto Colombiano de Bienestar familiar ICBF, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y Caja de Compensación Familiar) pagados por la compañía durante los últimos seis (6) calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de la propuesta, dichos pagos corresponden a los montos contabilizados y cancelados por la compañía durante dichos 6 meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2007.

Nota: Para certificar el pago de los aportes correspondientes a los Sistemas de Seguridad Social, se deberán tener en cuenta los plazos previstos en el Decreto 1406 de 1999 artículos 19 a 24. Así mismo, en el caso del pago correspondiente a los aportes parafiscales: CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, ICBF y SENA, se deberá tener en cuenta el plazo dispuesto para tal efecto por el artículo 10 de la ley 21 de 1982, reglamentado por el Decreto 1464 de 2005 y por el Decreto 1670 de 2007.

EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACION DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACION.

EN CASO DE NO REQUERIRSE DE REVISOR FISCAL, ESTE FORMATO DEBERA DILIGENCIARSE Y SUSCRIBIRSE POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA, CERTIFICANDO EL PAGO EFECTUADO POR DICHOS CONCEPTOS EN LOS PERIODOS ANTES MENCIONADOS.

Dada en _____ , a los ( )_____ del mes de _____ de _____

FIRMA ----------
NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA _____

ANEXO N° 5

DECLARACIÓN JURAMENTADA DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES ARTÍCULO 9 LEY 828 DE 2003

(PERSONAS NATURALES)

Yo _____ identificado (a) con c.c. _____ de _____, de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 828 de 2003, DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, y con sujeción a las sanciones que para tal efecto establece el Código Penal en su artículo 442, que he efectuado el pago por concepto mis aportes y el de mis empleados (esto último en caso de tener empleados a cargo) a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección.

[En caso que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social, debe también bajo la gravedad de juramento indicar esta circunstancia en el presente formato.]

Nota: Para relacionar el pago de los aportes correspondientes a los Sistemas de Seguridad Social, se deberán tener en cuenta los plazos previstos en el Decreto 1406 de 1999 artículos 19 a 24. Así mismo, en el caso del pago correspondiente a los aportes parafiscales: CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, ICBF y SENA, se deberá tener en cuenta el plazo dispuesto para tal efecto, en el artículo 10 de la ley 21 de 1982, reglamentado por el Decreto 1670 de 2007.

EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.

Dada en _____ a los ( )_____ del mes de _____ de ____

FIRMA ----------

NOMBRE DE QUIEN DECLARA _____

ANEXO N° 6

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los suscritos, a saber, _____, (miembros/socios) de la (sociedad / Unión Temporal / Consorcio / Promesa de Sociedad Futura) _____, representado(s) por _____, en su calidad de _____, domiciliados en _____, identificados con _____, quién(es) en adelante se llamará colectivamente el Proponente, manifiestan su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente Compromiso Anticorrupción, teniendo en cuenta las siguientes:

CONSIDERACIONES:

SELECCIÓN ABREVIADA No. SA _____ DE _____

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y del Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Cota para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación que tiene por objeto: _____.

3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación que tiene por objeto: _____.

5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación que tiene por objeto: _____. y que nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los [Insertar información] días del mes de [Insertar información] de [Insertar información].

[Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural]

Nombre: [Insertar información]

Cargo: [Insertar información]

Documento de Identidad: [Insertar información]

ANEXO N° 7

FORMATO PARA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA

Proceso SAMC 00X de 2023 cuyo objeto es: **CONTRATAR LA ELABORACIÓN TÉCNICA DE ALGUNOS INSTRUMENTOS DE ARCHIVO TALES COMO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL Y EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DEL IMRD DE COTA CUNDINAMARCA DANDO CUMPLIMENTO A LA LEY 594 DE 2000 LEY GENERAL DE ARCHIVOS**

Presento mi oferta económica de la siguiente manera:

ITEMS	DESCRIPCIÓN	CANT	UNIDAD	METODOLOGIA			
					SUBTOTAL	IMPUESTO	VALOR TOTAL

1	**INSTRUCMENTOS DE ARCHIVO**	1	Elaboración técnica de la Tabla de Retención Documental T.R. D	Elaboración de las Tablas de Retención Documental bajo los criterios del Mini/Manual No. 4 Tablas de Retención Documental el Archivo General de la Nación, se deberá utiliza la Metodología para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental - ACUERDO No. 004 (30 ABR 2019) Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD La elaboración de las TRD deberá contemplan seis etapas: 1.**COMPILACIÓN DE LAS NORMAS GENERALES DE INSTITUCION** • Información institucional - Disposiciones legales • Actos administrativos y otras normas relativas • Creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones.) • Estructura interna vigente de la entidad 2.I**NFORME TÉCNICO DE LAS ENTREVISTA CON LOS PRODUCTORES DE LOS DOCUMENTOS DE LA INSTITUCIÓN**. • Clasificación de unidades documentales. • Relación de los manuales de procedimientos de las dependencias con las unidades documentales. • Clasificación de valores primarios de la documentación. **3.DOCUMENTO TÉCNICO DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL IMRD DE COTA**. • Conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales de la Unidad Documental **4.DOCUMENTO TÉCNICO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL** • Elaboración de las Tabla de Retención Documental • Documento introductorio • anexos • Acta del Comité de Archivo de la Entidad de la aprobación de las Tabla de Retención.			

		1	Elaboración técnica del Programa de gestión documental PGD	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD, deberá estar con los siguientes lineamientos • Normativa Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos (especialmente el Artículo 4 "Principios Generales") • Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (principalmente el Artículo 16 "Archivos") • Decreto 2609 de 2012 (fundamentalmente el Artículo 8 "Instrumentos archivísticos para la gestión documental"). **ASPECTOS GENERALES** • Introducción • Alcance • Requerimientos para el desarrollo PGD • Gestión del cambio **2.LINEAMIENTOS PARA PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL** • Planeación estratégica y documental de la gestión • Gestión del tramite • Organización **3.FASE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD** • Fase de elaboración • Fases de seguimiento • Fase de mejora • Programas específicos • Armonización con los planes y sistemas de gestión de la entidad • Anexos			
2	**CAPACITACION**	1	Jornada	**TALLER PRACTICO PARA LA APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL** El taller contendrá como mínimo los siguientes temas: • Uso y la importancia de la TRD y del PGD • Sensibilización LEY 594 DE 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 11 • LEY 527 DEL 1999, Acceso y uso de los mensajes de datos, firmas digitales • ACUERDO 038 DE 2002, os servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación • ACUERDO NO. 060 DE 2001 Establece que las entidades son responsables por la adecuada conservación de su documentación • ACUERDO NO 042 de 2013, Criterios para la organización de los archivos de gestión • ACUERDO NO 004 de 2013, Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.			
TOTAL PRODUCTO							

El valor de mi oferta económica es de : xxxxxxxxxx IVA y demas descuentos incluidos.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los [Insertar información] días del mes de [Insertar información] de [Insertar información].

[Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural]

Nombre: [Insertar información]

Cargo: [Insertar información]

Documento de Identidad: [Insertar información]

ANEXO N° 8

FORMATO DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS

Proceso SAMC 00X de 2023 cuyo objeto es: **CONTRATAR LA ELABORACIÓN TÉCNICA DE ALGUNOS INSTRUMENTOS DE ARCHIVO TALES COMO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL Y EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DEL IMRD DE COTA CUNDINAMARCA DANDO CUMPLIMENTO A LA LEY 594 DE 2000 LEY GENERAL DE ARCHIVOS**
Certifico que cumplo con las siguientes especificaciones técnicas:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT	DOCUMENTO	DESCRIPCION Y/O METODOLOGIA
1	**INSTRUCMENTOS DE ARCHIVO**	1	**Elaboración técnica de la Tabla de Retención Documental T.R. D**	Elaboración de las Tablas de Retención Documental bajo los criterios del Mini/Manual No. 4 Tablas de Retención Documental el Archivo General de la Nación, se deberá utiliza la Metodología para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental - ACUERDO No. 004 (30 ABR 2019) Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD CONTIENE: **1.COMPILACIÓN DE LAS NORMAS GENERALES DE INSTITUCION**

				• Información institucional - Disposiciones legales • Actos administrativos y otras normas relativas • Creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones.) • Estructura interna vigente de la entidad **2.INFORME TÉCNICO DE LAS ENTREVISTA CON LOS PRODUCTORES DE LOS DOCUMENTOS DE LA INSTITUCIÓN.** • Clasificación de unidades documentales. • Relación de los manuales de procedimientos de las dependencias con las unidades documentales. • Clasificación de valores primarios de la documentación. **3.DOCUMENTO TÉCNICO DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL IMRD DE COTA.** • Conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales de la Unidad Documental **4.DOCUMENTO TÉCNICO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL** • Elaboración de las Tabla de Retención Documental • Documento introductorio • anexos • Acta del Comité de Archivo de la Entidad de la aprobación de las Tabla de Retención.
		1	**Elaboración técnica del Programa de gestión documental PGD**	**ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO TÉCNICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD** Para lo cual el contratista debe tener e incluir en el entregable la siguiente normatividad y la que se modifique, complemente y aplique en la directiva del AGN.

				• Normativa Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos (especialmente el Artículo 4 "Principios Generales") • Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (principalmente el Artículo 16 "Archivos") • Decreto 2609 de 2012 (fundamentalmente el Artículo 8 "Instrumentos archivísticos para la gestión documental"). CONTENIDO DEL DOCUMENTO ES EL SIGUIENTE: **1.ASPECTOS GENERALES** • Introducción • Alcance • Requerimientos para el desarrollo PGD • Gestión del cambio **2.LINEAMIENTOS PARA PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL** • Planeación estratégica y documental de la gestión • Gestión del tramite • Organización **3.FASE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD** • Fase de elaboración • Fases de seguimiento • Fase de mejora • Programas específicos • Armonización con los planes y sistemas de gestión de la entidad • Anexos
2	**TALLER PRACTICO PARA LA APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	1	**JORNADA**	TALLER PRACTICO PARA LA APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL El taller contendrá como mínimo los siguientes temas: • Uso y la importancia de la TRD y del PGD • Sensibilización LEY 594 DE 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de

				Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 11 • LEY 527 DEL 1999, Acceso y uso de los mensajes de datos, firmas digitales • ACUERDO 038 DE 2002, os servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación • ACUERDO NO. 060 DE 2001 Establece que las entidades son responsables por la adecuada conservación de su documentación • ACUERDO NO 042 de 2013, Criterios para la organización de los archivos de gestión • ACUERDO NO 004 de 2013, Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los [Insertar información] días del mes de [Insertar información] de [Insertar información].

[Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural]

Nombre: [Insertar información]

Cargo: [Insertar información]

Documento de Identidad: [Insertar información]
Forma