1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El Decreto 3573 del veintisiete (27) de septiembre 2011 creó la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – **ANLA**, como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional, con autonomía administrativa y financiera, sin personería jurídica, la cual tiene por objeto garantizar que los proyectos, obras o actividades sujetos de licenciamiento, permiso o trámite ambiental cumplan con la normativa ambiental, de tal manera que contribuyan al desarrollo sostenible del País.

De conformidad con lo señalado en el mencionado decreto, le corresponde a la **ANLA**, entre otras, las siguientes funciones:

- ✓ Otorgar o negar las licencias, permisos y trámites ambientales de competencia del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de conformidad con la ley y los reglamentos.
- ✓ Realizar el seguimiento de las licencias, permisos y trámites ambientales.
- ✓ Administrar el Sistema de Licencias, Permisos y Trámites Ambientales – SILA – y Ventanilla Integral de Trámites Ambientales en Línea – VITAL.
- ✓ Velar por que se surtan los mecanismos de participación ciudadana de que trata la Ley relativos a licencias, permisos y trámites ambientales.
- ✓ Apoyar la elaboración de la reglamentación en materia ambiental
- ✓ Adelantar y culminar el procedimiento de investigación, preventivo sancionatorio en materia ambiental, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1333 de 2009 o la norma que la modifique o sustituya.

En concordancia con lo anterior y por expreso mandato del Decreto 3573 de 2011, y el artículo 2.2.2.3.2.2 del Decreto 1076 de 2015, señala que la **ANLA** tiene a su cargo, entre otros, de los siguientes proyectos que requieren licenciamiento ambiental:

- ✓ Explotación, transporte, conducción y depósito de hidrocarburos, y construcción de refinerías.
- ✓ Proyectos de gran minería.
- ✓ Proyectos de generación y transmisión de energía eléctrica de orden nacional.
- ✓ Proyectos de infraestructura vial, fluvial y ferroviaria nacional; infraestructura aeroportuaria de carácter internacional; proyectos portuarios de gran calado.

- ✓ Producción e importación de plaguicidas.
- ✓ Importación, tratamiento, disposición y eliminación de sustancias, productos o materiales regulados por Tratados, Convenios y Protocolos Internacionales de carácter ambiental.
- ✓ Introducción de especies foráneas de fauna y flora silvestre y microorganismos.

El artículo 2.2.2.3.2.2 del Decreto 1076 de 2015, señala los sectores y de allí los proyectos, obras o actividades a los cuales la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA) otorgará o negará de manera privativa la licencia ambiental dentro de los cuales se encuentran los siguientes sectores:

- En el sector hidrocarburos
- En el sector minero
- La construcción de presas, represas o embalses, cualquiera sea su destinación con capacidad mayor de doscientos millones (200.000.000) de metros cúbicos de agua.
- En el sector eléctrico
- Los proyectos para la generación de energía nuclear.
- En el sector marítimo y portuario:
- La construcción y operación de aeropuertos internacionales y de nuevas pistas en los mismos.
- Ejecución de obras públicas:
- La construcción y operación de distritos de riego y/o de drenaje con coberturas superiores a 20.000 hectáreas.
- Pesticidas:
- La importación y/o producción de aquellas sustancias, materiales o productos sujetos a controles por virtud de tratados, convenios y protocolos internacionales de carácter ambiental, salvo en aquellos casos en que dichas normas indiquen una autorización especial para el efecto. Tratándose de Organismos Vivos Modificados (OVM), para lo cual se aplicará en su evaluación y pronunciamiento únicamente el procedimiento establecido en la Ley 740 de 2002, y en sus decretos reglamentarios o las normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.
- Los proyectos que afecten las Áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales:
- Los proyectos, obras o actividades de construcción de infraestructura o agroindustria que se pretendan realizar en las áreas protegidas públicas nacionales de que trata el presente decreto o distintas a las áreas de Parques Nacionales Naturales, siempre y cuando su ejecución sea compatible con los usos definidos para la categoría de manejo respectiva.

- Los proyectos que adelanten las Corporaciones Autónomas Regionales a que hace referencia el inciso segundo del numeral 19 del artículo 31 de la Ley 99 de 1993.
- Los proyectos que requieran trasvase de una cuenca a otra cuando al menos, una de las dos, presente un valor igual o superior a 2 metros cúbicos/segundo durante los períodos de mínimo caudal.
- La introducción al país de parentales, especies, subespecies, razas, híbridos o variedades foráneas con fines de cultivo, levante, control biológico, reproducción y/o comercialización, para establecerse o implantarse en medios naturales o artificiales, que puedan afectar la estabilidad de los ecosistemas o de la vida silvestre. Así como el establecimiento de zoocriaderos que implique el manejo de especies listadas en los Apéndices de la Convención sobre el Comercio Internacional de especies Amenazadas de fauna y Flora Silvestre - CITES.

De conformidad con lo señalado, la **ANLA** se encarga no sólo de las actividades de licenciamiento, es decir, de la evaluación de los proyectos para el otorgamiento o negación de las mismas, sino del seguimiento de los proyectos licenciados para la debida verificación del cumplimiento de las condiciones del otorgamiento de las licencias y la satisfacción de las actividades de prevención, mitigación, corrección, compensación y manejo de los efectos ambientales de la obra o actividad autorizada.

Aunado a lo anterior, la **ANLA** tiene asignada una función pública esencial para el desarrollo económico y sostenible del país, en cuanto se le ordena que los proyectos, obras o actividades sujetos de licenciamiento, permiso o trámite ambiental cumplan la normativa ambiental, considerada para el Estado como reglas de orden público que no podrán ser objeto de transacción o de renuncia a su aplicación, tanto por las autoridades como por los particulares.

Como puede evidenciarse, las actividades a cargo de la **ANLA** revisten de altísima importancia para el país, en el marco del desarrollo sostenible buscado al interior del Gobierno Nacional, y donde al repercutir las mismas en diversos sectores de la vida económica nacional, las solicitudes tanto de licenciamiento como de permisos y trámites ambientales deberán ser atendidas no sólo de manera ágil, oportuna y eficiente, sino de manera apropiada desde el campo técnico. Lo anterior aportará al objetivo en que se encuentra empeñada la entidad de mejora continua contando con criterios y lineamientos unificados, lo cual de paso permitirá dar una respuesta oportuna y efectiva a los usuarios.

De otra parte, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 376 del once (11) de marzo de 2020, a través del cual modificó la estructura de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA. Dentro de los principales cambios se encuentra la creación de una subdirección orientada a la participación ciudadana y los demás grupos de interés, la separación de las funciones de evaluación y seguimiento de licencias ambientales, así como la creación de tres nuevas oficinas: control interno, control interno disciplinario y tecnologías de la información.

A su vez, el artículo 12 del decreto mencionado, estableció de manera precisa las funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, entre otras las siguientes:

> "*(…)*
>
> *1. Asistir a la Dirección General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA.*
>
> *(…)*
>
> *3. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con asuntos financieros y contables, contractuales, servicios administrativos y gestión documental.*
>
> *4. Apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las dependencias de la entidad.*
>
> *(…)*
>
> *8. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios de archivo y correspondencia de la entidad y su custodia.*
>
> *(…)*
>
> *21. Las demás que le asigne la ley o que sean necesarias para el normal funcionamiento de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA* ".

En consonancia con lo anterior, la Resolución No. 00254 del dos (02) de febrero de 2021, expedida por el Director General de la ANLA que creó los grupos internos de trabajo en la Subdirección Administrativa y Financiera, así[1]:

1. Grupo de Gestión contractual.
2. Grupo de Gestión documental.

[1] Resolución No. 00254 del dos (2) de febrero de 2021. Artículo 29.

3. Grupo de Gestión financiera y presupuestal.
4. Grupo de Gestión administrativa.
5. Grupo de Gestión humana.
6. Grupo de Gestión de notificaciones.

De igual forma, el artículo trigésimo primero de la Resolución 00254 de 2021 señala entre otras como funciones del Grupo de Gestión documental las siguientes:

> *"(…)*
> *1. Ejecutar los programas y actividades relacionadas con asuntos de gestión documental.*
> *2. Liderar y desarrollar la implementación del Programa de Gestión Documental de la ANLA conforme con la normativa y los lineamientos que señale el Archivo General de la Nación.*
> *3. Controlar el acceso, consulta y préstamo de los expedientes custodiados en el archivo de la Entidad, por parte de los usuarios internos y externos.*
> *(…)*
> *5. Implementar las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación en temas relacionados con la administración del archivo de la Entidad.*
> *(…)*
> *8.Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la ANLA.*
> *(…)*
> *10. Participar en la implementación de los instrumentos archivísticos para la adecuada conservación y manejo de la documentación custodiada en archivo, así como el inventario documental.*

La Subdirección Administrativa y Financiera en general y sus grupos internos de trabajo en particular, hacen parte de los procesos de apoyo dentro del Sistema Integrado de Gestión de la entidad (SGC), de tal manera que brindan el soporte administrativo y financiero para el cumplimiento de la misión y demás funciones de la ANLA; es decir, provisiona los recursos que son necesarios para impulsar y/o soportar los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.

En este orden de ideas, cualquier debilidad o falencia en el cumplimiento de actividades a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera y sus grupos internos de trabajo, podría impactar la gestión de los demás procesos que hacen parte del SGC, lo que podría poner en riesgo el normal funcionamiento de la entidad.

Para atender las diversas funciones a cargo de la Entidad, se amplió la planta de personal de 73 a 499 empleos públicos en todos los niveles jerárquicos|

A. GLOSARIO:

Con el fin de dar claridad y entender de manera adecuada las expresiones y vocablos aquí utilizados, se incluye a continuación el significado de algunos términos archivísticos, de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación:

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo general de la nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la

investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado. Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento digital: Es un mensaje de datos que contiene información o escritura generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología. Dentro de estos se encuentran las imágenes de documentos impresos llevados al formato digital.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Indexación: Proceso de buscar archivos, mensajes de correo electrónico y cualquier otro contenido y catalogar su información, como las palabras y los metadatos que hay en ellos.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Marca de agua (Filigrana): Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Metadatos: Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.

Metadatos de contenido: a. Tipo de recurso de información. b. Tipo documental. c. Título del documento. d. Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyecto el contenido, nombre de la entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado. e. Clasificación de acceso (nivel de acceso). f. Fecha de creación, transmisión y

recepción. g. Folio (físico o electrónico). h. Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite). i. Palabras clave.

Metadatos de contexto: a. jurídico-administrativo. b. Documental. c. de procedencia. d. Procedimental. e. Tecnológico.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

OCR – Reconocimiento Óptico de Caracteres: El reconocimiento óptico de caracteres (OCR) es el proceso por el cual se convierte una imagen de texto en un formato de texto que pueden leer las máquinas. Por ejemplo, si escanea el formulario o un recibo, su computadora guarda el escaneo como un archivo de imagen. No se puede utilizar un editor de texto para editar, buscar o contar las palabras del archivo de imagen. Sin embargo, se puede utilizar el OCR para convertir la imagen en un documento de texto con su contenido como datos de texto

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsanse también “depuración” y “expurgo”.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

B. ¿COMO ESTÁ CONFORMADO EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ANLA?

Al treinta (30) de junio de 2023, el Grupo de Gestión Documental de la entidad, está conformado por 46 personas, distribuidas en 14 servidores públicos y 32 contratistas por prestación de servicios con perfiles profesionales, técnicos y auxiliares, responsables de adelantar los procesos propios de la administración documental así:

PROCESO	CPS	SERVIDOR PÚBLICO	Total general
ARCHIVO - INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTIVOS	1	1	2
ARCHIVO MISIONAL	4	3	7
ASISTENCIAL		1	1
BODEGA	2	1	3
CATALOGO DE MEDIOS		1	1
ARCHIVO DE CONTRATOS	2	1	3
COORDINADOR		1	1
CORRESPONDENCIA	4	1	5
ENLACE DE CALIDAD		1	1
ORFEO	1	1	2
REPARTO	4		3
VENTANILLA	4	2	6
ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES	10		10
Total, general	**32**	**14**	**46**

Tabla No 1. DISTRIBUCIÓN DE COLABORADORES DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Parte de este equipo, específicamente un total de 10 colaboradores, es responsable del trámite de las solicitudes de documentos para atender los requerimientos de usuarios tanto internos y externos, así como también de la elaboración de los instrumentos archivísticos y ejecución de los planes de trabajo del proceso los cuales implican la ejecución de actividades propias del proceso documental como conformación y actualización de expedientes, foliación, levantamiento de inventarios documentales, hojas de control y demás registros propios del día a día del archivo.

C. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA LEGAL VIGENTE Y LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

La Ley 594 de 2000 (del 14 junio) *"Por medio de la cual se dicta la Ley General del Archivo y se dictan otras disposiciones*", establece en su artículo 10, la obligatoriedad de creación de archivos de las entidades públicas en los siguientes términos:

> *"ARTÍCULO 10. Obligatoriedad de la creación de archivos. La creación de los archivos contemplados en los artículos 8o. y 9o. de la presente ley, así como los archivos de los organismos de control y de los organismos autónomos será de carácter obligatorio."*

Una vez verificados los aspectos señalados en el artículo precedente, y de conformidad con la categorización de los archivos públicos, se establece que la documentación generada por la entidad se clasifica dentro del literal a) del numeral 8 y el literal a) del numeral 9, por lo que la creación de archivo es obligatoria a la luz del referenciado artículo 10.

Así mismo, respecto de la responsabilidad para los servidores públicos en lo concerniente a la gestión documental de las entidades públicas, comprende la organización, conservación, uso y manejo de los documentos, como se consagra en la Ley 594 de 2000, tal como se establece en los principios de responsabilidad y de Administración de acceso (estipulados en los literales d) y f) del artículo 4 de la Ley 594 de 2000), por la cual, armónicamente se impone que los archivos de entes públicos deben contar con un Sistema Integrado de Conservación (Articulo 46, Ley 594), que cubra todas las fases de formación de los archivos; este sistema desarrolla el proceso de gestión documental de conservación, entendido como el "*conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido*" (AGN, Guía implementación PGD, 2005, pág. 29).

La mencionada Ley en su artículo 19, preceptúa que las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

a) Organización archivística de los documentos;
b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

PARÁGRAFO 11. Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

PARÁGRAFO 2°. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.

Es importante resaltar el principio de responsabilidad se encuentra mayormente desarrollado en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, donde se estipula que los secretarios generales o funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos, labor esta que en la ANLA es desarrollada a través de la Subdirección Administrativa y Financiera por medio del Grupo de Gestión Documental[2].

A continuación, se enlistan algunas normas que regulan y reglamentan la materia y a las cuales se les busca dar cumplimiento con el presente proceso de selección, así:

NORMA	DESCRIPCIÓN	DETALLE
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos	Principios generales de la función archivística – Responsabilidades y obligaciones de los funcionarios de archivo – administración y conservación de archivos

[2] Artículo trigésimo primero, Resolución No. 00254 de 2021 (02 de febrero)

Ley 1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Utilización de medios electrónicos en procedimientos administrativos
Ley 527 de 1999.	Ley de Comercio Electrónico	Acceso y uso de los mensajes de datos
Decreto 1080 de mayo 26 de 2015	Capítulo V Gestión de Documentos	Coordinación de la gestión documental – Orientación al ciudadano
Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional	PGD – Sistemas de información – Garantías al derecho de acceso a la información
Acuerdo 047 de 2000 AGN	Acceso a los documentos e información	Reproducción de información
Acuerdo 037 de 2002 AGN	Especificaciones técnicas y requisitos para contratación de servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo	Servicios de reprografía de documentos de archivo.
Acuerdo 005 de 2013 AGN	Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas	Utilización de medios tecnológicos en la descripción archivística
Acuerdo 002 de 2014 AGN	Criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo	Expedientes electrónicos
Acuerdo 008 de 2014 AGN	Especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo	Procesos de custodia y administración integral de documentos de archivo – servicios de microfilmación o digitalización de documentos de archivo
Acuerdo 002 de 2021 AGN	Prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo	Medidas de seguridad de la información
Circular externa 05 de 2012 AGN	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.	Digitalización de documentos

En línea con lo anterior, el Grupo de Gestión Documental en el marco de sus funciones de que trata la Resolución 00254 de 2021, ha identificado la necesidad

de digitalizar documentos que actualmente se encuentran en soporte papel, dentro de los expedientes de archivo de la ANLA.

Ahora bien, mediante la Circular Externa No 005 de 2012 del Archivo General de la Nación, se presentan algunas recomendaciones y lineamientos que contribuyen a orientar adecuadamente la digitalización de documentos en el marco de la iniciativa de Cero Papel implementada por el Gobierno Nacional, lo anterior con el fin de facilitar la búsqueda de información y minimizar el empleo de los documentos físicos para evitar el deterioro por el constante uso y así facilitar los diferentes tramites que se pueden adelantar al consultar estos documentos en medio digital.

Los procesos de digitalización pueden dar diferentes resultados de acuerdo con la finalidad que se persiga. En algunos casos el documento electrónico obtenido se mantendrá y manejará al mismo que tiempo que el documento original en soporte análogo, y en otros casos sustituirá este último, conservándolo por el término fijado en las políticas de archivo. Esta digitalización de documentos puede tener al menos tres tipos de aplicaciones:

Digitalización con fines de control y trámite: Es la que se realiza generalmente en las oficinas de correspondencia o en oficinas que reciben altos volúmenes de documentos, que requieren control y trámite inmediato, evitando distribuir los documentos físicos; por lo general se hace solo con el fin de enviar por medios electrónicos los documentos en formato digital para agilizar el trámite y evitar así el envío de documentos originales, no suele cumplir con estándares archivísticos sino con estándares exclusivamente informáticos (tipo de formato, resolución, índices, etc.).

Digitalización con fines archivísticos: Es el proceso que requiere el uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación adoptadas por el Comité de Archivo de la entidad; esta digitalización debe partir de documentos agrupados en conjuntos series (expedientes y series documentales); también es posible llevarla a cabo desde que un documento ingresa o es producido a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos de la Entidad – SGDEA, en cuyo caso se debe asociar la imagen digitalizada de cada documento a las series y expedientes al cual pertenecen, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental – CCD y a la Tabla de Retención Documental – TRD, de tal forma que los documentos de un mismo trámite se mantengan vinculados al momento de ser archivados, sin olvidar los requisitos que establece la Ley 527 de 1999 y demás normas complementarias.

Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio: Este proceso es realizado para asegurar que la información siempre esté disponible en caso de catástrofes, de forma que se garantice la continuidad de los procesos y

operaciones llevadas a cabo por la entidad una vez se supere la emergencia. Su propósito no es otro que el de tener disponibles y accesibles los documentos e información para restablecer las operaciones de la entidad. Sin embargo, en estos casos se deben tener en cuenta los requisitos establecidos en la Ley 527 de 1999 y sus normas reglamentarias.

D. NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.

Estado actual del archivo de la entidad:

De otra parte y con el fin de evitar que los expedientes que integran el archivo de la entidad y que están bajo la custodia y administración del Grupo de Gestión Documental de la ANLA, sufran deterioro físico, debido a su uso constante y manipulación para el quehacer misional, así como los requerimientos de los usuarios internos y externos, la entidad desde el año 2015 ha venido gestionando la intervención archivística.

La entidad cuenta con 3.610 metros lineales de expedientes misionales que integran la totalidad del archivo, y en el marco de la dicha intervención se ha hecho abordando dos (2) actividades gruesas a saber:

1. Organización de 2.099 metros lineales y,
2. Digitalización de 1.826 metros lineales.

Nota: No obstante, se precisa que el volumen de documentos a digitalizar no se ha incrementado debido a que los documentos físicos que ingresan a la entidad, a partir del año 2016, se cargan en digital en el sistema de información, así mismo los documentos internos y de salida que se generan se conservan en su soporte original digital, en los sistemas de información de la ANLA. Por lo anterior, a la fecha de elaboración del presente estudio previo se tiene un volumen restante de 1.784 metros lineales por digitalizar. De este total, y conforme la planeación del Grupo de Gestión Documental mediante el presente proceso de selección se busca digitalizar 450 ML teniendo en cuenta la debida planeación realizada por el Grupo y la ejecución periódica del proceso de digitalización documental.

Antecedentes contractuales de intervención archivística de la ANLA

A continuación, se presenta la relación año a año, desde la vigencia 2015 a la fecha, detallando los volúmenes intervenidos en términos de organización y digitalización de documentos, de acuerdo con esto y teniendo en cuenta que la ANLA posee un fondo documental correspondiente a 3.610 metros lineales de expedientes misionales, de los cuales se han intervenido en organización de 2.099 metros

lineales y en digitalización de 1.826 metros lineales, existe un volumen pendiente por digitalizar que corresponde a 1.784 ML. Ahora bien, se estima digitalizar en la presente vigencia un volumen de 450 ML.

VIGENCIA	TOTAL POR ORGANIZAR	TOTAL POR DIGITALIZAR	ORGANIZACIÓN	DIGITALIZACIÓN	PROVEEDOR
2015	3.610	3.610	540	-	CONSORCIO ANLA
2016	3.070	3.610	-	447	COLVATEL
2017	3.070	3.163	250	250	ASD
2018	2.820	2.913	350	350	UT ANLA
2019	2.470	2.563	-	-	N/A
2020	2.470	2.563	100	-	GGD ANLA
2021	2.370	2.563	600	600	ARCHIVOS DEL ESTADO
2022	1.770	1.963	259	179	ARCHIVOS DEL ESTADO
2023	1.511	1.784			

Tabla No. 2 Metros lineales intervenidos en cada vigencia

1.1. Necesidad actual

Ahora bien, para la vigencia 2023 la Entidad decidió autogestionar la organización y la integración de los expedientes desde el Grupo de Gestión Documental, actividad consistente básicamente en ejecutar los procesos de organización documental, es decir, clasificación, ordenación y descripción; aplicando los lineamientos normativos en relación con la gestión documental contenidos en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), Ley 1437 de 2011 (Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo), Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación (Criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo), entre otros.

Con base en lo anterior, el Grupo de Gestión Documental cuenta actualmente con 10 contratistas dedicados a la Organización de Expedientes, contratistas que se muestran arriba en la tabla No. 1 del presente documento.

Esta decisión de autogestionar las actividades de organización obedece a la necesidad de aprovechar la curva de aprendizaje con la que cuenta el Grupo de

Gestión Documental con sus contratistas. El Grupo de Gestión Documental es consciente de que cada contratista que ha prestado este servicio en vigencias anteriores cuenta con su propio personal para la prestación del mismo, lo cual ha generado demoras asociadas por este concepto de Organización en el proceso, debido a condiciones propias de cada contratista responsable del proceso en las vigencias anteriores. Por lo anterior, llegó finalmente a la conclusión que, la entidad lo puede hacer directamente apropiándose de esta fase de la operación, obteniendo beneficios asociados a los tiempos, destinación de recursos económicos, eficiencia en el proceso de organización y se potencializa el conocimiento propio con perspectiva de tendencia ascendente en el desempeño de la gestión documental.

De acuerdo con la práctica archivística el Grupo de Gestión Documental proyectó organizar, durante un periodo de 11 meses, contados a partir del mes de enero de 2023, con un total de 10 contratistas dedicados a las tareas inherentes a la organización física de expedientes un total de 350 metros lineales, cumpliendo con las condiciones requeridas para su posterior digitalización, es decir que se encuentren organizados, foliados, con hoja de control e inventario documental. De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta que en la vigencia 2020 se organizaron 100 ML por parte del GGD, los cuales no han sido digitalizados a la fecha, es posible estimar la digitalización de 450 metros lineales en la presente vigencia. Al respecto se precisa que la actividad de organización e integración documental física descrita, es realizada directamente por la ANLA, previo al proceso de digitalización que se busca contratar.

Con corte a 30 de junio de 2023 el GGD cuenta con un total de 275 ML organizados y listos para entregar al proveedor de digitalización una vez firmado el contrato que resulte del presente proceso.

Atendiendo a los altos volúmenes existentes de documentos físicos por digitalizar, a la fecha de suscripción del presente estudio, el equipo de trabajo, los recursos tecnológicos y la infraestructura resultan ser insuficientes para ejecutar el proceso de digitalización e indexación de manera directa de este volumen del fondo documental en las condiciones aquí expuestas, condiciones que implican digitalizar los expedientes documento a documento mediante separación por patch codes, con reconocimiento automático de los mismos, procesamiento mediante software de Reconocimiento Óptico de caracteres (OCR por su sigla en inglés) así como el procesamiento de metadata para ser asociada a cada imagen generada, esto por medio de la aplicación de sistemas tecnológicos especializados, de tal manera que los documentos generados puedan ser buscados y recuperados para su consulta.

Actualmente el Grupo de Gestión Documental cuenta con 5 (cinco) equipos de digitalización de documentos[3], no obstante, éstos permiten solo procesar documentos en formato PDF en imagen, sin separaciones, condición que impide ejecutar procesos de OCR y generación de metadata sobre las imágenes, estos procesos requieren de un software especializado con el que no se cuenta en la entidad, cabe anotar que, contar con documentos que reúnan las características que le aporta el proceso de OCR y la metadata asociada a cada uno, es un requisito para posibilitar la búsqueda dentro de cada documento digital, así como la búsqueda y recuperación dentro del Sistema de Gestión Documental.

Se precisa que actualmente, la Entidad carece de la infraestructura tecnológica necesaria correspondiente a equipos y software necesarios para preservar los expedientes, esto es para que sean adecuadamente almacenados en un medio digital alterno al original que se encuentra en físico y procesar la metadata derivada de su digitalización.

En este sentido, se incluyen dentro del alcance de la necesidad del Grupo de Gestión Documental tanto los documentos que se encuentran en soporte físico, los cuales deben ser digitalizados, como aquellos recibidos y generados en soporte electrónico desde los sistemas de información de la entidad, entre los que se encuentran: oficios, memorandos, conceptos técnicos y actos administrativos, etc., los cuales forman parte integral de los expedientes misionales, que a su vez son conservados y administrados en los Sistema de Información de la entidad y soportados en los componentes tecnológicos de almacenamiento que reposan en el archivo.

Por lo expuesto el Grupo de Gestión Documental considera necesario realizar la digitalización de documentos, de tal manera que se permita la consulta de información de manera cronológica y completa, lo cual se logrará mediante la contratación del servicio de digitalización e indexación de los expedientes físicos.

Ahora bien, desde el año 2015 la Subdirección Administrativa y Financiera de la ANLA, ha evidenciado la necesidad imperativa de realizar la intervención de los documentos pertenecientes al fondo documental de la ANLA, con el fin de evitar un mayor cumulo de expedientes por intervenir, así como minimizar el riesgo de pérdida o deterioro de la información y dar cumplimiento a las políticas internas establecidas por la entidad para el manejo y conservación de información y archivos de la entidad, las cuales fueron actualizadas para ser desarrollas durante las vigencias 2019 al 2022 y se encuentran consignadas en los siguientes documentos:

[3] Equipos de digitalización de documentos: se encuentran enmarcados dentro del contrato de prestación de servicios de arrendamiento de equipos tecnológicos y periféricos (escáner) No 1027-2023

- Programa de Gestión Documental - PGD[4]
- Plan institucional de archivos de la entidad PINAR (2019-2022)[5]
- Sistema Integrado de Conservación -SIC[6]
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo[7]
- Plan de Conservación Documental[8]

Como consecuencia de lo anterior, la entidad ha venido celebrado y ejecutado procesos de contratación cuyo objeto ha consistido en la organización y digitalización de expedientes de archivo[9], con el fin de facilitar y de preservar la información contenida en la documentación que se encuentra en físico, garantizar un mejor acceso a la información de los documentos y mejorar la seguridad de los mismos al ser conservados en un medio digital alterno al original que se encuentra en físico. Lo anterior, en concordancia con la "*Política Cero Papel*" establecida en la Administración Pública y emitida mediante la Directiva Presidencial 04 de 2012, Circular Externa 005 de 2012 del Archivo General de la Nación y la Ley 2052 de 2020.

Como parte de los planes y programas definidos en el marco de la planeación institucional, se han desarrollado instrumentos como el Plan de Acción Institucional – PAI y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, en los que se encuentran definidas y se han incluido las actividades correspondientes al indicador de digitalización de archivos de gestión y la implementación de plan de preservación digital a largo plazo, el cual incluye la organización y la digitalización de archivos de gestión, la actualización de los inventarios documentales, así como también la implementación del Sistema Integrado de Conservación que implica la digitalización de documentos con fines de preservación, garantizando el cargue de dichas imágenes y metadata en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad, lo cual permite asegurar dichos documentos y facilitar su acceso por medio del citado sistema, minimizando así, el riesgo de pérdida y deterioro de los documentos originales en soporte papel.

El objetivo básico de la digitalización de documentos es la transferencia de la información a otro soporte distinto del original. El documento pasa de un estado analógico a uno digital o informático. La información queda registrada por señales binarias; la calidad de las copias siempre es idéntica, adicional a esto la digitalización de documentos trae consigo las siguientes ventajas:

---

4 https://www.anla.gov.co/images/documentos/programas/documental/programa-de-gestion-documental-anla.pdf

5 https://www.anla.gov.co/documentos/institucional/05_planeacion/07_pinar/2019/pinar-2019.pdf

5 https://www.anla.gov.co/images/documentos/programas/documental/programa-de-gestion-documental-anla.pdf

5 https://www.anla.gov.co/documentos/institucional/05_planeacion/07_pinar/2019/pinar-2019.pdf

6 https://www.anla.gov.co/documentos/transparencia/10_instrumentos/1-09-2021-anla-sist-int-conserv-sic.pdf

7 https://www.anla.gov.co/documentos/transparencia/10_instrumentos/1-09-2021-anla-sist-int-conserv-sic.pdf

8 https://www.anla.gov.co/documentos/transparencia/10_instrumentos/29-12-2021-anla-plan-de-conservacion-docuemntal.pdf

9 Ver tabla No 2 del presente estudio previo

Ventajas de la digitalización de documentos para la entidad:

- Preservar los documentos originales del deterioro por su uso y generar copias de seguridad.
- Brindar acceso al material documental institucional por medio de diversos dispositivos computacionales, tanto en las instalaciones de la entidad como fuera de ella, de acuerdo con los permisos de acceso definidos para cada usuario.
- Un documento digitalizado puede ser consultado por varios usuarios en tiempo real, lo cual es representativo frente al acceso limitado de los documentos en soporte papel.
- Disminución de los recursos humanos para la organización y administración de documentos físicos.
- Es el mecanismo más sencillo, eficiente y rentable para almacenar, administrar y consultar grandes volúmenes de información en forma de imágenes digitales, por medio del almacenamiento en discos internos de cualquier computadora o bien en hosting de servidores que vía web garantizan su conservación en óptimas condiciones.
- Las imágenes digitalizadas no pierden calidad con el paso del tiempo, como sucede con los documentos en soporte papel, derivado de su uso al perder calidad tanto el soporte como el contenido.

La digitalización del archivo facilita entre otros, la consulta y acceso a los documentos por parte de los usuarios internos y externos de la entidad; por lo anterior el Grupo de Gestión Documental ha identificado que el servicio a contratar es una necesidad institucional, por lo que se requiere contratar a una firma especializada en procesos de digitalización, indexación y generación de metadata a partir de documentos físicos de archivo, esto con el fin de convertir dichos documentos físicos a un formato digital que permita su administración, acceso y consulta por medio del sistema de gestión documental, proceso que debe ejecutarse en sus propias instalaciones y con sus recursos propios.

Facilitar la consulta y acceso a los documentos digitales por parte de los usuarios de la entidad, es una necesidad institucional en la medida en que estos se puedan reproducir simultáneamente, si se quiere, desde diversos dispositivos computacionales, evitando así el desgaste administrativo, deterioro de los documentos en soporte papel que reposan en los expedientes, posible disminución de contratación de personal para atención de usuarios, etc.

Así las cosas, y teniendo en cuenta a los argumentos anteriormente expuestos, el Grupo de Gestión Documental evidencia la necesidad de dar continuidad al proceso de digitalización de expedientes misionales de archivo

Por lo anterior, se requiere contratar los servicios especializados de un proveedor en procesos de digitalización en gestión documental de acuerdo con la normatividad legal del Archivo General de la Nación – AGN que cuente con la experiencia requerida, la infraestructura necesaria tanto física, técnica, tecnología, y de capital humano de acuerdo con lo definido en la ficha técnica anexa al estudio previo.

¿Qué pasa si la entidad no contrata el servicio de digitalización de expedientes?

Si la entidad decide no contratar el presente servicio podría verse inmersa en incumplimiento de la normatividad archivística del Archivo General de la Nación – AGN, la cual propende por la adecuada administración, conservación, seguridad documental.

Adicionalmente cabe mencionar que este proceso se encuentra definido en el Plan de Acción Institucional, Programa de Gestión Documental – PGD y Plan Institucional de Archivos – PINAR a ejecutarse durante la vigencia 2023, por lo que la realización del proceso se soporta en la planeación de la entidad y la no ejecución de este derivaría en el no cumplimiento de lo definido en los citados planes, afectando de esta manera la ejecución de los proyectos de inversión correspondientes.

Por último, resulta pertinente señalar que el presente Proceso de Contratación se encuentra contemplado en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, así como también en el Plan de Acción Institucional, para la vigencia 2023.

De otra parte, el Grupo de Gestión Documental procedió a la verificación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) con el fin de validar si está puede realizarse a través de algún Acuerdo Marco de Precios (AMP) vigente en cumplimiento de la obligación consignada en el artículo 2.2.1.2.1.2.7 Procedencia del Acuerdo Marco de Precios del Decreto 1082 de 2015. Una vez verificados los correspondientes AMP vigentes, se evidenció que a la fecha del presente documento, no se encuentra ningún acuerdo marco que cuente con las condiciones técnicas o cuyo objeto pueda llevar a cabo las actividades y obligaciones establecidas para la presente contratación, razón por la cual no es viable adelantar la contratación a través de dichos instrumentos y se requiere contratar los servicios requeridos a través de otra modalidad de contratación reglamentado en la normatividad respectiva.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1 OBJETO DEL CONTRATO.

5-10-18-29 “Prestar el servicio de digitalización de expedientes de archivo de la ANLA”.

2.2 ALCANCE DEL OBJETO.

El alcance del servicio a contratar consiste en la digitalización documento a documento, indexación y generación de la metadata de los expedientes físicos que forman parte del archivo de Gestión de la entidad, de acuerdo con la normatividad archivística legal vigente y las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación, de tal manera que sea posible su cargue posterior en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA a implementar en la ANLA.

El volumen que se va a procesar como parte de la ejecución del contrato corresponde a 450 metros lineales (ml) de expedientes de Licencias Ambientales, almacenados en 1.800 cajas de archivo referencia X-200 y equivalentes a 2.700.000 imágenes.

3.3 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

El objeto contractual se clasifica en los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Descripción
81000000	81110000	81112000	Servicio de datos
80000000	80160000	80161500	Servicios de apoyo gerencial
78000000	78130000	78131600	Almacenamiento de bienes generales

Tabla No. 4 CLASIFICACIÓN UNSPSC

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

3.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Las obligaciones específicas del contratista se han determinado de la siguiente manera:

A. Obligaciones previas a la firma del acta de inicio

1. Suscribir el acta de inicio del contrato dentro del plazo improrrogable de cinco (5) días hábiles, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Previo a la firma del acta de inicio, el contratista deberá:
   A. Hacer entrega al supervisor del contrato del cronograma de actividades a ejecutar para dar cumplimiento al objeto del contrato, detallando la cantidad de metros lineales y de imágenes y planos a digitalizar semanalmente, estableciendo el tiempo de entrega de los productos debidamente terminados para la revisión, aprobación y recibo a satisfacción por parte de la ANLA.
   B. Aportar acuerdos de confidencialidad de información firmado por cada una de las personas asignadas por el CONTRATISTA para la ejecución del contrato el cual deberá tener en cuenta que, quien lo suscriba entiende y acuerda que toda la información (oral, gráfica o escrita o en cualquier otro medio) que se le suministre por parte del FONAM/ANLA durante el plazo de ejecución del contrato que para tal efecto se suscriba con el contratista estará obligado a:
      - No revelar la información obtenida como producto de mi labor a ninguna persona o entidad externa ajena al FONAM/ANLA, a menos que sea requerido por la ley.
      - No reproducir, modificar, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto del presente acuerdo sin previa autorización escrita y expresa del FONAM/ANLA.
      - Adoptar las medidas de seguridad mínimas para que la información que me sea suministrada no sea copiada o duplicada por otros terceros no autorizados.
      - Devolver todos y cada uno de los documentos facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad, al finalizar el plazo de ejecución del contrato.
      - El acuerdo entrará en vigor en el momento de la firma del mismo, extendiéndose su vigencia hasta la finalización de la relación entre las partes o, en su caso, la terminación del contrato.

- En todo caso, la empresa contratista y/o el supervisor del contrato serán los encargados de verificar el cumplimiento de los compromisos aquí asumidos.

2. Listado y descripción de los equipos que va a utilizar, los cuales deben estar debidamente licenciados durante todo el plazo de ejecución del contrato.
3. Aportar copia de las licencias de software que se requieran tanto para la lectura de la información como para su procesamiento, control de calidad y cargue de información. Las copias de las licencias del software a utilizar serán verificadas y aprobadas por el Supervisor del contrato.
4. Constituir a favor de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, una póliza de transporte de mercancías todo riesgo.
5. Presentar la póliza todo riesgo que ampare los equipos que utilizará durante la ejecución del contrato, la póliza debe permanecer vigente durante el plazo de ejecución del contrato.
6. Presentar un Protocolo de Bioseguridad para el personal asignado a la ejecución contractual, el cual debe estar aprobado por las autoridades correspondientes y avalado por la Administradora de Riesgos Laborales de la empresa contratista. Nota 1: Sólo hasta que se obtenga la aprobación por parte de la SUPERVISIÓN se podrá suscribir el acta de inicio.
   Nota 2: El personal mínimo requerido no podrá ser cambiado sin la aprobación del supervisor del contrato. En caso que se requiera el cambio de dicho personal el contratista deberá presentar para aprobación previa del supervisor del contrato, la persona que lo reemplazará, que en todo caso deberá contar con igual o superior perfil al requerido en la etapa de selección.

B. Obligaciones específicas:

1. Ejecutar el contrato de conformidad con lo previsto en el pliego de condiciones, la ficha técnica, la propuesta y lo establecido en la minuta contractual.
2. Responder por la calidad final de la información que sea entregada como producto del proceso de digitalización.
3. Asegurar el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio detallados a continuación.

NIVEL DE SERVICIO	MÉTRICA	INDICE	SOPORTE PARA VERIFICACIÓN	DESCUENTO
Devolución de imágenes por mala calidad	Número de imágenes defectuosas en cada entrega	20% del producto no conforme a partir de la muestra del lote procesado	Reporte control de calidad	A partir del 10% de imágenes con mala calidad reportadas se descontará el 10% del valor de la factura

				correspondiente a la entrega revisada, sin perjuicio de las acciones correctivas

4. Responder por el adecuado manejo, custodia, confidencialidad, conservación, manejo, buen uso y cuidado de los documentos que el FONAM/ANLA le entregue para digitalizar o convertir y cargar en el repositorio de la información.
5. Entregar al FONAM/ANLA una copia en el formato que se establezca con el supervisor del contrato de los archivos XLS y PDF, organizados por el código identificador asignado a cada registro. Al finalizar el contrato, entregar la totalidad de los archivos en un disco externo el cual será conservado por ANLA.
6. Responder por la conservación y uso adecuado de los bienes que en ejecución de este contrato le entrega el FONAM/ANLA, obligándose a responder por su deterioro o pérdida. En cumplimiento de esta obligación, el contratista (Representante Legal), deberá legalizar el recibo y reintegro de los bienes ante el supervisor del contrato y para el efecto suscribirá los comprobantes respectivos.
7. Entregar previo al término de ejecución del contrato un informe final junto con el comprobante de reintegro a la ANLA, de los expedientes entregados por el FONAM/ANLA al contratista para la ejecución del contrato.
8. Suministrar el reemplazo en un término máximo de 48 horas y sin ningún costo adicional para el FONAM/ANLA, del personal que por situaciones de fuerza mayor o a solicitud del supervisor se requiera. El personal que sea designado como remplazo deberá contar con un perfil igual o superior a la persona que será reemplazada y deberá ser aprobado por el supervisor del contrato por parte del FONAM/ANLA antes de iniciar labores.
9. Implementar todas las medidas de seguridad industrial y salud ocupacional, dotar a sus empleados de los elementos de seguridad industrial y de protección personal necesarios para la ejecución de las labores propias del contrato y en todo caso estará obligado a implementar las directrices del Decreto 1072 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.”
10. Contar con un protocolo para traslado de documentos del FONAM/ANLA a sus instalaciones, este debe ser aprobado por la supervisión del contrato. Dicho protocolo para traslado de documentos deberá contemplar medidas de seguridad para prevenir la perdida de documentos, esto es: descripción del tipo de transporte a utilizar y seguridad del mismo, descripción del embalaje y el proceso que se llevará cabo para proteger las cajas con documentos durante su traslado y su almacenamiento, sistema de comunicación que se utilizará durante el traslado entre el transporte, el contratista y el

FONAM/ANLA, descripción del proceso de descargue y almacenamiento de las cajas.

11. Realizar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía General de la Nación y demás órganos competentes frente a la pérdida de algún documento. Si la pérdida de algún documento físico ocurre mientras este se encuentre bajo su responsabilidad, corresponderá al contratista proceder a su reconstrucción.
12. Informar con un (01) día de anticipación al supervisor del FONAM/ANLA para que este autorice el ingreso a las instalaciones del archivo de gestión de la entidad para realizar el proceso de recepción o entrega de expedientes físicos.
13. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales de seguimiento y supervisión mensuales o cuantas veces sea necesario, entre el Gerente del proyecto y el supervisor del FONAM/ANLA, si es necesario se citará el recurso humano que se requiera dependiendo de los temas a tratar. En cada reunión se levantará el acta para reuniones en el formato establecido por el FONAM/ANLA.
14. Presentar informes mensuales de avance y un informe final consolidado.
15. Mantener los precios ofertados durante el término de ejecución del contrato. Los cuales no serán objeto de reajuste.
16. Suministrar los materiales y disponer de la infraestructura necesaria para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.
17. Contar con el personal operativo necesario y suficiente para la debida ejecución del objeto contractual dentro del plazo de ejecución del contrato.
18. Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en los Acuerdos Nos. 047 y 037 de 2002, 002 y 008 de 2014, 005 de 2013, 002 de 2019 y circular externa N° 05 de 2012 y demás expedidos por el Archivo General de la Nación que le sean aplicables al contrato suscrito.
19. Ejecutar las actividades propias del contrato con los equipos de cómputo, comunicaciones, escáneres e impresoras y los respectivos consumibles que debe suministrar el contratista a su personal, así como todos los insumos necesarios para el desarrollo del proyecto.
20. Garantizar el cumplimiento de las condiciones de bioseguridad y proveer los elementos requeridos en cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
21. Garantizar la seguridad, confidencialidad y debida custodia de los documentos y la información contenida en los expedientes objeto de intervención durante el plazo de ejecución del contrato. La no observancia de esta obligación acarreará sanciones y multas conforme a la ley. Toda la información y/o documentos que se produzcan o tenga acceso el contratista o su personal en desarrollo del presente contrato serán de uso exclusivo de la ANLA, obligándose el contratista a no utilizarlo para fines distintos a los previstos en el contrato, ni a divulgar la información que se le suministrare, ni

los resultados de su trabajo, conservando la confidencialidad de estos, de conformidad con la Ley.

22. Garantizar el control de calidad sobre las actividades que se van a desarrollar en ejecución del objeto contractual, con sujeción a lo dispuesto en el Anexo No. 1 Ficha técnica. En todo caso, el contratista deberá acreditar el cumplimiento de esta obligación, mediante la entrega al supervisor del contrato de un informe físico presentado semanalmente, que detalle la fecha, nombre de la persona que realizó el proceso de control de calidad, número de los expedientes revisados, descripción del error encontrado, nombre del responsable de realizar la corrección y fecha, si a ello hubiere lugar.
23. Responder en oportunidad y calidad, los requerimientos de aclaración o de información que se le formule a través del supervisor del contrato, así como realizar la entrega de los informes que se le soliciten.
24. Suministrar el transporte requerido en cada una de las fases de ejecución del contrato; esto es, para recibir la documentación que se va a digitalizar, para atender las solicitudes de préstamo y para la devolución de la documentación una vez finalizado el proceso digitalización e indexación. En todo caso, el traslado de los expedientes que llegue a requerirse en cada una de las etapas del proceso debe realizarse en vehículos cerrados y debe garantizar las condiciones de seguridad de los expedientes, mediante la aplicación de controles, bajo la exclusiva responsabilidad del contratista; el uso de motocicleta solo puede darse para realizar el traslado con ocasión de la atención de consultas, cuando las unidades documentales no excedan de 4 carpetas, caso en el cual se debe garantizar las políticas de seguridad y salvaguarda de la información mediante el uso de precintos y caja transportadora. Al respecto, es necesario señalar que el transporte se realizará por parte del contratista, conforme a la oferta económica presentada en el proceso de selección (la cual hace parte integral del contrato). El contratista, previo a la suscripción del acta de inicio deberá constituir a favor de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, una póliza de transporte de mercancías todo riesgo.
25. Realizar la reconstrucción correspondiente, asumiendo el costo que esto genere y cumpliendo con lo establecido en el Acuerdo No. 007 de 2014 del Archivo General de la Nación, en caso de pérdida o deterioro de documentos que se transporten a las instalaciones del contratista o que se encuentren en proceso bajo su responsabilidad.
26. Facilitar la consulta y préstamo de la información que se encuentre bajo su custodia para digitalización, llevando el control de las solicitudes que por este concepto se hagan durante todo el plazo de ejecución del contrato. En cumplimiento de lo anterior, deberá tener en cuenta las siguientes reglas:
    a) Los expedientes solo podrán ser consultados por el personal autorizado de la ANLA, este registro se entregará antes de iniciar el proceso.

b) Para el préstamo de documentos se debe elaborar un protocolo de atención de solicitudes, que deberá ser avalado por el supervisor del contrato, en consideración a que los expedientes se encuentran en Archivo de Gestión (el promedio de consultas de expedientes que son realizadas y atendidas corresponden a 150 consultas diarias que en promedio 50% corresponde a físicas y el otro 50% a lo que se encuentre en imagen digital).
c) Para efectos de préstamo de expedientes según lo dispuesto en la presente obligación, el contratista deberá tener en cuenta que las solicitudes de préstamo recibidas en las horas de la mañana (entre las 8:00 am y las 12:00m) se atenderán en la tarde del mismo día, y la solicitudes recibidas en la tarde (entre las 12:00 m y las 4:00 pm) serán atendidas en la mañana del día hábil siguiente (excepto aquellas solicitudes de carácter urgente que deberán ser atendidas el mismo día), procedimiento que aplica tanto para documentos originales como para documentos digitalizados.
d) La consulta de los documentos es un servicio que se debe garantizar sin generar costo adicional al presentado en la oferta económica del contratista durante el plazo de ejecución del contrato. Nota: Esta atención podrá darse con el uso de las herramientas tecnológicas dispuestas por el contratista, minimizando de esta manera el traslado de documentos en físico.

   Nota: La atención de consultas podrá realizarse por medio del escaneo de documentos, sin que ello excluya el requerimiento de atender la consulta en soporte papel en caso de así requerirse, trasladando si es necesario, la documentación a la sede principal de la ANLA, para lo cual el proveedor deberá prever el transporte y personal que requiera, con las garantías de seguridad para el traslado de documentos.
e) Llevar un registro y control estricto de los préstamos, velando en todo momento porque se mantenga la seguridad de la información, es decir, que se garantice la integridad, confidencialidad, confiabilidad y accesibilidad de esta.

27. Presentar mensualmente al supervisor del contrato los informes de ejecución correspondientes a las actividades desarrolladas durante el proceso de digitalización y descripción documento por documento, incluyendo el informe de control de calidad realizado directamente por el contratista.
28. Levantar y suscribir a través del Gerente del Proyecto y el supervisor del contrato, un acta de todas las diligencias de entrega y recepción de documentos. Para el efecto, se dejará constancia de la cantidad de metros lineales que el contratista recibió a satisfacción para el proceso de digitalización.

29. Las demás señaladas en los estudios y en los requerimientos técnicos de la entidad y propios del objeto a contratar, así como las que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

3.2. OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica, administrativa y bajo su responsabilidad, de acuerdo con los términos contractuales ofertados.
2. Constituir la garantía de cumplimiento y demás requeridas de conformidad con lo establecido en el contrato y mantenerlas vigentes por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
3. Allegar a FONAM/ANLA en los plazos establecidos, los documentos requeridos para la cumplida iniciación y ejecución del contrato, tales como las garantías y demás requisitos establecidos en la ficha técnica y el contrato que llegare a celebrarse (ver obligaciones específicas al respecto).
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
5. Cumplir con las directrices que defina FONAM/ANLA (procedimientos, lineamientos técnicos, manuales de programa, resoluciones, protocolos, guías, instructivos, formatos del Sistema de Gestión de Calidad etc.)
6. Cumplir con lo estipulado en la cláusula forma de pago y requisitos para el pago, con respecto a los documentos requeridos para el mismo y el plazo establecido para la presentación de la facturación.
7. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate, para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el contratista e incluidos en el precio de su oferta.
8. Cumplir y encontrarse a paz y salvo con el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a caja de compensación familiar, al instituto colombiano de bienestar familiar y al servicio nacional de aprendizaje - SENA, cuando a ello haya lugar, mediante certificación a la fecha, expedida por el revisor fiscal o el representante legal – de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
9. Reportar al supervisor del contrato, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
10. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a FONAM/ANLA por el incumplimiento del contrato.

11. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de las Ley 80 de 1993.
12. Suscribir las actas que resulten con ocasión y ejecución del contrato.
13. Asistir y participar en los comités, reuniones virtuales y/o presenciales, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
14. Atender las instrucciones, que durante la ejecución del contrato impartan el supervisor del mismo, dentro del marco del objeto contractual.
15. Presentar los informes requeridos, de manera oportuna y completa que se le soliciten durante el desarrollo del contrato.
16. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de autoridad competente. Toda la información y/o documentos que se produzcan en desarrollo del presente contrato serán de uso exclusivo de FONAM/ANLA, obligándose desde ya el contratista a no utilizarlo para fines distintos a los previstos en este contrato, ni a divulgar la información que se le suministrare, ni los resultados de su trabajo, conservando la confidencialidad de los mismos, de conformidad con la Ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar.
17. El contratista será el único responsable del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley, en caso de que cambien las circunstancias bajo las cuales se celebró el contrato tales como el régimen tributario, la modificación de los códigos de las actividades inscritas en el RUT, entre otras, se deberá dar aviso al supervisor del contrato.
18. Informar de forma inmediata y por escrito a FONAM/ANLA respecto de cualquier situación referida al objeto del presente contrato que pudiere generar un conflicto de interés en la ejecución del mismo y realizar las actividades del procedimiento definido para tal fin por la entidad, el cual el CONTRATISTA declara conocer.
19. Realizar en términos de oportunidad los trámites de obligatorio cumplimiento como proveedor en la plataforma SECOP.
20. En caso de dirimir un empate por la causal 3 de artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, reglamentada por el Decreto 1860 de 2021 (causal 2 y siguientes), el contratista deberá remitir de manera mensual la planilla de pago de seguridad social integral y/o certificación expedida bajo la gravedad de juramento suscrita por jefe de personal o quien haga sus veces, en donde conste que el porcentaje del personal presentado se encuentra vinculado y/o laborando en la empresa. Dichos documentos se deberán presentar al supervisor durante el término de ejecución del contrato. En caso de desvinculación de la persona presentada, esté deberá ser reemplazado en el término de cinco (5) días, previa autorización de la ANLA. NOTA: De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021, frente a incumplimiento injustificado es aplicable la sanción pecuniaria del 10% del valor del contrato.

21. Al finalizar el contrato el Contratista deberá entregar toda la información que haya utilizado y/o producido durante la ejecución del mismo, mediante la herramienta establecida para el almacenamiento de la información y las actividades ejecutadas por el Contratista que disponga la Entidad. Igualmente, el Contratista se obliga a no utilizar o divulgar de ninguna manera la información obtenida por efectos de la ejecución y una vez finalice el contrato, so pena de las acciones legales a que hubiere lugar.

3.3. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD.

1. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato en las condiciones pactadas.
2. Ejercer la supervisión para verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a que se compromete EL CONTRATISTA.
3. Realizar la entrega al CONTRATISTA, de los expedientes, anexos y documentos objeto del proceso de intervención, de acuerdo con los tiempos establecidos en el cronograma del proyecto.
4. Suministrar al CONTRATISTA, la información y documentos que requiera para desarrollar el objeto contractual.
5. Entregar al CONTRATISTA los expedientes a digitalizar, debidamente organizados, mediante inventario verificado entre el CONTRATISTA y ANLA.

4. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Las actividades que se adelanten en cumplimiento del contrato se desarrollarán en la ciudad de Bogotá D.C. y se ejecutarán en el sitio destinado por el contratista para el cumplimiento de las obligaciones y desarrollo productivo del contrato, previa aprobación por parte de la ANLA.

5. INFORMES Y PRODUCTOS.

El contratista dentro del plazo de ejecución del contrato deberá presentar para aprobación y revisión del supervisor los siguientes:

1. Presentar mensualmente los informes de ejecución correspondientes a las actividades desarrolladas durante el proceso de digitalización y descripción documento por documento, lo cual incluye informe de control de calidad realizado directamente por el contratista, que en todo caso debe constar por escrito.

2. De todas las diligencias de entrega y recepción de documentos, levantar un acta, la cual debe ir suscrita por el supervisor del contrato designado y por el Gerente de proyecto designado por el contratista. Para el efecto, se dejará constancia de la cantidad de metros lineales que el contratista recibió a satisfacción para el proceso.
3. Informe físico presentado semanalmente, que detalle la fecha, nombre de la persona que realizó el proceso de control de calidad, número de los expedientes revisados, descripción del error encontrado, nombre del responsable de realizar la corrección y fecha, si a ello hubiere lugar.
4. El contratista debe entregar como producto del proceso, la totalidad de las imágenes generadas a partir de la digitalización, junto con los correspondientes registros de metadata para cada uno de los documentos digitalizados, de acuerdo con lo definido en el cronograma de actividades del proceso, esta entrega debe realizarse en un disco duro externo, el cual será conservado por la ANLA y no será devuelto al contratista.
5. Para el último pago, el contratista deberá entregar un informe final que detalle todas etapas ejecutadas en el plazo de ejecución contractual y deberá reintegrar a FONAM/ANLA toda la información que haya utilizado y/o producido durante su ejecución, en un Disco duro externo y un informe de las actividades ejecutadas por el Contratista de acuerdo con lo establecido en el contrato

6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será hasta la fecha de entrega in situ del último expediente digitalizado e indexado que complete la cantidad total de 450 metros lineales contratados, o hasta el 15 de diciembre de 2023, lo que primero ocurra, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento y legalización.

7. SUPERVISIÓN Y CONTROL

La vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA será ejercida por e(la) Coordinador(a) del Grupo de Gestión documental o por quien designe el ordenador del gasto, quien será responsable de aprobar los pagos, los informes que presente el contratista, de proyectar el acta de liquidación definitiva del contrato, cuando sea el caso, y en general cumplir con lo previsto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la ANLA, o por quien designe el ordenador del gasto, quien será responsable de aprobar los pagos, los informes que presente el contratista de proyectar el acta de liquidación

definitiva del contrato, cuando sea el caso, y en general cumplir con lo previsto en el Manual de Contratación, Supervisión a Interventoría de la ANLA.

8. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.

8.1. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será hasta por la suma de **OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE ($851.769.000)** incluido IVA y demás impuestos, tasas, gastos, costos directos e indirectos, y erogaciones a que haya lugar, para lo cual se afectará el certificado de disponibilidad presupuestal relacionado en la solicitud de contratación o sus alcances, expedido por el Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal de la ANLA.

8.2. FORMA DE PAGO.

FONAM/ANLA pagará al contratista el valor del contrato en los siguientes términos: pagos mensuales, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados (incluidos el servicio de transporte) en el periodo respectivo y previo recibo a satisfacción del Supervisor del contrato.

La factura debe generarse a nombre del FONDO NACIONAL AMBIENTAL / AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - FONAM / ANLA, identificada con NIT 830.025.267, según el origen de los recursos utilizados.

Para efectos de los pagos, el contratista deberá presentar las facturas correspondientes, debidamente diligenciadas, con el lleno de los requisitos legales dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente a aquel que corresponde a la factura presentada, a la cual debe adjuntar lo siguiente:

a) Informe con la cantidad de metros lineales digitalizados y de transporte prestado durante dicho término,
b) Constancia de cumplimiento a satisfacción por parte del supervisor del contrato,
c) la constancia de encontrarse al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y Parafiscales, conforme a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Para efectos del pago, el contratista deberá adjuntar la factura correspondiente y en caso de estar obligado a facturar electrónicamente deberá dar cumplimiento a lo previsto en la Resolución N° 000042 del 5 de mayo de 2020 expedida por la DIAN

y remitir los documentos a través del correo electrónico facturaelectronica@anla.gov.co;

Los pagos se realizarán por conducto del Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal, previa presentación de los respectivos informes del servicio SOC, el recibo a satisfacción por parte del Supervisor y de la constancia de estar al día con el pago de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL.

Nota 1: El pago correspondiente será consignados por FONAM/ANLA al CONTRATISTA en la Cuenta Bancaria, certificada por la entidad financiera correspondiente y que hace parte integral del contrato.

Nota 2: El FONAM/ANLA podrá retener las sumas correspondientes a los impuestos en los porcentajes establecidos en la ley.

Nota 3: No obstante, lo señalado en la forma de pago, los mismos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC y a la ubicación de fondos en la tesorería de la ANLA. Igualmente, para la presentación de la última cuenta de cobro se tendrá presenta las fechas, requisitos y tramites establecidos en la Circular de Cierre Financiero que para tal fin expida la entidad.

Nota 4: Para el último pago, el contratista deberá entregar toda la información que haya utilizado y/o producido durante su ejecución, en un Disco duro externo y un informe de las actividades ejecutadas por el Contratista de acuerdo con lo establecido en el contrato.

9. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

El contrato que se pretende celebrar es del cual se define en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 en el artículo 3, como “PRESTACIÓN DE SERVICIOS”-.

10. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa, con base en las reglas allí establecidas.

Teniendo en cuenta el numeral segundo del citado artículo, que expresa “(…)

> "2. ***Selección abreviada***. *La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.*
>
> *(…)*
>
> *Serán causales de selección abreviada las siguientes:*
>
> *a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos".*

El servicio de digitalización objeto del presente proceso posee las características técnicas uniformes y especificaciones comunes en cualquiera de las circunstancias en las que sea contratado toda vez que se trata de imágenes generadas por medio de la digitalización de documentos originales en soporte papel, y accesibles independientemente de sus especificaciones particulares o de sus propiedades intrínsecas que solo definen su individualidad en cuanto a calidad y funcionalidad frente a productos similares.

El objetivo básico de la digitalización de documentos es la transferencia de la información a otro soporte distinto del original. Así las cosas, el procedimiento se llevará a cabo según lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y complementarias.

11.VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN.

11.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Con el fin de establecer el presupuesto para el proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa cuyo objeto es: 5-10-18-29 - PRESTAR EL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE LA ANLA, el Grupo de Gestión Documental adelantó un Sondeo de Mercado a través de la plataforma Secop II con el código SIP-001-2023 y directamente a posibles proveedores.

Al respecto se recibieron nueve (9) cotizaciones, cinco (5) a través de la Plataforma Secop II y cuatro (4) por correo electrónico, así:

EMPRESAS COTIZANTES		
Empresa	**NIT**	**Medio**
ARD Archivos y Documentos	901562930	Correo Electrónico
Tandem SAS	860090247	Plataforma Secop II
Techno Mart SAS	900829885	Plataforma Secop II
Skaphe SAS	900234554	Plataforma Secop II
Cadena SA	890930534	Plataforma Secop II
Manejo Técnico de Información S.A.	900011545	Correo Electrónico
Alianza Pública para el Desarrollo Integral	901100455	Correo Electrónico
Techdata Latam SAS	901104426	Correo Electrónico
Servicios Comerciales RYW SAS	900776632	Plataforma Secop II

De las empresas cotizantes siete (7), por su tamaño, están clasificadas en el segmento de la mipymes, de acuerdo con el siguiente cuadro:

EMPRESAS SEGMENTO MIPYMES			
Empresa	**NIT**	**Tamaño empresa**	**Mipyme**
ARD Archivos y Documentos	901562930	Pequeña	SI
Tandem SAS	860090247	Mediana	SI
Techno Mart SAS	900829885	Micro	SI
Skaphe SAS	900234554	Mediana	SI
Alianza Pública para el Desarrollo Integral	901100455	Mediana	SI
Techdata Latam SAS	901104426	Pequeña	SI
Servicios Comerciales RYW SAS	900776632	Pequeña	SI

Las cotizaciones detalladas por cada empresa son:

ARD Archivoc y Documentos

Autoridad Nacional de Licencias Ambientales
Grupo de Gestión Documental

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Empresa:	ARD ARCHIVOS Y DOCUMENTOS	Fecha:	31/05/2023	**Vigencia de la oferta:**
Contacto:	LUZ YADIRA DIAZ	Tel. celular y fijo	3136688489	**90 días calendario**
E-Mail:	gestiondocumental.ard@techdatalatam.com	Régimen Tributario	REGIMEN COMUN	

Instrucciones para el diligenciamiento del formato de cotización

- Por favor diligenciar solo las celdas en AZUL. Se deben llenar todas las casillas.
- Revisar todos los requerimientos que se exponen en el documento "Ficha de Condiciones Técnicas" y Anexos; y formular su cotización en concordancia con este.
- Asignar precio sin incluir el IVA en las celdas de la columna **"Valor unitario antes de IVA"** y asignar la tarifa (en porcentaje) de IVA que corresponda en las celdas de la columna **"Tarifa IVA" SI APLICA, EN CASO DE SER UN BIEN EXENTO O EXCLUIDO DILIGENCIAR LA CASILLA TARIFA DE IVA CON 0%.**
- El valor de la cotización deber ser expresado en PESOS COLOMBIANOS.
- Los valores deberán aproximarse por exceso o por defecto al entero más cercano así: (i) si es igual o superior a 50 centavos, se aproxima al entero siguiente; (ii) si es inferior a 50 centavos se baja al entero anterior.

OBJETO: 5-10-18-29 "PRESTAR EL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE LA ANLA

Ítem según Anexo técnico	SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	Valor unitario antes de IVA	Tarifa IVA % (SI aplica)	Valor IVA	Valor Unitario IVA Incluido	Valor Total IVA Incluido
1	Transporte (recogida y devolución de archivos)	CAJA (Ref X-200)	1.800	1.899	19%	361	2.260	4.067.658
2	Digitalización e indexación según especificaciones de la ficha técnica (incluye todas las actividades necesarias desde la recepción de los expedientes hasta su reposición después de digitalizados y de la entrega de imágenes)	IMAGEN	2.700.000	286	19%	54	340	918.918.000
VALOR TOTAL COTIZACIÓN								922.985.658

Observaciones Adicionales del Proveedor				
Tiempo estimado de completitud de la digitalización de los expedientes (Plazo de ejecución).	**15 DE DICIEMBRE DE 2023**			
Favor Indicar Tamaño de la Empresa: (Señalar con "X" según corresponda)	**MICRO**		**PEQUEÑA**	**X**
	MEDIANA		**GRAN EMPRESA**	

Tandem SAS

	Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
								5.400,00
1		81112005	Digitalización e indexación según especificaciones de la ficha técnica (incluye todas las actividades necesarias desde la recepción de los expedientes hasta su reposición después de digitalizados y de la entrega de imágenes) unidad de medida por imagen	1,00	UN	0,00	1.200,00	1.200,00
2		81112002	Transporte recogida y devolucion de archivos unidad de medida por caja Ref X 200	1,00	UN	0,00	4.200,00	4.200,00

Techno Mart SAS

	Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
								1.689.300.000,00
1		81112005	Digitalización e indexación según especificaciones de la ficha técnica (incluye todas las actividades necesarias desde la recepción de los expedientes hasta su reposición después de digitalizados y de la entrega de imágenes) unidad de medida por imagen	1,00	UN	0,00	1.680.000.000,00	1.680.000.000,00
2		81112002	Transporte recogida y devolucion de archivos unidad de medida por caja Ref X 200	1,00	UN	0,00	9.300.000,00	9.300.000,00

Skaphe SAS

							Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal 680.000.000,00
Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	81112005	Digitalización e indexación según especificaciones de la ficha técnica (incluye todas las actividades necesarias desde la recepción de los expedientes hasta su reposición después de digitalizados y de la entrega de imágenes) unidad de medida por imagen	1,00	UN	0,00	675.000.000,00	675.000.000,00
2	81112002	Transporte recogida y devolucion de archivos unidad de medida por caja Ref X 200	1,00	UN	0,00	5.000.000,00	5.000.000,00

Cadena SA

							Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal 3.480,00
Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	81112005	Digitalización e indexación según especificaciones de la ficha técnica (incluye todas las actividades necesarias desde la recepción de los expedientes hasta su reposición después de digitalizados y de la entrega de imágenes) unidad de medida por imagen	1,00	UN	0,00	1.180,00	1.180,00
2	81112002	Transporte recogida y devolucion de archivos unidad de medida por caja Ref X 200	1,00	UN	0,00	2.300,00	2.300,00

Manejo Técnico de Información S.A.

Autoridad Nacional de Licencias Ambientales
Grupo de Gestión Documental

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Empresa:	MANEJO TECNICO DE INFORMACION S.A	Fecha:	31/05/2023	Vigencia de la oferta:
Contacto:	FRANCISCO JAVIER QUINTERO	Tel. celular y fijo	314 295 03 32	30 días calendario
E-Mail:	francisco.quintero@thomasgreg.com	Régimen Tributario	Gran contribuyente	

Instrucciones para el diligenciamiento del formato de cotización

- Por favor diligenciar solo las celdas en **AZUL**. Se deben llenar todas las casillas.
- Revisar todos los requerimientos que se exponen en el documento "Ficha de Condiciones Técnicas" y Anexos; y formular su cotización en concordancia con este.
- Asignar precio sin incluir el IVA en las celdas de la columna **"Valor unitario antes de IVA"** y asignar la tarifa (en porcentaje) de IVA que corresponda en las celdas de la columna **"Tarifa IVA" SI APLICA. EN CASO DE SER UN BIEN EXENTO O EXCLUIDO DILIGENCIAR LA CASILLA TARIFA DE IVA CON 0%.**
- El valor de la cotización deber ser expresado en PESOS COLOMBIANOS.
- Los valores deberán aproximarse por exceso o por defecto al entero más cercano así: (i) si es igual o superior a 50 centavos, se aproxima al entero siguiente; (ii) si es inferior a 50 centavos se baja al entero anterior.

OBJETO: 5-10-18-29 "PRESTAR EL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE LA ANLA

Ítem según Anexo técnico	SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	Valor unitario antes de IVA	Tarifa IVA % (SI aplica)	Valor IVA	Valor Unitario IVA Incluido	Valor Total IVA Incluido
1	Transporte (recogida y devolución de archivos)	CAJA (Ref X-200)	1.800	1.765	19%	335	2.100	3.780.630
2	Digitalización e indexación según especificaciones de la ficha técnica (incluye todas las actividades necesarias desde la recepción de los expedientes hasta su reposición después de digitalizados y de la entrega de imágenes)	IMAGEN	2.700.000	254	19%	48	302	816.102.000
VALOR TOTAL COTIZACIÓN								819.882.630

Observaciones Adicionales del Proveedor				
Tiempo estimado de completitud de la digitalización de los expedientes (Plazo de ejecución).	15 DE DICIEMBRE DE 2023			
Favor Indicar Tamaño de la Empresa: (Señalar con "X" según corresponda)	**MICRO**		**PEQUEÑA**	
	MEDIANA	X	**GRAN EMPRESA**	

Alianza Pública para el Desarrollo Integral

Autoridad Nacional de Licencias Ambientales
Grupo de Gestión Documental

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Empresa:	ALIANZA PUBLICA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL	Fecha:	31/05/2023	Vigencia de la oferta:
Contacto:	Catalina Jaramillo	Tel. celular y fijo	3158405382	30 días calendario
E-Mail:	info@aldesarrollo.gov.co	Régimen Tributario	ENTIDAD PUBLICA	

Instrucciones para el diligenciamiento del formato de cotización

- Por favor diligenciar solo las celdas en **AZUL**. Se deben llenar todas las casillas.
- Revisar todos los requerimientos que se exponen en el documento "Ficha de Condiciones Técnicas" y Anexos; y formular su cotización en concordancia con este.
- Asignar precio sin incluir el IVA en las celdas de la columna **"Valor unitario antes de IVA"** y asignar la tarifa (en porcentaje) de IVA que corresponda en las celdas de la columna **"Tarifa IVA" SI APLICA, EN CASO DE SER UN BIEN EXENTO O EXCLUIDO DILIGENCIAR LA CASILLA TARIFA DE IVA CON 0%.**
- El valor de la cotización deber ser expresado en PESOS COLOMBIANOS.
- Los valores deberán aproximarse por exceso o por defecto al entero más cercano así: (i) si es igual o superior a 50 centavos, se aproxima al entero siguiente; (ii) si es inferior a 50 centavos se baja al entero anterior.

OBJETO: 5-10-18-29 "PRESTAR EL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE LA ANLA

Ítem según Anexo técnico	SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	Valor unitario antes de IVA	Tarifa IVA % (SI aplica)	Valor IVA	Valor Unitario IVA Incluido	Valor Total IVA Incluido
1	Transporte (recogida y devolución de archivos)	CAJA (Ref X-200)	1.800	1.765	19%	335	2.100	3.780.630
2	Digitalización e indexación según especificaciones de la ficha técnica (incluye todas las actividades necesarias desde la recepción de los expedientes hasta su reposición después de digitalizados y de la entrega de imágenes)	IMAGEN	2.700.000	254	19%	48	302	816.102.000
VALOR TOTAL COTIZACIÓN								819.882.630

Observaciones Adicionales del Proveedor				
Tiempo estimado de completitud de la digitalización de los expedientes (Plazo de ejecución).	4 meses			
Favor Indicar Tamaño de la Empresa: (Señalar con "X" según corresponda)	**MICRO**		**PEQUEÑA**	
	MEDIANA		**GRAN EMPRESA**	XXX

Techdata Latam SAS

Autoridad Nacional de Licencias Ambientales
Grupo de Gestión Documental

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Empresa:	TECHDATA LATAM	Fecha:	31/05/2023	Vigencia de la oferta:
Contacto:	Diego Fernando Ruiz	Tel. celular y fijo	3108584896	30 días calendario
E-Mail:	diego.ruiz@techdatalatam.com	Régimen Tributario	REGIMEN COMUN	

Instrucciones para el diligenciamiento del formato de cotización

- Por favor diligenciar solo las celdas en AZUL. Se deben llenar todas las casillas.
- Revisar todos los requerimientos que se exponen en el documento "Ficha de Condiciones Técnicas" y Anexos; y formular su cotización en concordancia con este.
- Asignar precio sin incluir el IVA en las celdas de la columna "Valor unitario antes de IVA" y asignar la tarifa (en porcentaje) de IVA que corresponda en las celdas de la columna "Tarifa IVA" SI APLICA, **EN CASO DE SER UN BIEN EXENTO O EXCLUIDO DILIGENCIAR LA CASILLA TARIFA DE IVA CON 0%.**
- El valor de la cotización deber ser expresado en PESOS COLOMBIANOS.
- Los valores deberán aproximarse por exceso o por defecto al entero más cercano así: (i) si es igual o superior a 50 centavos, se aproxima al entero siguiente; (ii) si es inferior a 50 centavos se baja al entero anterior.

OBJETO: 5-10-18-29 "PRESTAR EL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE LA ANLA

Ítem según Anexo técnico	SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	Valor unitario antes de IVA	Tarifa IVA % (SI aplica)	Valor IVA	Valor Unitario IVA Incluido	Valor Total IVA Incluido
1	Transporte (recogida y devolución de archivos)	CAJA (Ref X-200)	1.800	1.807	19%	343	2.150	3.870.594
2	Digitalización e indexación según especificaciones de la ficha técnica (incluye todas las actividades necesarias desde la recepción de los expedientes hasta su reposición después de digitalizados y de la entrega de imágenes)	IMAGEN	2.700.000	273	19%	52	325	877.149.000
VALOR TOTAL COTIZACIÓN								881.019.594

Observaciones Adicionales del Proveedor				
Tiempo estimado de completitud de la digitalización de los expedientes (Plazo de ejecución).	15 DE DICIEMBRE DE 2023			
Favor Indicar Tamaño de la Empresa: (Señalar con "X" según corresponda)	MICRO		PEQUEÑA	X
	MEDIANA		GRAN EMPRESA	

Servicios Comerciales RYW SAS

							Precio total estimado	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
							0,00	23.393,00
Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Precio total estimado	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	81112005	Digitalización e indexación según especificaciones de la ficha técnica (incluye todas las actividades necesarias desde la recepción de los expedientes hasta su reposición después de digitalizados y de la entrega de imágenes) unidad de medida por imagen	1,00	UN	0,00	393,00	0,00	393,00
2	81112002	Transporte recogida y devolucion de archivos unidad de medida por caja Ref X 200	1,00	UN	0,00	23.000,00	0,00	23.000,00

Con el fin de homogenizar todas las cotizaciones, para permitir su comparación, se procedió a deducir del valor total a precio unitario las presentadas por las firmas Techno Mart SAS y Skaphe SAS, dividiendo el total de cada cotización por ítem entre la cantidad de actividades por ítem, así:

Techno Mart SAS

Ítem según Anexo técnico	SERVICIO	Valor total	Cantidad	Valor Unitario	Valor unitario Antes de IVA
1	Transporte (recogida y devolución de archivos)	9.300.000	1.800	5.167	4.342
2	Digitalización e indexación según especificaciones de la ficha técnica (incluye todas las actividades necesarias desde la recepción de los expedientes hasta su reposición después de digitalizados y de la entrega de imágenes)	1.680.000.000	2.700.000	622	523

Skaphe SAS					
Ítem según Anexo técnico	**SERVICIO**	Valor total	Cantidad	Valor Unitario	Valor unitario Antes de IVA
1	Transporte (recogida y devolución de archivos)	5.000.000	1.800	2.778	2.334
2	Digitalización e indexación según especificaciones de la ficha técnica (incluye todas las actividades necesarias desde la recepción de los expedientes hasta su reposición después de digitalizados y de la entrega de imágenes)	675.000.000	2.700.000	250	210

Con el fin de evitar distorsión en los precios del mercado, se aplicó la metodología recomendada por Colombia Compra Eficiente para determinar presunto precio artificialmente bajo, aplicándola, además, para el concepto de presunto precio con sobrecosto.

La metodología según lo establecido por Colombia Compra Eficiente en la Guía Para el Manejo de Ofertas Artificialmente Bajas en Procesos de Contratación, Capítulo III páginas 5 y 6, consiste en la comparación relativa, que indica:

"En la comparación relativa la Entidad Estatal debe contrastar cada oferta con las demás ofertas presentadas.

Estas herramientas suponen que las ofertas son independientes y competitivas. Por esto, la Entidad Estatal debe tener en cuenta la historia de colusion entre los proponentes o en el sector, antes de aplicar estas herramientas para identificar ofertas que pueden ser artificialmente bajas.

Colombia Compra Eficiente presenta la siguiente metodología como sugerencia para que las Entidades Estatales identifiquen la posibilidad de precios artificialmente bajos cuando hay más de 5 ofertas en un Proceso de Contratacion11. La Entidad Estatal puede:

1. Tomar el conjunto de ofertas a evaluar.

2. Calcular la mediana, o dependiendo de la dispersión de los datos el promedio, del valor de cada oferta o de cada ítem dentro de la oferta.

3. Calcular la desviación estándar del conjunto.

4. Determinar el valor mínimo aceptable para la Entidad Estatal de acuerdo con la metodología

explicada a continuación.

Para calcular la mediana, la Entidad Estatal debe ordenar los valores de mayor a menor y tomar el valor de la oferta en la mitad de la lista. Si el número de ofertas es par, debe tomar los dos valores de la mitad, sumarlos y dividirlos en dos.

La desviación estándar es el resultado de aplicar la siguiente formula:

desviación estándar: σ = √ Σn (Valor de la oferta-Promedio de los valores de las ofertas)2i=1 /n

Donde n es el número de ofertas.

El valor mínimo aceptable es igual a la mediana menos una (1) desviación estándar:

Valor Mínimo Aceptable = Mediana - desviación Estándar

La Entidad Estatal puede fijar un valor mínimo aceptable distinto de acuerdo con la información que tenga disponible y dependiendo de los datos que este analizando. La Entidad Estatal puede identificar como posibles ofertas artificialmente bajas a todas las ofertas que cuenten con valores por debajo del valor mínimo aceptable.

La Entidad Estatal debe incorporar en la resolución de adjudicación una explicación detallada y completa de la metodología que utilizo para identificar posibles ofertas artificialmente bajas en el Proceso de Contratación.

En los eventos en que el proceso de selección de contratista no contemple resolución de adjudicación, como en un proceso de mínima cuantía, la Entidad Estatal realizara esa explicación antes de aceptar la oferta más favorable."

Es importante resaltar que, bajo el mismo principio del presunto precio artificialmente bajo, para el presunto precio con sobrecosto, aplicamos la misma metodología, sumándole a la Mediana la desviación estándar, concluyendo que cualquier precio que supere ese valor se considera precio con sobrecosto.

En consecuencia, se establece que los precios de mercado razonables están comprendidos entre los límites superior e inferior.

El resultado es el siguiente:

Análisis de Precios Unitarios Antes de IVA

Ítem según Anexo técnico	SERVICIO	ARD Archivos y Documentos	Tandem SAS	Techno Mart SAS	Skaphe SAS	Cadena SA	Manejo Técnico de Información S.A.	Alianza Pública para el Desarrollo Integral	Techdata Latam SAS	Servicios Comerciales RYW SAS
1	Transporte (recogida y devolución de archivos)	1.899	3.529	4.342	2.334	1.933	4.000	1.765	1.807	23.000
2	Digitalización e indexación según especificaciones de la ficha técnica (incluye todas las actividades necesarias desde la recepción de los expedientes hasta su reposición después de digitalizados y de la entrega de imágenes)	286	1.008	523	210	992	160	254	273	393

INDICADORES					
Ítem según Anexo técnico	SERVICIO	Mediana	Desviación Estándar	Límite Superior	Límite Inferior
1	Transporte (recogida y devolución de archivos)	2.334	6.841	9.175	-4.507
2	Digitalización e indexación según especificaciones de la ficha técnica (incluye todas las actividades necesarias desde la recepción de los expedientes hasta su reposición después de digitalizados y de la entrega de imágenes)	286	326	612	-40

No se cosideran por Precio con sobrecosto, las siguientes.
Servicios Comerciales RYW SAS en el ítem 1
Tandem SAS en el ítem 2
Cadena SA en el ítem 2

Depurada la información se realiza el segundo análisis, así:

SEGUNDO ANÁLISIS CON LAS HABILITADAS							
Ítem según Anexo técnico	SERVICIO	ARD Archivos y Documentos	Techno Mart SAS	Skaphe SAS	Manejo Técnico de Información S.A.	Alianza Pública para el Desarrollo Integral	Techdata Latam SAS
1	Transporte (recogida y devolución de archivos)	1.899	4.342	2.334	4.000	1.765	1.807
2	Digitalización e indexación según especificaciones de la ficha técnica (incluye todas las actividades necesarias desde la recepción de los expedientes hasta su reposición después de digitalizados y de la entrega de imágenes)	286	523	210	160	254	273

INDICADORES									
Ítem según Anexo técnico	SERVICIO	Promedio	Media Geométrica	Mediana	Desviación Estándar	Límite Superior	Límite Inferior	Valor Máximo	Valor Mínimo
1	Transporte (recogida y devolución de archivos)	2.691	2.502	2.117	1.169	3.286	947	4.342	1.765
2	Digitalización e indexación según especificaciones de la ficha técnica (incluye todas las actividades necesarias desde la recepción de los expedientes hasta su reposición después de digitalizados y de la entrega de imágenes)	284	265	264	126	389	138	523	160

No se cosideran por Precio con sobrecosto, las siguientes.
Techno Mart SAS en el ítem 1 y 2
Manejo Técnico de Información en el ítem 1

Con las empresas habilitadas por no presentar presuntos precios con sobrecosto o artificialmente bajo, se realiza el tercer análisis en las siguientes condiciones:

TERCER ANÁLISIS CON LAS HABILITADAS					
Ítem según Anexo técnico	**SERVICIO**	ARD Archivos y Documentos	Skaphe SAS	Alianza Pública para el Desarrollo Integral	Techdata Latam SAS
1	Transporte (recogida y devolución de archivos)	1.899	2.334	1.765	1.807
2	Digitalización e indexación según especificaciones de la ficha técnica (incluye todas las actividades necesarias desde la recepción de los expedientes hasta su reposición después de digitalizados y de la entrega de imágenes)	286	210	254	273

INDICADORES									
Ítem según Anexo técnico	**SERVICIO**	**Promedio**	**Media Geométrica**	**Mediana**	**Desviación Estándar**	**Límite Superior**	**Límite Inferior**	**Valor Máximo**	**Valor Mínimo**
1	Transporte (recogida y devolución de archivos)	1.951	1.939	1.853	261	2.114	1.592	2.334	1.765
2	Digitalización e indexación según especificaciones de la ficha técnica (incluye todas las actividades necesarias desde la recepción de los expedientes hasta su reposición después de digitalizados y de la entrega de imágenes)	256	254	264	33	297	230	286	210

Para presupuesto se escoge:

Ítem según Anexo técnico	**SERVICIO**	**Indicador**	**Valor COP$**	**Valor Ajustado COP$**
1	Transporte (recogida y devolución de archivos)	Mediana	1.853	1.853
2	Digitalización e indexación según especificaciones de la ficha técnica (incluye todas las actividades necesarias desde la recepción de los expedientes hasta su reposición después de digitalizados y de la entrega de imágenes)	Mediana	264	264

Aplicando los precios unitarios escogidos a las cantidades demandadas se tiene el siguiente presupuesto:

PRESUPUESTO EN COP$								
OBJETO: 5-10-18-29 "PRESTAR EL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE LA ANLA								
Ítem según Anexo técnico	**SERVICIO**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**Valor unitario antes de IVA**	**Tarifa IVA % (Si aplica)**	**Valor IVA**	**Valor Unitario IVA Incluido**	**Valor Total IVA Incluido**
1	Transporte (recogida y devolución de archivos)	CAJA (Ref X-200)	1.800	1.853	19%	352	2.205	3.969.000
2	Digitalización e indexación según especificaciones de la ficha técnica (incluye todas las actividades necesarias desde la recepción de los expedientes hasta su reposición después de digitalizados y de la entrega de imágenes)	IMAGEN	2.700.000	264	19%	50	314	847.800.000
VALOR TOTAL PRESUPUESTO INCLUIDO IVA EN COP$								851.769.000

En consecuencia, se tiene un presupuesto para el proceso con el Objeto de **5-10-18-29 "PRESTAR EL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE LA ANLA,** por valor de **OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE ($851.769.000)** incluido IVA y los demás impuestos, gastos, costos y erogaciones a que haya lugar, derivados de la prestación del servicio.

12. ANÁLISIS DEL SECTOR

Conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la ANLA realizó el análisis necesario para conocer el sector económico relativo al objeto del Proceso de Contratación, el cual se incluye como documento anexo al presente estudio previo.

13. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

El proceso de verificación y evaluación se realizará de conformidad con la tabla que se especifica a continuación, en donde se relacionan los factores que serán objeto de verificación en las propuestas.

Los proponentes deberán acreditar el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos jurídicos, técnicos y financieros y de capacidad de organización que se establecen a continuación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, son objeto de verificación de cumplimiento para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, así:

#	CRITERIO	CONDICIÓN
1	Requisitos jurídicos	Habilitante
2	Requisitos mínimos de capacidad financiera y organizacional	Habilitante
3	Requerimientos Técnicos Mínimos	Habilitante

TABLA 06 – CRITERIOS DE SELECCIÓN

13.1. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

13.1.1. FICHA TÉCNICA

El proponente acreditará que cumple con las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el presente proceso de contratación, mediante la suscripción clara, inequívoca e incondicional por parte del representante legal o de su apoderado debidamente facultado de la FICHA TÉCNICA, la cual será presentada junto con su propuesta a través de la plataforma SECOP II. Con la

suscripción de la FICHA TÉCNICA el contratista acepta y se obliga a cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por la entidad.

NOTA: El proponente podrá presentar la información y documentación adicional que estime conveniente para precisar, aclarar o concretar los ofrecimientos hechos.

13.1.2. EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PROPONENTE: (DILIGENCIAR EL ANEXO VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA PROPONENTES).

En el presente proceso podrán participar las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeros constituidos legalmente, así como aquellas que conforman consorcios o uniones temporales, consideradas legalmente capaces de conformidad con las disposiciones legales colombianas. Igualmente, podrán participar las demás que se encuentren establecidas en el artículo 6 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 2160 de 2021.

El proponente deberá acreditar experiencia en digitalización de expedientes de archivo, mediante la presentación de mínimo dos (2) y máximo tres (3) certificaciones de contratos celebrados con entidades públicas o privadas, los cuales estén 100% ejecutados y liquidados al momento del cierre del proceso y cuyo valor individual o sumado sea igual o mayor a 735 SMMLV.

- Los contratos deben estar inscritos en el RUP y clasificados en alguno(s) de los siguientes códigos UNSPSC:

Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Descripción
81000000	81110000	81112000	Servicio de datos
80000000	80160000	80161500	Servicios de apoyo gerencial
78000000	78130000	78131600	Almacenamiento de bienes generales

Por lo anterior el oferente, deberá diligenciar el “Anexo - Verificación de Experiencia Proponentes” y aportar certificaciones de los contratos a fin de identificar los que pretende hacer valer.

Las certificaciones solicitadas deben cumplir los siguientes requisitos:

- Nombre e identificación de la entidad contratante.
- Persona o empresa a la que certifican y el número de identificación.
- Objeto del contrato.

- Plazo del contrato (fecha de inicio [d/m/a] y terminación [d/m/a])
- Valor del contrato (incluidos los impuestos a que haya lugar).
- Porcentaje de participación, si se trata de consorcio o unión temporal.
- La descripción de las actividades realizadas.
- La certificación debe venir debidamente suscrita por la persona facultada para expedirla.

Nota 1. La certificación deberá estar firmada con identificación y cargo de la persona competente para expedirla

Adicionalmente, y con el fin de verificar y validar la información de la experiencia que se certifica, el oferente deberá diligenciar y cargar a través de la plataforma SECOP II, la tabla del anexo "Verificación de Experiencia Proponentes" del pliego de condiciones, indicando la relación de la experiencia relacionada y el registro en el mencionado RUP.

En el caso de propuestas presentadas por proponentes plurales se deberá adjuntar y cargar en el SECOP II, un documento con la tabla del anexo citado para cada uno de los integrantes. La experiencia y el valor, será la sumatoria de la experiencia y valor que acrediten cada uno de los integrantes.

De igual manera, los proponentes plurales deberán acreditar experiencia de mínimo dos (2) y máximo tres (3) certificaciones de contratos que cumplan con las mismas condiciones establecidas para los proponentes individuales, bien sea con la experiencia de uno de sus miembros o con la sumatoria de la experiencia de sus miembros, de conformidad con lo establecido en el presente acápite.

Nota 2. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Nota 3. En el evento de proponente extranjero no obligado a estar inscrito en el RUP, el mismo deberá adjuntar igualmente el Formato de verificación de Experiencia adjuntando las respectivas certificaciones las cuales deberán contener la información mínima previamente indicada

a) ESTADO DE LOS CONTRATOS: Totalmente ejecutados y liquidados a la fecha prevista del cierre del presente proceso de selección.

b) CUANTÍA REQUERIDA EN SMLMV: El valor de la sumatoria de los contratos deberá ser igual o superior 735

Nota 4. Cuando las certificaciones expresen su valor en dólares, se tendrá en cuenta la TRM a la fecha en que se celebró el contrato certificado.

Nota 5. En el evento en que las certificaciones no incluyan cualquiera de los datos solicitados, podrá aportarse para complementar la información copia del contrato acompañado de su respectiva acta de liquidación debidamente suscrita, siempre y cuando el contrato sea sujeto de liquidación de lo contrario se aportará copia simple del mismo.

Nota 6. Conforme a la CIRCULAR EXTERNA ÚNICA Código: CCE-EICP-MA-06 del 15 de julio de 2022 expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública, para que los documentos en un idioma distinto al castellano puedan ser apreciados en el Proceso de Contratación deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al castellano. El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple y entregar la traducción oficial al castellano dentro del plazo previsto para la subsanación. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado.

Nota 7. La ANLA se reserva el derecho a verificar, cuando lo considere necesario, la información que suministren los oferentes sobre su experiencia.

13.1.3. CRITERIOS DIFERENCIADORES PARA MIPYMES:

En aplicación al artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021, se definió por parte de la Entidad un criterio diferenciador para las empresas Mipyme, así:

El proponente que sea Mipyme debe acreditar mínimo un (01) y máximo cuatro (4) contratos ejecutados con empresas públicas o privadas que reúnan las condiciones mencionadas en el numeral anterior.

Para la acreditación de la condición de Mipyme, el proponente deberá aportar una certificación, que se entenderá presentada bajo la gravedad de juramento, suscrita por el Revisor Fiscal en los casos en que la sociedad este obligada a tenerlo, o un Contador Público y el Representante Legal de la empresa, junto con los siguientes documentos:

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

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

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

En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Los proponentes plurales: por lo menos uno de los integrantes deberá acreditar la calidad de Mipyme y deberá tener una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

13.1.4. INFRAESTRUCTURA

De acuerdo con la naturaleza del servicio a prestar y con el fin de asegurar las condiciones para la adecuada custodia y conservación de los expedientes físicos, el proponente debe entregar junto con su propuesta, debidamente diligenciado y soportado con registro fotográfico, el "ANEXO - Instalaciones Físicas", donde se registre y evidencie el cumplimiento de las especificaciones técnicas de las instalaciones que dispondrá para la ejecución del proyecto; las cuales deben cumplir con el Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación, específicamente lo estipulado en su artículo 3°, a fin de garantizar la mitigación de riesgos ambientales que puedan afectar la documentación entregada para su intervención.

Para la verificación de cumplimiento de este requisito habilitante, el equipo técnico evaluador del proceso de selección lo hará in situ durante el periodo dispuesto para la evaluación indicado en el cronograma del proceso, razón por la cual se requiere que el proponente disponga del recurso humano para acompañar dicha verificación.

13.1.5. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

Dada la naturaleza de los servicios que se van a prestar y las normas que regulan la actividad archivística las cuales establecen las condiciones particulares que deben cumplir las empresas que prestan dichos servicios en cuanto al personal que vinculen, se requiere que los proponentes acrediten con la propuesta adjuntando el "Anexo - Personal Mínimo", en donde garantizará que dispone con el personal descrito en el "Anexo - Ficha técnica".

El equipo técnico mínimo requerido por la ANLA para la ejecución del proyecto es el siguiente:

PERFIL	DEDICACIÓN	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA
(1) Gerente de Proyecto	100%	Profesional universitario en cualquiera de los siguientes programas: Archivista. Bibliotecólogo. Bibliotecólogo y archivista. Profesional en archivística y gestión de la información digital. Profesional en ciencia de la información - bibliotecólogo(a). Profesional en ciencia de la información y la documentación bibliotecología, archivística, documentación. Profesional en ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística. Profesional en ciencia de la información, bibliotecología y archivística. Profesional en ciencia de la información:	7 años de experiencia general 2 años de experiencia específica como director y/o gerente y/o coordinador y/o jefe de área en temas relacionados con gestión documental y/o digitalización documental.

		bibliotecología, documentación y archivística. Especialización en Gerencia de Proyectos.	
(1) Supervisor Operativo	100%	Profesional universitario en cualquiera de los siguientes programas: Archivista. Bibliotecólogo. Bibliotecólogo y archivista. Profesional en archivística y gestión de la información digital. Profesional en ciencia de la información - bibliotecólogo(a). Profesional en ciencia de la información y la documentación bibliotecología, archivística, documentación. Profesional en ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística. Profesional en ciencia de la información, bibliotecología y archivística. Profesional en ciencia de la información: bibliotecología, documentación y archivística.	5 años de experiencia general 2 años de experiencia específica en procesos relacionados con gestión documental y/o digitalización documental

Para efectos de acreditar los aspectos relacionados anteriormente, el oferente deberá allegar con la propuesta, los siguientes documentos de cada uno de los integrantes del equipo mínimo requerido; así:

1. Hojas de Vida.

2. Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
3. Fotocopia de la tarjeta Profesional (cuando aplique), junto con el Certificado de Vigencia de la misma según aplique.
4. Fotocopia de los respectivos títulos (diplomas y/o actas de grado cuando aplique)
5. Certificaciones de contratos para acreditar la experiencia tanto general como específica relacionada, en la que se establezca claramente: la fecha de ejecución de los proyectos o contratos (día, mes, año), objeto, contratante e identificación, porcentaje de dedicación y cargo desempeñado. Sin embargo, la entidad se reserva el derecho de exigir documentos adicionales en caso de que así lo considere conveniente para aclarar o corroborar la información suscrita en las certificaciones.

Este personal mínimo requerido debe dar cumplimiento al literal b del artículo 5° del acuerdo 8 de 2014 AGN:

> ***ARTÍCULO 5°.*** *Las personas naturales o jurídicas que presten el servicio de microfilmación o digitalización de documentos de archivo deberán garantizar como mínimo:*
>
> *(…) b). El personal especializado, debidamente certificado o con formación en dichas áreas y con experiencia mínima de cinco (5) años*

El requisito indicado en el presente numeral se deberá acreditar mediante la presentación junto con la propuesta, de una carta de compromiso debidamente suscrita por la persona propuesta para ocupar el respectivo perfil.

NOTA: PERSONAL OPERATIVO: quien resulta adjudicatario del proceso de selección deberá contar durante la ejecución del contrato con el personal operativo que estime necesario y suficiente para el cumplimiento del objeto contractual y la ejecución del proceso de control de calidad, el cual no será verificado por la entidad en la etapa de selección.

NOTA: En todo caso, se debe tener en cuenta que sólo el proponente que resulte adjudicatario deberá presentar al Coordinador del Grupo de Gestión Documental de la ANLA a más tardar dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al inicio de la ejecución contractual, documentos que acrediten al personal operativo así:

- Documento en que se relacione nombre, documento de identidad y título de formación académica del personal acreditado, tarjeta profesional, y el correspondiente Registro Único Profesional de Archivística.

- Copia del contrato suscrito entre el proponente adjudicatario del personal operativo.
- Acuerdo de confidencialidad de información firmado por cada una de las personas asignadas por el CONTRATISTA para la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en las obligaciones previas a la firma del acta de inicio, descritas en el presente documento.

13.1.6. CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL DECRETO 1072 DE 2015 Y LA RESOLUCIÓN 0312 DE 2019 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO

En aplicación a la guía de Criterios en Seguridad, Salud y Ambiente para la Selección y Evaluación de Contratistas y Proveedores, el oferente se compromete a dar estricto cumplimiento a todas las disposiciones contenidas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, sobre los aspectos mínimos que el empleador debe tener en cuenta en materia de seguridad y salud el trabajo en las contrataciones de personal que haga. Diligenciará el "**ANEXO CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL DECRETO 1072 DE 2015 Y EN LA RESOLUCIÓN 0312 DE 2019 DEL MINISTERIO DE TRABAJO"**.

13.1.7. REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES

CAPACIDAD FINANCIERA

Conforme a lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, se realizará la verificación financiera a través del Registro Único de Proponentes, por lo tanto, se debe presentar el RUP vigente del proponente para realizar la verificación financiera, en tal sentido podrá presentar su RUP con corte a 31 de diciembre de 2022.

Para las propuestas presentadas por consorcios o uniones temporales deberán presentar el RUP de cada uno de los integrantes y la verificación financiera se hará respecto al porcentaje de participación de cada integrante dentro del proponente plural y la metodología utilizada será la establecida por la Agencia de Contratación Colombia Compra Eficiente.

Conforme a lo anterior, se tendrá en cuenta lo establecido en el Decreto 579 de 2021 "Por el cual se sustituyen los parágrafos transitorios del artículo 2.2.1.1.1.5.2., el parágrafo transitorio 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.6., así como el parágrafo transitorio del artículo

2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

Para efectos de la verificación de requisitos financieros habilitantes, el proponente deberá manifestar en la carta de presentación de la propuesta, cual es el mejor año fiscal de los últimos tres años 2020, 2021 o 2022 según la información reportada en el RUP, atendiendo lo señalado en el Decreto 579 de 2021 y el Decreto 1042 de 2022.

Conforme a lo expuesto, la entidad tendrá en cuenta la manifestación del proponente en la carta de presentación de la oferta. En caso de que el proponente no allegue la información antes indicada, la ANLA validará la información vigente y en firme en el RUP y con base en ello, verificará los indicadores, de capacidad financiera y organizacional teniendo en cuenta el mejor año fiscal que se refleje en el registro de cada proponente, así:

FACTORES DE VERIFICACIÓN	CONDICIÓN HABILITANTE
Índice de liquidez	MAYOR O IGUAL A 1.40
Índice de endeudamiento	MENOR O IGUAL A 0.68
Razón de cobertura de intereses	MAYOR O IGUAL A 1.00

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Conforme lo establecido en el numeral 4 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, los requisitos habilitantes respecto de la capacidad organizacional serán los siguientes: (a) rentabilidad del patrimonio, (b) rentabilidad del activo.

Para efectos de verificación de la capacidad financiera, los indicadores relacionados a continuación sólo serán verificables en el RUP que allegue el proponente, con expedición no mayor a dos (2) meses anteriores a la fecha de cierre:

FACTORES DE VERIFICACIÓN	CONDICIÓN HABILITANTE

Rentabilidad del patrimonio	MAYOR O IGUAL A 0.12
Rentabilidad del activo	MAYOR O IGUAL A 0.06

NOTAS APLICABLES A LA VERIFICACIÓN FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

a. Para el caso de las propuestas presentadas por consorcios o uniones temporales, la verificación de los indicadores de Capacidad Financiera y Capacidad Organizacional se hará respecto al porcentaje de participación de cada integrante dentro del proponente plural (Todos los integrantes deberán adjuntar el Registro Único de Proponentes (RUP) para realizar la verificación correspondiente).

b. La propuesta será aceptada siempre que al aplicar cada uno de los indicadores anteriormente enunciados, su resultado cumpla la condición de aceptada, es decir que de su verificación se halla obtenido como resultado: HABILITADA.

c. Cuando el proponente no cumpla con alguno de los índices en la verificación financiera, esta será considerada como NO HABILITADA, por lo tanto, no continua en el proceso de selección.

d. Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, no están obligadas a estar inscritas en el Registro Único de Proponentes (RUP), por lo cual, FONAM/ ANLA verificará directamente el cumplimiento de los requisitos habilitantes, para el efecto deberán diligenciar, suscribir y cargar en la plataforma del SECOP II, el Anexo denominado “verificación de capacidad financiera y organizacional para proponentes extranjeros no obligados a estar inscritos en el RUP” del pliego de condiciones.

e. Los oferentes extranjeros no obligados a tener Registro Único de Proponentes (RUP) deben cargar a través de la plataforma del SECOP II, sus estados financieros a la fecha de corte establecida en los países de origen o en sus estatutos sociales. Los mismos deberán estar en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos. El proponente y la Entidad para efectos de acreditar y verificar los requisitos habilitantes tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente en la fecha en la cual los estados financieros fueron expedidos. Para el efecto, el proponente y la Entidad tendrán en cuenta las tasas de cambio certificadas por la Superintendencia Financiera.

f. Se dará aplicación a lo dispuesto en el Decreto 579 de 31 de mayo de 2021 expedido por el Departamento Nacional de Planeación, por el cual se sustituyen los parágrafos

transitorios del artículo 2.2.1.1.1.5.2., el parágrafo transitorio 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.6., así como el parágrafo transitorio del artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, para que los proponentes acrediten el mejor indicador financiero y organizacional de los últimos 3 años, con el fin de contribuir a la reactivación económica.

14. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Con arreglo a lo establecido en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 y en los lineamientos del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, respecto del presente proceso de selección, la ANLA ha tipificado, estimado y asignado los siguientes riesgos previsibles desde su planeación hasta la liquidación del contrato:

MATRIZ DE RIESGOS

Valoración del Riesgo

			Impacto			
	Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
			1	2	3	4	5
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	6	7	8	9	10

Categoría del Riesgo

Valoración del Riesgo	Categoría
8, 9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

Fuente: Manual para la identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación- Colombia Compra Eficiente[10].

[10] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación	Categoría
1	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Falta de seguridad y debida custodia de los documentos y expedientes, derivando en pérdida, deterioro o destrucción, de los mismos	Incumplimiento del Objeto Contractual. Necesidad de reconstruir el documento, carpeta o expediente, con las correspondientes denuncias ante la Fiscalía General de la Nación e inicio de las acciones legales por pérdida de información.	2	4	6	Alto
2	Especifico al	Externo	Ejecución	Natural	Daño o alteración física de los documentos y expedientes en soporte físico (papel)	Incumplimiento del Objeto Contractual	3	4	7	Alto
3	Especifico al	Externo	Ejecución	Natural	Separación errónea de los documentos para el proceso de digitalización	Reprocesos en digitalización, que conlleva incumplimiento del Objeto Contractual y afectas los ANS	4	4	8	Alto
4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Asociación errónea de la imagen que se está digitalizando con el número de radicado que le corresponde.	Incumplimiento del Objeto Contractual y reproceso.	4	4	8	Extremo
5	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Inconsistencia en la cantidad de imágenes digitalizadas que pertenecen a un expediente, con respecto al soporte físico.	Incumplimiento del Objeto Contractual y reproceso.	4	4	8	Extremo
6	Especifico	Externo	Selección	Operacional	Atención inoportuna en las solicitudes de consulta de expedientes, ocasionada por la inadecuada digitalización de los mismos.	Incumplimiento del Objeto Contractual y afectación a los trámites de la ANLA	3	4	7	Alto

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación	Categoría
7	Especifico	Externo	Selección	Operacional	Imprevistos no contemplados en la planeación en la elaboración del cronograma propuesto para la ejecución del contrato.	Incumplimiento del Objeto Contractual	3	4	7	Alto
8	Especifico	Externo	Selección	Operacional	Falta de claridad en cuanto a las instrucciones dadas al equipo de trabajo operativo, frente a las actividades a desarrollar.	Reprocesos en Digitalización, que conlleva incumplimiento del Objeto Contractual	4	4	8	Alto
9	General	Especifico	Selección	Jurídico	Riesgo derivado de la declaratoria de desierto.	Retrasa la adjudicación del contrato objeto de selección, se retrasa la satisfacción de la necesidad.	3	4	7	Alto
10	Especifico	Interno	Planeación	Operacional	Adjudicar el contrato a empresas no idóneas	Incumplimiento de las actividades técnicas requeridas en el ANEXO - FICHA TÉCNICA.	2	2	4	Bajo
11	Especifico	Externo	Planeación	Operación	No contar con el personal y/o equipo idóneo para brindar soporte técnico especializado.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones y objeto del contrato	2	2	4	Bajo
12	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurrencia de errores de funcionamiento de software utilizado en el proceso.	Comportamiento errado del software, resultados inesperados del proceso.	3	5	8	Alto
13	General	Interno	Planeación	Operacional	Que el presupuesto asignado para el proceso no sea suficiente de acuerdo con el estudio de mercado	Que el proceso de contratación no se pueda ejecutar.	3	5	8	Medio
14	General	Interno	Planeación	Operacional	Que los estudios previos y el pliego de condiciones sean confusos y no esté soportado técnicamente.	Que no se presenten oferentes.	3	5	8	Medio
15	Especifico	Externo	Planeación	Operación	Incremento en el valor de la TRM	Cambio en el valor del presupuesto del proceso.	3	5	8	Medi-

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación	Categoría
										o

La siguiente es la forma de mitigación de los riesgos anteriores:

	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Contratista	El contratista debe garantizar mediante medidas preventivas y correctivas la integridad física y funcional de los documentos de archivo, Presentar un plan que garantice la conservación, custodia y seguridad de la información tanto física como electrónica.	1	2	3	Si	Supervisor del contrato.	Por medio de visitas continuas de seguimiento, verificación y control de las condiciones de almacenamiento.	Permanente

	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
2	Contratista	El contratista debe establecer las condiciones ambientales adecuadas, protección, mantenimiento, seguridad y atención de desastres para el lugar en donde intervendrá la documentación.	2	2	4	Si	Supervisor del contrato.	Visitas continuas a las instalaciones en donde el contratista interviene los expedientes.	Permanente
3	Contratista	El contratista debe verificar que cada uno de los documentos del expediente se separen adecuadamente para el proceso de digitalización documento a documento.	2	2	4	Si	Contratista	Realizar la verificación de cada uno de los expedientes de acuerdo con la hoja de control, previo a separarlos para la digitalización.	Permanente
4	Contratista	El contratista debe verificar que todas y cada una de las imágenes correspondan al contenido del folio que tiene el número de radicado.	3	2	5	Si	Grupo de Gestión Documental	Realizar control de calidad a los expedientes digitalizados.	Permanente
5	Contratista	El contratista debe revisar que todas y cada una de las imágenes digitalizadas concuerden con la totalidad del contenido en físico de los expedientes entregados.	3	2	5	Si	Grupo de Gestión Documental	Comprobar que los expedientes digitalizados sean el equivalente al expediente físico.	Permanente
6	Contratista	El contratista debe presentar un procedimiento para la atención de las Solicitudes de expedientes.	1	2	3	Si	Supervisor del contrato y grupo de Gestión Documental	Atención a las solicitudes realizadas por los usuarios internos de la Entidad, cumpliendo los tiempos establecidos en el proceso y procedimiento elaborado por la firma contratista y avalado por el supervisor del contrato	Permanente

	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
7	Contratista	Falta de planeación en la elaboración del cronograma propuesto para la ejecución del contrato	3	2	5	Si	Supervisor del contrato y grupo de servicios administrativos	Seguimiento periódico a la ejecución del contrato, generando alertas en el momento que se incumpla con el cumplimiento de las fechas y los entregables pactados en el cronograma.	Mínimo dos veces al mes
8	Contratista	Falta de normalización en cuanto a las instrucciones dadas al equipo de trabajo operativo en cada una de las actividades a desarrollar	3	2	5	Si	Supervisor del Contrato, grupo de servicios administrativos y Contratistas	Realizar las capacitaciones que permitan entender la metodología de integración de expedientes, por parte del contratista establecer líderes de grupo que reciban igual información para ejecutar cada actividad.	Al inicio del contrato, y en las reuniones de seguimiento.
9	ANLA	Aclarar los requisitos, requerimientos y especificaciones y productos del contrato para establecer adecuadamente el presupuesto oficial a partir del análisis del estudio de mercado	2	4	6	SI	Área solicitante	Verificación de los Requerimientos técnicos de la entidad definidos en la Ficha Técnico	Desde la etapa de planeación del proceso hasta la publicación del mismo.
10	ANLA	Establecer de manera adecuada los criterios de selección y evaluación de los proponentes	1	4	4	NO	Área solicitante	Realizando seguimiento por medio de los informes solicitados como parte de la ejecución del contrato	Durante toda la ejecución del contrato
11	Área solicitante	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato	2	5	7	NO	Supervisor	Seguimiento a la ejecución contractual de acuerdo con el cronograma establecido	Inicio del plazo de ejecución del contrato

	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
12	Contratista	Hacer uso de software actualizado a la última versión estable. Ejecutar las actualizaciones indicadas por el fabricante.	2	4	6	NO	Área Solicitante	Por medio de la verificación de calidad del producto final.	Durante el plazo de ejecución del contrato
13	Contratista	Las cotizaciones que se solicitan para el estudio de mercado deben ser claras para permitir contar con valores acordes con el servicio que se va a contratar	2	4	6	SI	Área Solicitante	Se solicitan la mayor cantidad de cotizaciones para establecer los valores del mercado	Desde que la dependencia inicia el sondeo de mercado
14	ANLA	Analizar al detalle el servicio que se quiere contratar para construir los documentos previos con rigurosidad y claridad que requiere el proceso	2	4	6	SI	Área Solicitante	Servidor público de la ANLA competente de realizar la revisión.	Desde que la dependencia solicitante de la contratación identifica la necesidad a satisfacer.
15	Contratista	Se acepta el riesgo y el oferente deberá calcular sus proyecciones financieras frente la variación de la TRM cuando realice la presentación de su oferta económica	2	5	7	SI	Contratista	Identificar la variación de la TRM para la elaboración de la oferta económica	Desde la etapa de planeación del proceso

No obstante lo anterior, durante el termino de observaciones, los posibles oferentes o interesados en participar en el proceso deberán manifestar a la entidad, teniendo en cuenta el conocimiento que tienen como expertos en su actividad ordinaria, la existencia de posibles riesgos asociados a la ejecución del contrato que puedan afectar el equilibrio económico del mismo de conformidad con lo expresado por el artículo 863 del código de comercio, según el cual, las partes deberán proceder de buena fe exenta de culpa en el periodo precontractual, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen.

En consecuencia, la Entidad no aceptará reclamaciones relacionadas con circunstancias previsibles por el contratista que afecten dicho equilibrio económico y que no hayan sido manifestadas por el mismo.

15. **ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS.**

Para asegurar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato, el Contratista deberá constituir garantía a favor de FONAM/ANLA identificado con NIT 830.025.267-9, conforme lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015. Igualmente, debe tenerse en cuenta que los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato de acuerdo con lo siguiente:

A) Garantía de Cumplimiento:

- **Cumplimiento:** Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más.
- **Calidad del servicio:** Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo, y un (1) año más.
- **Pago de salarios y prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** Por una cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo de su ejecución y tres (3) años más.

B) **Responsabilidad civil extracontractual:** por valor equivalente a doscientos (200) salarios mínimos mensuales legales vigentes SMMLV y por una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.

C) Otras garantías:

- Póliza de transporte de mercancías todo riesgo, en la que conste como beneficiario el Fondo nacional Ambiental - FONAM, teniendo en cuenta que el transporte de los archivos que se encuentran en custodia externa serán responsabilidad del contratista, se solicita una póliza de transporte de mercancías que ampare contra todo riesgo la documentación objeto del contrato, con un estimado máximo de movilizaciones por 441 SMMLV, por una vigencia igual al plazo de ejecución el contrato y 4 meses más

  Nota 1: Se aclara que en caso de siniestro que afecte las mencionadas pólizas, será el contratista el encargado de asumir el valor del deducible correspondiente.

Nota aplicable a las garantías: El contratista deberá restablecer el valor de las garantías cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la entidad contratante. De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término de ejecución, el contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

Nota 2: Si resultare como contratista, un CONSORCIO O UNION TEMPORAL, la garantía debe ser otorgada por todos los integrantes.

16. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

De acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 8 del Decreto 1082 de 2015 y siguiendo los lineamientos fijados por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación en el documento "MANUAL EXPLICATIVO DE LOS CAPÍTULOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LOS ACUERDOS COMERCIALES NEGOCIADOS POR COLOMBIA PARA ENTIDADES CONTRATANTES", se logra concluir que el presente proceso está cobijado por varios Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio vigentes, de conformidad con las siguientes verificaciones:

El análisis de la aplicación de acuerdos comerciales se realizó con base en la guía publicada para tal efecto por Colombia Compra Eficiente, obteniendo el siguiente resultado:

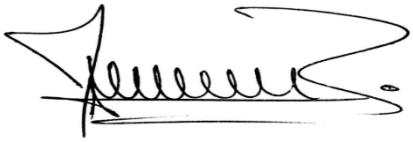
ACUERDO COMERCIAL		**Entidad Estatal incluida**	**Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial**	**Excepción Aplicable al Proceso de Contratación**	**Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial**
	CHILE	SI (Entidad general del nivel nacional)	SI	N/A	SI

ACUERDO COMERCIAL		Entidad Estatal incluida	Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
ALIANZA PACIFICO	PERÚ	SI (Entidad general del nivel nacional)	SI	N/A	SI
	MÉXICO	SI (Entidad general del nivel nacional)	SI	NO	SI
CANADÁ		SI (Entidad general del nivel nacional)	SI	NO	SI
CHILE		SI (Entidad general del nivel nacional)	SI	NO	SI
COSTA RICA		SI (Entidad general del nivel nacional)	SI	NO	SI
ESTADOS AELC		SI (Entidad general del nivel nacional)	SI	NO	SI
ESTADOS UNIDOS		SI (Entidad general del nivel nacional)	SI	NO	SI
UNIÓN EUROPEA		SI (Entidad general del nivel nacional)	SI	NO	SI
COREA		SI (Entidad general del nivel nacional)	SI (Bienes y servicios, a partir $292.117.000)	NO	SI

ACUERDO COMERCIAL		Entidad Estatal incluida	Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
MÉXICO		SI (Entidad general del nivel nacional)	SI	NO	SI
TRIANGULO NORTE	**EL SALVADOR**	SI (Entidad general del nivel nacional)	SI	NO	SI
	GUATEMALA	SI (Entidad general del nivel nacional)	SI	NO	SI
	HONDURAS	SI (Entidad general del nivel nacional)	SI	NO	SI
COMUNIDAD ANDINA		SI (Entidad general del nivel nacional)	SI APLICA	NO	SI

En el cronograma de la Selección Abreviada por Subasta Inversa Electrónica se tendrá en cuenta la circular M-MACPC-06 de Colombia Compra Eficiente la cual establece que cuando un proceso de contratación este cubierto por más de un acuerdo comercial, la entidad debe establecer en el cronograma un plazo para la preparación y presentación de las ofertas mayor o igual que el plazo más largo establecido en los acuerdos comerciales aplicables al proceso.

Atentamente,



MANUEL RICARDO RODRIGUEZ CIFUENTES
COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Elaboró:
MANUEL RICARDO RODRIGUEZ CIFUENTES (COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

Revisó: