Contenido

1. ESTUDIO DE NECESIDAD 4

1.1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. 4

2. **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN**. 7

2.1. OBJETO A CONTRATAR..... 7

2.2. **IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN**. 8

2.2.1. Modalidad 8

2.2.2. Fundamento Jurídico. 8

2.2.3. Tipo de Contrato. 9

2.3 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO A CELEBRAR 10

2.4 ADJUDICACIÓN 13

3. ACUERDOS COMERCIALES QUE COBIJAN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. 13

EXCEPCIONES MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN. 14

4. ESTUDIO TÉCNICO..... 15

4.1 ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y/O LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 15

4.1.1. Ficha Técnica. 15

4.1.2. Obligaciones generales y particulares del futuro contratista. 30

4.1.3. Compras públicas sostenibles con el ambiente y socialmente responsables. .. 34

4.1.4. Codificación en el Clasificador de Bienes y servicios. 34

4.1.5. Catalogación OTAN 35

4.1.6. Visita al lugar de ejecución. 35

4.1.7. Cantidad del producto a contratar y adquisición últimos años en la FAC. 35

4.1.8. El bien o servicio a contratar, aumenta la vida útil del bien a intervenir (en tiempo y/o valor) 36

5. ANÁLISIS DEL SECTOR 37

5.1. ASPECTOS GENERALES 37

5.1.1. Económico 37

5.1.2. Técnico 59

5.1.3. Regulatorio 60

5.2. ESTUDIO DE LA OFERTA 65

5.2.1. ¿Quién ofrece el bien o servicio? 65

5.2.2. Cotizaciones, precios históricos, otros: 66

5.3. ESTUDIO DE LA DEMANDA 68

5.3.1. ¿Cómo ha adquirido la Entidad Estatal en el pasado el bien, obra y/o servicio? 68

5.3.2. ¿Cómo adquieren las Entidades Estatales y las empresas privadas el bien, obra y/o servicio? 69

6. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL 70

6.1. DETERMINACIÓN DE LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR. 71

6.2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN. 71

7. FACTORES DE SELECCIÓN 71

7.1. CRITERIOS DE VERIFICACIÓN, CUMPLE / NO CUMPLE 71

7.1.1. Requisitos jurídicos habilitantes 72

7.1.2. Requisitos técnicos habilitantes 82

7.1.3. Requisitos económicos habilitantes 89

7.2. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE 95

7.2.1. Factor Económico. 95

7.2.2. Factor Técnico. 96

7.2.3. Estímulo a la industria nacional. 97

7.2.4. Puntaje adicional para proponentes con trabajadores con discapacidad. 99

N/A 99

7.3. CRITERIOS DIFERENCIALES. 99

7.3.1. Acreditación de los criterios diferenciales. 101

7.3.2. Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional. 102

7.4. REDUCCIÓN DE PUNTAJE POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS. 104

7.5. CUADRO RESUMEN ASIGNACIÓN DE PUNTAJE FACTORES PONDERABLES 105

7.6. FACTORES DE DESEMPATE. 106

8. ESTIMACIÓN DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS. 106

9. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL EXIGIRÁ EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN 106

10. LIMITACIÓN A MIPYMES 108

11. ANEXOS 109

12. FIRMAS: 109

Ciudad y fecha:	Bogotá D.C.
Dependencia generadora:	Sección Estratégica Gestión Documental

1. ESTUDIO DE NECESIDAD

1.1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Descripción de la necesidad

El Archivo Central de la Fuerza Aérea Colombiana, tiene como función principal proteger y salvaguardar el patrimonio documental y la memoria institucional de conformidad con la normatividad archivística, así como adelantar la organización (clasificación, ordenación y descripción) de los documentos que conforman el acervo del Archivo Central. Logrando así la atención oportuna y confiable a las solicitudes internas para la toma de decisiones, custodia y conservación como parte de las políticas de la función archivística para la gestión documental y la administración de archivos de la Fuerza Aérea Colombiana.

En concordancia con lo antes señalado, la Fuerza Aérea Colombiana viene formalizando de manera institucional todas las actividades que en materia de gestión documental se refiere, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, en sus normas reglamentarias, específicamente en el Artículo 8 del Decreto 1080 de 2015, que obliga a las entidades públicas a contar con los Instrumentos Archivísticos para la gestión documental: Diagnóstico Integral de Archivos, Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental (TRD), Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivo (PINAR), Sistema Integrado de Conservación (SIC), Tablas Control de Acceso, Formato Único de Inventario Documental y Tablas de Valoración Documental (TVD).

De igual manera, en el marco del proceso de la gestión documental el uso de las herramientas informáticas que permiten preservar, organizar y optimizar el almacenamiento y posterior recuperación de esta información es fundamental, atendiendo la poca calidad de conservación y fiabilidad cuando se utilizan archivos físicos. Sumado a lo anterior, es claro que en la medida en que crece una institución aumenta de manera inevitable el volumen de documentación y por ende la información que se genera, lo cual multiplica las necesidades para su organización,

almacenamiento, preservación, seguridad y puesta al servicio de sus funcionarios, sus clientes y/o usuarios.

Por lo tanto, enmarcado en lo expuesto en la norma NTC- ISO 15489, que define a la gestión documental como el área de la gestión responsable del control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y destrucción de documentos, incluyendo los procesos para capturar y conservar evidencia e información sobre actividades y transacciones de la institución.

Así las cosas, con el desarrollo del presente proceso se busca que la institución pueda disponer de la información de manera organizada, en aras de garantizar la preservación del patrimonio histórico institucional, optimizando los trámites de consulta y préstamo de documentos, de igual manera proporcionando bases que evitarán sanciones que puedan generarse por incumplimiento en aspectos de conservación y organización del acervo documental. Mencionado proceso está planteado en un orden lógico y consecuente, en el cual el desarrollo de una fase depende de la anterior.

Para ello se requiere la depuración y expurgo, ordenación, foliación, descripción de unidades de conservación, diligenciamiento de la hoja de control para las series complejas que existan y diligenciamiento del formato único de inventario documental para las 3.500 cajas de archivo, sin embargo, es importante mencionar que, pese a que la necesidad real de la Institución es la organización documental de 3.500 cajas de archivo referencia X200, teniendo en cuenta el presupuesto autorizado correspondiente a $400.000.000,00, solo se podrá realizar la organización de un promedio de 943 cajas de archivo referencia X200. Quedando pendiente una necesidad de 2557 cajas por intervenir.

Razones que justifican la conveniencia y oportunidad para satisfacer la necesidad.

Según lo establecido en el artículo 217 de la Constitución Política "La Nación tendrá para su defensa unas Fuerzas Militares permanentes constituidas por el Ejército, la Armada y la Fuerza Aérea. Las Fuerzas Militares tendrán como finalidad primordial la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad del territorio nacional y del orden constitucional".

La Fuerza Aérea Colombiana – FAC, misionalmente se enfoca en volar, entrenar y combatir para vencer y dominar en el aire, el espacio y el ciberespacio, en defensa de la soberanía, la independencia, la integridad territorial, el orden constitucional y contribuir a los fines del Estado.

Así mismo, en apoyo al cumplimiento misional, la Ayudantía General del Comando de la Fuerza Aérea Colombiana - COFAC conduce y orienta las actividades relacionadas con la Gestión Documental de la Institución.

Por lo anterior el acervo documental que reposa en el Archivo Central de la FAC y que hace parte del presente proceso, es de suma importancia para el cumplimiento de los objetivos misionales, ya que contiene información sobre las actividades que se llevan a cabo en la institución, además de ser fundamental para garantizar el derecho al acceso a la información.

En este sentido, se expone la presente propuesta con el objetivo de realizar un proceso de organización y conservación de los documentos que reposan en el Archivo Central FAC, lo que permitirá el correcto manejo, control de la información y el acceso a ésta. Así como, garantizar la preservación y conservación del patrimonio documental de la institución dando cumplimiento a lo establecido en la ley y los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación - AGN.

Enumeración de los objetivos a alcanzar con la contratación:

OBJETIVO GENERAL

Ordenar los expedientes documentales del Archivo Central de la FAC, acorde a la normatividad archivística vigente y a los procedimientos internos de la institución, con el fin de propender por su conservación y utilización en caso de ser requeridos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Brindar atención oportuna a requerimientos de consulta y/o préstamo de los expedientes.

- Garantizar la disponibilidad de la información y acceso a la misma.

DEPENDENCIA Y NÚMERO DE PERSONAS QUE REQUIEREN EL PRODUCTO A CONTRATAR

La Ayudantía General COFAC, específicamente la Sección Estratégica Gestión Documental, en donde se benefician seis funcionarios que laboran en el Archivo Central COFAC, y el personal visitante de los diferentes Comandos, Jefaturas, Subjefaturas, Departamentos y dependencias del Cuartel General COFAC.

DETERMINACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN DERIVA DE ALGÚN CONVENIO SUSCRITO POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.

La presente contratación no deriva de algún convenio suscrito por el Ministerio de Defensa Nacional.

Es importante mencionar que, la necesidad real de la Institución es la organización documental de 3.500 cajas de archivo referencia X200, y teniendo en cuenta que el presupuesto autorizado corresponde a $400.000.000,00, solo se podrá realizar la organización de un promedio de 943 cajas de archivo referencia X200. Quedando pendiente una necesidad de 2557 cajas por intervenir.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.

2.1. OBJETO A CONTRATAR

LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO EN GESTIÓN DOCUMENTAL, PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA FAC.

2.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN.

2.2.1. Modalidad

Selección Abreviada de Menor Cuantía.

2.2.2. Fundamento Jurídico.

Una vez verificada la cadena presupuestal puesta a disposición para la Estructuración del presente proceso, conformada por el Certificado Plan de Adquisiciones (CPA) No. 238 del 14 de junio de 2023 y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) 83523 del 20 de junio de 2023, en los cuales, se puedo evidenciar que, el presupuesto oficial con el que cuenta la Entidad para pretender la contratación de la prestación del servicio corresponde a la suma de cuatrocientos millones de pesos M/cte ($400.000.000,00), por lo cual nos encontraríamos dentro de lo establecido en el artículo segundo, numeral segundo de la Ley 1150 del 2007.

(…)

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.

b) La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.

Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales.

(…)

En virtud de lo anterior, teniendo en cuenta el objeto contractual del proceso que se pretende contratar y el presupuesto oficial asignado el cual supera el monto establecido para la mínima cuantía y es inferior al presupuesto establecido para la licitación pública, nos encontraríamos entonces en el monto establecido para adelantar la selección abreviada de menor cuantía.

2.2.3. Tipo de Contrato.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 32 de la Ley 80 de 1993

De los Contratos Estatales. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación.

3. Contrato de prestación de servicios Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados.

   En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

   Por lo tanto, la Administración Pública puede celebrar contratos de prestación de servicios que comprendan, como objeto, atender funciones ocasionales por el tiempo de ejecución de un trabajo o una obra pública -como peritos, técnicos y obreros-; y, también, de manera excepcional y temporal, cumplir funciones pertenecientes al objeto misional de la respectiva entidad, siempre que no haya suficiente personal de planta o se requieran conocimientos especializados. sentencia Consejo de Estado 2013-01143 de 2021.

   En virtud de lo expuesto, es oportuno resaltar que, la razón que soporta la presente contratación relacionada con la prestación del servicio especializado en gestión documental, para desarrollar las actividades correspondientes a la organización técnica del archivo central de la FAC, consiste principalmente en que, la institución en la actualidad no cuenta con el personal suficiente e idóneo

en el área de gestión documental, para llevar a cabo la actividad de organización de cajas referencia X200 que conforman el depósito de archivo de Puente Aranda. Lo cual generó un hallazgo por parte del Archivo General de la Nación, ente rector en materia archivística.

2.3 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO A CELEBRAR

<table>
<tr><td>Plazo</td><td>Desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato hasta el 30 DE NOVIEMBRE DE 2023.</td></tr>
<tr><td>Lugar de ejecución</td><td>La prestación del servicio se realizará en las instalaciones del Archivo Central FAC, ubicado en la Carrera 53 # 17a – 96 Puente Aranda Bogotá D.C</td></tr>
<tr><td>Forma de pago</td><td>VALOR DEL CONTRATO: $ 400.000.000

El valor total del contrato se cancelará de la siguiente manera:

<table>
<tr><th>FECHA DE CORTE</th><th>PAC MES</th><th>VALOR</th></tr>
<tr><td>31 DE OCTUBRE DE 2023</td><td>PAC DICIEMBRE 2023 Y/O CUENTAS POR PAGAR PAGADERAS DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE DE LA VIGENCIA 2024</td><td>CON CORTE A LO ENTREGADO A SATISFACCIÓN AL 31 DE OCTUBRE DE 2023.</td></tr>
<tr><td>30 de NOVIEMBRE de 2023</td><td>PAC DICIEMBRE 2023 Y/O CUENTAS POR PAGAR PAGADERAS DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE DE LA VIGENCIA 2024</td><td>CON CORTE A LO ENTREGADO A SATISFACCIÓN AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023.</td></tr>
</table>

<u>EL PROPONENTE DEBERÁ PRESENTAR LA OFERTA ECONÓMICA SIN SOBREPASAR EL VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL ASIGNADO.</u>

Para realizar el pago, se requiere que el proveedor envíe los siguientes documentos:</td></tr>
</table>

	1. Factura en Electrónica. 2. Planilla de los Pagos Parafiscales. 3. Certificación de pago de aportes a seguridad social y parafiscales suscrita por el Revisor Fiscal y/o Representante legal, según corresponda; y/o planillas de pago de seguridad social y parafiscales. 4. Suscripción por las partes del acta de recibo a satisfacción. 5. Formato Reporte Información Cláusula Contractual De Catalogación. 6. Constancia que la Factura sea publicada en el SECOP II y demás documentos requeridos por Ley para el pago. NOTA 1: El desembolso de los recursos se efectuará, una vez EL CONTRATISTA presente la factura electrónica, con los paz y salvos de los aportes parafiscales y de los fondos de pensiones y cesantías, de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo primero de la Ley 828 de 2003, información que será verificada por la sección Financiera FAC, cuando sean situados los recursos por parte de la Dirección del Tesoro Nacional y previo el trámite administrativo a que haya lugar. NOTA 2: Cuando de conformidad con lo establecido en el Decreto 862 de 2013, las personas jurídicas o las personas naturales empleadoras se encuentren exentas de realizar los aportes al SENA e ICBF deberán presentar certificación en donde se manifieste dicha situación la cual se entenderá prestada bajo la gravedad del juramento. NOTA 3: El pago en las fechas establecidas estará sujeto a la aprobación previa de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. NOTA 4: El ministerio pagará al contratista el valor de la factura, siempre y cuando se encuentre correctamente publicada en la plataforma SECOP II, así mismo, para efectos del pago, se deberá cumplir lo dispuesto en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 y la Directiva 020 del 12 de abril de 2021 expedida por SIIF nación y el Ministerio de Hacienda, con respecto a la facturación electrónica. NOTA 5: De acuerdo con lo establecido en la Directiva Presidencial 9 de 2020 y en concordancia con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, todos los proveedores obligados a facturar electrónicamente a las entidades que hacen

parte del Presupuesto General de la Nación, deberán registrar el siguiente correo: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, como receptor único de las facturas emitidas a nombre de éstas, con el fin de que las envíen automáticamente, junto con el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), para efectuar la correspondiente validación ante la DIAN.
Por regla general se debe diligenciar en la sección de la factura Notas u Observaciones, entre #$ el código de identificación de la entidad del Presupuesto General de la Nación (PGN) que está adquiriendo a la cual le va a enviar la factura.

Dónde: 15-01-05-0XX corresponde al Código SIIF de la Subunidad Ejecutora (UMA) así:

CODIGO SIIF	SUBUNIDAD EJECUTORA
15-01-05-000	COMANDO FUERZA AEREA

NOTA 6. Este proceso es de obligatorio cumplimiento para la Fuerza Aérea Colombiana - Base Aérea COFAC, por ser esta una Entidad Ejecutora del Presupuesto General de la Nación, de tal forma que cuando se asignen contratos a favor de Proveedores o Contratistas (Emisor de la factura) que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador Electrónico, deben entregar en coordinación con el supervisor del contrato para el trámite del pago, la factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios, así como también las notas débito y/o notas crédito a que haya lugar, a través del buzón dispuesto para tal efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, descrito en el punto anterior.

NOTA 7: El pago al Contratista se realizará previa presentación de la facturación, el acta de recibo a satisfacción suscrito por el Supervisor del Contrato y demás trámites administrativos a que haya lugar. Por lo tanto, la Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el Contrato.

NOTA 8: Para la realización de los pagos por parte del Ministerio de Defensa – Fuerza Aérea Colombiana se requiere la acreditación, por parte del revisor fiscal o del representante legal (según aplique), de que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, dentro de los últimos seis (06) meses.

	Cuando de conformidad con lo establecido en el artículo 114-1 del Estatuto Tributario, las personas jurídicas o las personas naturales empleadoras se encuentren exentas de realizar los aportes al SENA e ICBF deberán presentar certificación en donde se manifieste dicha situación la cual se entenderá prestada bajo la gravedad del juramento. NOTA 9: La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia

2.4 ADJUDICACIÓN

Total	X
Parcial por lote	
Hasta agotar presupuesto oficial	

3. ACUERDOS COMERCIALES QUE COBIJAN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Acuerdo Comercial		¿Vigente?	Entidad Estatal cubierta	Valor del proceso de contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza del Pacífico	Chile	SI	SI	SI	NO	SI
	México (*)	SI	SI	SI	NO	SI
	Perú	SI	SI	NO	NO	NO
Canadá		SI	SI	SI	NO	SI
Chile		SI	SI	SI	NO	SI
Corea		SI	SI	SI	NO	SI
Costa Rica		SI	SI	SI	NO	SI
Estados AELC		SI	SI	NO	NO	NO
Estados Unidos		SI	SI	SI	NO	SI
México		SI	SI	SI	NO	SI
Triángulo del Norte	El Salvador	SI	SI	SI	NO	SI
	Guatemala	SI	SI	SI	NO	SI
	Honduras	NO	N/A	N/A	NO	SI
Unión Europea		SI	SI	NO	NO	NO
Israel		SI	SI	NO	NO	SI
Reino Unido e Irlanda del Norte		SI	SI	NO	NO	NO

Comunidad Andina	SI	SI	SI	NO	SI

EXCEPCIONES MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

No. 14: CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYMES.

Si se reúnen los requisitos para limitación a Mipymes, tendrían excepción para participar del proceso de contratación los países que se relacionan a continuación:

CHILE, PERÚ, COREA, COSTA RISCA, ESTADOS AELC, ESTADOS UNIDOS, TRIANGULO DEL NORTE, UNIÓN EUROPEA E ISRAEL.

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

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

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

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

4. ESTUDIO TÉCNICO

4.1 ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y/O LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

4.1.1. Ficha Técnica.

La organización del archivo central compuesto por 3.500 cajas de archivo referencia X200, deberá realizarse de acuerdo con los estándares de calidad y dando cumplimiento a lo ordenado por el archivo general de la nación - AGN.

De este modo y conforme a la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 042 de 2002, se requiere realizar a través de una empresa especializada en el manejo de la gestión documental, el proceso completo de organización, el cual comprende las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Clasificar	Identificar y establecer las agrupaciones documentales de acuerdo a la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series o asuntos). De igual manera, atendiendo a lo señalado en las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental, es preciso identificar las unidades documentales que hacen parte de las respectivas series o subseries documentales. Para dicha actividad se deberá clasificar y agrupar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental las series y subseries que genera cada dependencia, para posteriormente proceder a conformar los expedientes.
	Separar los documentos de apoyo de la documentación producida o recibida. Los documentos de Apoyo son aquellos documentos que sirven de ayuda a la gestión administrativa. Estos documentos poseen las siguientes características: • Apoyan la gestión, pueden ayudar en el proceso de la toma de decisiones como material de referencia, pueden ser boletines oficiales, libros, revistas, publicaciones o informes elaborados por otras instituciones, etc. • Su valor es meramente informativo y a corto plazo.

	• No testimonian la actividad de la institución, tampoco forman parte del Patrimonio Documental, por lo tanto, no son objeto de transferencia al Archivo General y una vez identificados podrán ser objeto de descarte (eliminación) por la propia oficina en donde han sido manejados. Para ello se deberá dejar como evidencia un acta de reunión con los inventarios de la documentación de apoyo a destruir.
Ordenar	Para iniciar con el proceso de ordenación documental se debe tener en cuenta y respetar lo establecido en los principios universales que regulan la organización de archivos: • Principio de Procedencia: consiste en separar los documentos producidos por una institución u organismo de aquellos que produce otra institución u organismo, lo que indica que no se pueden mezclar. • Principio de Orden Original: se define como la ubicación física de los documentos dentro de un expediente, respetando el orden cronológico en que se recibieron, produjeron o tramitaron, con miras a solucionar un asunto determinado. Nota: Los expedientes se forman mediante la colocación sucesiva de cada uno de los documentos que se producen en el transcurso de los trámites y están unidos por la relación causa-efecto, de ahí que deban ser ordenados de acuerdo con esa secuencia, es decir, respetando el orden original. Para las unidades documentales complejas (expedientes), la ordenación cronológica se debe hacer de acuerdo con las fechas extremas (día, mes, año): en primer lugar, la fecha del documento que le dio inicio al trámite y que debe corresponder a la más antigua dentro del trámite administrativo, y la fecha del último documento, es decir aquel con el que concluyó dicho trámite. No nos referimos aquí y no se tendrán en cuenta las fechas de aquellos documentos anexos o soportes, que van unidos a los documentos principales; éstos generalmente sirven como antecedentes o testimonios (como las pruebas, las notificaciones, normas, etc.,) y forman parte integral del expediente con frecuencia con fechas anteriores a los de los documentos sustantivos". Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples.

Los documentos que conforman un expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia.

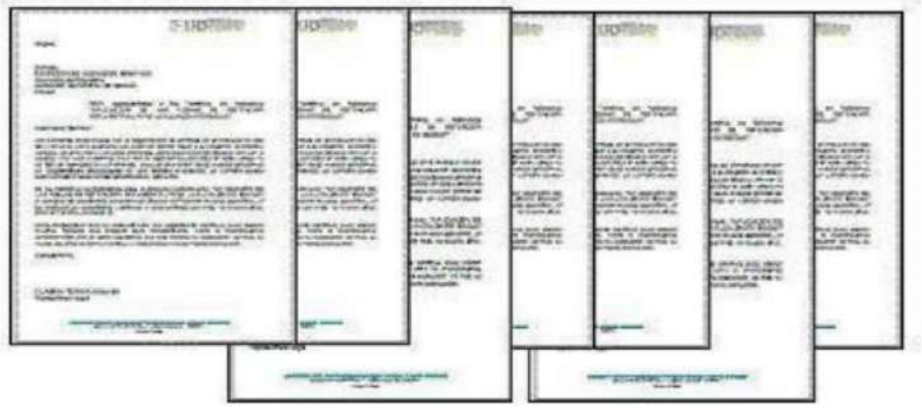
Disponer la documentación de acuerdo con el tipo de ordenación que aplique para cada serie y/o subserie documental respetando el principio de procedencia y orden original. Aplicar el sistema de ordenación que permita garantizar un criterio lógico, funcional y consecutivo que asegure una secuencia.

Se determinará el sistema de ordenación más conveniente para la serie o subserie, entre los que se encuentran:

- Numéricos (simples y cronológicos)
- Alfabéticos (onomásticos, toponímicos y temáticos)
- Mixtos o alfanuméricos.

Nota: Los anexos forman parte de un documento u oficio, por lo tanto, al momento de ordenarlos cronológicamente dentro de un expediente, se debe tener en cuenta la fecha del oficio o documento, mas no la fecha de los anexos.

Alinear los documentos en la parte superior a tamaño oficio en la carpeta y su ordenación es de acuerdo al sentido de lectura del texto.



Para aquellos documentos en formato menor a media- carta se deben adherir a una hoja papel bond tamaño oficio, aplicando pegante para

	papel en uno de los bordes del documento. Este documento corresponde a un folio y se foliará la hoja soporte. Para aquellos documentos en formato especial (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, pictografías, códices, prensa, objetos tridimensionales, medios magnéticos, CD´S, casetes, disquetes, videos, USB, discos duros externos) debe realizarse el proceso de referencia cruzada, consistente en extraerse el formato documental especial, dejando en su lugar el formato testigo documental (DE-AYUGE-FR-015) y llevarse a aquella sección del archivo que se haya dispuesto para conservar documentos en distintos formatos. Aplicar el proceso de expurgo, retirando los ganchos de cosedora, cauchos, clips y cualquier elemento metálico que deteriore el documento. Descartar aquella documentación duplicada que tenga copias y fotocopias de este, retirarlas del expediente, conservando siempre la que tenga firmas u documento original, eliminar las hojas en blanco, sobres, folletos o esquelas. Disponer los tipos documentales en la unidad de conservación (carpeta dos tapas o carpeta cuatro aletas) la que se encuentre en existencia, de tal manera que el primer documento será aquel que le ha dado origen al expediente, posteriormente se agregan los documentos según el orden y uso en que se vayan produciendo, el último documento corresponderá al de la fecha más reciente. Nota 1: La carpeta cuatro aletas tiene una capacidad hasta un máximo de 200 folios, con un margen de tolerancia de 50 folios, es decir hasta un máximo de 250 folios. Es necesario tener en cuenta que no se puede afectar la integridad de la unidad documental. Nota 2: Se encuentra prohibido el uso de ganchos legajadores plásticos para las carpetas cuatro aletas. Los libros que no tengan apertura, ni cierre se deben registrar en el Formato Único de Inventario Documental DE-AYUGE-FR-010 en el área de nota los motivos de la no apertura y cierre al momento de realizar la transferencia documental primaria y estando en el Archivo de Gestión.
	La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es

Foliación	aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El orden original más común es el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del expediente, es decir, al documento que dio inicio al trámite y en consecuencia corresponde a la fecha más antigua. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina. En fondos acumulados se hará igualmente depuración. En archivos históricos no se realizará ningún proceso de depuración o eliminación de documentos. Para la foliación de series y subseries documentales se deben seguir los siguientes lineamientos: Las series y subseries documentales simples: son aquellas formadas por tipos documentales que comparten rasgos estructurales y formales entre sí, pero cada uno es independiente del otro dentro de la misma serie, por ejemplo: decretos, ordenanzas, acuerdo, actas, circulares. Las series y subseries documentales complejas son aquellas formadas por diferentes tipos documentales pero relacionados entre sí en razón de un trámite determinado, por ejemplo: contratos, historias laborales, historias clínicas. Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie y/o subserie simple o compleja: En el caso de series y subseries documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por cada carpeta. • En el caso de series y/o subseries documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

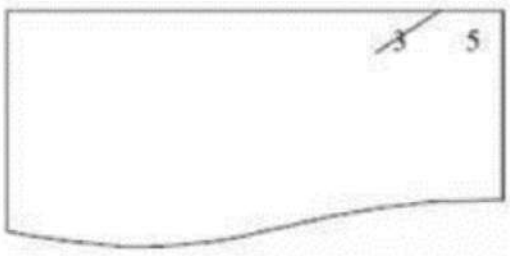
Realizar el proceso de foliación colocando números consecutivos (sin omitir o repetir folios) de acuerdo con la organización el primero folio será el primer documento de la carpeta iniciando con el número 1 hasta el último folio el que corresponderá al soporte de la fecha más reciente. Esta marcación se realiza en la esquina superior derecha de cada hoja, en el mismo sentido de lectura del texto, solo se foliará el documento en la primera cara. "Folio recto" y el "folio vuelto" no se numeran, puesto que esa acción corresponde a paginar.

Se foliará únicamente con lápiz mina negra y blanda, tipo HB o B, no se foliará hojas en blanco, sobres y/o separadores.

No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, R, R/V ó Bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras de la hoja, se registrará el número correspondiente al folio recto (Primera cara de un folio, la que se numera).

Nota: En caso de Unidades de conservación como libros de minuta o de contabilidad que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. Se debe dejar la nota aclaratoria en el área de notas del Formato Único de Inventario Documental con la cantidad de folios y/o paginas usadas en la Unidad de Conservación y en su defecto si este tiene alguna novedad.

En caso de realizar reproceso de foliación se deberá trazar una línea oblicua sobre el número de folio para anularlo y realizar nuevamente el proceso de foliación.



Los planos, mapas, dibujos, etc, que se encuentren al interior de la unidad documental tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados.

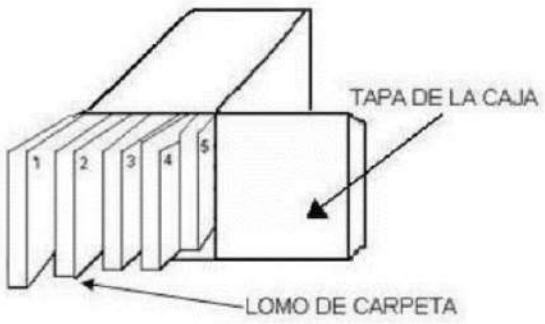
	En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia, mediante un testigo, de su lugar de destino y en el testigo de destino se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada. Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares deben colocarse en un sobre de protección (en material libre de ácido) y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (cassettes, discos digitales - CD´s-, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta.
Elaborar Hoja de Control series y subseries complejas	Diligenciar la hoja de control de los soportes que contiene la unidad de conservación, solo aplicará para series y/o subseries documentales complejas, esta hoja debe estar ubicada al principio del expediente y no se debe foliar 

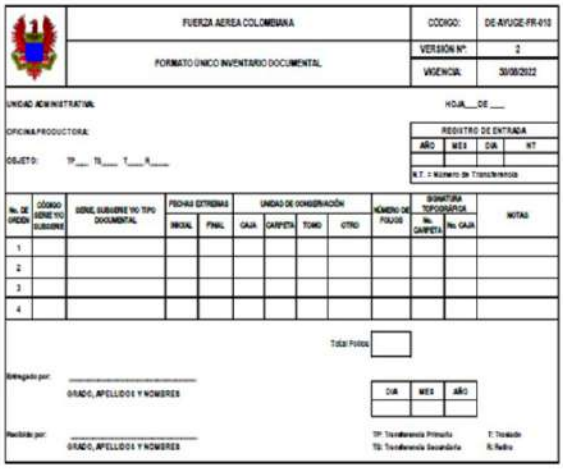
FUERZA AEREA COLOMBIANA — Código: DE-AYUGE-FR-011
FORMATO HOJA DE CONTROL — Versión N°: 02 — Vigencia: 30-07-2021

CODIGO Y NOMBRE SERIE:
CODIGO Y NOMBRE SUBSERIE:
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:
OFICINA PRODUCTORA:

FECHA DEL DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS DEL Nº	FOLIOS AL Nº	Nº FOLIOS	SOPORTE PAPEL	SOPORTE ELECTRONICO	SOPORTE VIDEO	OBSERVACIONES	FUNCIONARIO RESPONSABLE

	La hoja de control es ubicada en el interior de la primera carpeta en su parte inicial, el formato utilizado es el DE-AYUGE-FR-011 y se debe diligenciar los siguientes campos: • Código y Nombre Serie • Código y Nombre Subserie • Nombre del Expediente • Oficina Productora • Fecha del Documento • Tipo Documental • Folios (Del N°- Al N°) • N° Folios • Soporte (Digital, Electrónico, Físico) • Observaciones • Funcionario Responsable La hoja de control no se debe foliar y se utilizarán cuantas hojas de control se requieran por cada expediente.
Describir Unidades de Conservación carpeta y caja	Diligenciar el rotulo de la Carpeta (DE-AYUGE-FR-012) teniendo en cuenta: • Carpeta No • Correlativo No ____ de_____ • Caja No • Entidad Productora • Oficina Productora • Código y Nombre Serie • Código y Nombre Subserie • Nombre del Expediente • Fecha Inicial (dd-mm-aaaa) • Fecha Final (dd-mm-aaaa) • Total Folios El rotulo debe ir ubicado en la primera tapa de la carpeta en la parte superior derecha en forma horizontal. Diligenciar el rotulo de la caja (DE- AYUGE-FR-012) con lápiz de mina negra teniendo en cuenta las carpetas que se van a almacenar en la caja.

	Para identificar la caja se va a describir: • Entidad Productora • Unidad Administrativa • Oficina Productora • Códigos Series • Códigos Subseries • No. De Carpetas • Signatura Topográfica • Deposito: AG-AC-AH • No. Mobiliario • Estante • Entrepaño • Caja No • Año Para las unidades de conservación (cajas) que se vayan a ubicar en estantería fija o rodante, se utilizan cajas de archivo (Referencia X-200) para facilitar su organización y orden. Las carpetas se ubican al interior de la caja de izquierda a derecha siendo la primera carpeta de la fecha más antigua y la última carpeta la de la fecha más reciente, el promedio de carpetas por cajas son 06 de 200 folios.  En el caso de tener varias series y/o subseries documentales en una caja se ubicarán las carpetas en el orden de codificación de las series documentales por año.
	Realizar el diligenciamiento y la descripción de las carpetas, mediante el Formato Único de Inventario Documental - FUID en medio físico.

Elaborar Formato Único de Inventario Documental	Para la elaboración del Formato Único de Inventario Documental - FUID DE-AYUGE-FR-010 se debe tener en cuenta lo establecido en el Instructivo Formato Único de Inventario Documental DE-AYUGE-INS-013.  FUERZA AEREA COLOMBIANA FORMATO UNICO INVENTARIO DOCUMENTAL CODIGO: DE-AYUGE-FR-010 VERSIÓN Nº: 2 VIGENCIA: 30/08/2022 UNIDAD ADMINISTRATIVA HOJA__DE__ OFICINA PRODUCTORA REGISTRO DE ENTRADA AÑO MES DIA NT OBJETO: TP__ TS__ T__ R__ N.T. = Número de Transferencia No. DE ORDEN · CÓDIGO SERIE Y/O SUBSERIE · SERIE, SUBSERIE Y/O TIPO DOCUMENTAL · FECHAS EXTREMAS (INICIAL, FINAL) · UNIDAD DE CONSERVACIÓN (CAJA, CARPETA, TOMO, OTRO) · NÚMERO DE FOLIOS · SIGNATURA TOPOGRÁFICA (No. CARPETA, No. CAJA) · NOTAS 1 2 3 4 Total Folios Entregado por: GRADO, APELLIDOS Y NOMBRES DIA MES AÑO Recibido por: GRADO, APELLIDOS Y NOMBRES TP: Transferencia Primaria T: Traslado TS: Transferencia Secundaria R: Retiro
Diligenciar el Formato Base de Datos	Se requiere diligenciar el formato Base de Datos DE-AYUGE-FR-018 establecido por la institución, con el fin de controlar que la información de los documentos custodiados en el archivo central y archivos especializados (Historias Clínicas) se consolide totalmente y resulte más rápido la ubicación de estos.

RECURSOS FISICOS

Entre los materiales que el proveedor debe suministrar para la operación, sugieren y destacan:

- Unidades de conservación: Carpetas de 4 aletas en material desacidificado con rótulos pre impresos y cajas de archivo referencia X200, con rótulos pre impresos, apertura tipo nevera y compresión vertical de 90Kg.
- Elementos para la operatividad: papel, lápices de mina negra blanda HB o B, borradores de miga de pan y cintas de papel transparente, libre de ácido y con adhesivo acrílico autoadherible con PH neutro para unir documentos rasgados.
- Elementos de seguridad para el personal que desarrolle la labor como: tapabocas, guantes, batas entre otros elementos necesarios para la labor y que el proveedor como experto, considere necesario para el buen desarrollo del contrato.

RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Garantizar la seguridad y adecuada manipulación de los expedientes.

- Garantizar un canal de comunicación lo suficientemente adecuado, ágil y oportuno para soportar la conectividad, tráfico de datos y demás requeridos para el cumplimiento del contrato.

RECURSOS HUMANOS

Personal técnico requerido para el proceso:

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

Disponer del talento humano idóneo para ejecutar las actividades de organización, que cumplan con la formación, experiencia, permanencia y disponibilidad mínimos durante la ejecución del proyecto, según lo indicado en la siguiente tabla:

Cantidad	Perfil	Formación	Experiencia General	Experiencia Específica
1	Gerente y/o líder del proyecto	1. Profesional universitario en cualquiera de los siguientes programas: • Bibliotecología • Archivística • Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística. • Sistemas de información, bibliotecología y archivística. • Ciencia de la información y la documentación. • Ingeniería industrial. • Administración de empresas.	5 años	3 años como director y/o gerente y/o coordinador y/o jefe de área en temas relacionados con gestión documental y/o inventario documental y/o la organización de archivos y/o elaboración de hoja de control y análisis de información.

		2. Formación de posgrado • En gerencia de proyectos y/o • Certificados en PMP – PMI y/o • Sistemas de información y/o • Archivística y/o • Posgrados asociados al objeto del contrato.			
1	Líder y/o encargado del control de calidad	1. Profesional universitario en cualquiera de los siguientes programas: • Bibliotecología • Archivística • Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística. • Sistemas de información, bibliotecología y archivística. • Ciencia de la información y la documentación. • Ingeniería industrial. • Administración de empresas.	5 años	1 año como director y/o gerente y/o coordinador y/o jefe de área y/o líder en temas relacionados con gestión documental y/o inventario documental y/o la organización de archivos y/o elaboración de hoja de control y análisis de información.	
04	Técnicos o Tecnólogos en Archivos	1. Formación técnica o tecnológica en cualquiera de los siguientes programas: • Archivística • Documentación y Archivística • Gestión de sistemas de información	1 año	1 año de experiencia en temas relacionados con gestión documental y/o inventario documental y/o organización de archivo y/o elaboración de	

		documental y archivística. • Archivo y/o Bibliotecología		hoja de control y/o levantamiento de inventario documental, y/o análisis de información.
04	Bachilleres	1. Bachilleres: Comercial sin experiencia específica o académico con 1 año de experiencia laboral y 1 año de experiencia específica.	1 año	Experiencia en temas de organización de archivos, en digitación, en elaboración de inventarios documentales, con buena ortografía y comprensión lectora.

NOTA: El personal solicitado deberá ser acreditado por el contratista el día que se realice la suscripción del acta de inicio del contrato, asegurando el estricto cumplimiento de los requisitos establecidos en el cuadro anterior, adjuntando para tal fin las hojas de vida con todos los soportes correspondientes que demuestren el cumplimiento de los requisitos de formación y experiencia indicados en la tabla anterior, señalando cuál será el rol a desarrollar dentro de la ejecución del contrato.

En caso de que se trate de profesionales y estos requieran de matrícula o tarjeta profesional para el ejercicio de su profesión, se deberá adjuntar copia de la misma.

El personal acreditado deberá ser el que realice las actividades durante toda la ejecución del contrato, cualquier cambio deberá ser justificado plenamente por el contratista y autorizado por la Fuerza Aérea Colombiana, suponiendo en todo caso que el reemplazo de la persona será por una con iguales o mejores calidades que aquella que se reemplaza.

El personal que designe el contratista no tendrá ningún vínculo laboral con la FAC, por tal razón el proponente adjudicatario se encargará de todas las prestaciones laborales que conlleve este proceso.

Todo el personal requerido por la FAC deberá estar a disposición de la Fuerza Aérea Colombiana y del contrato mínimo ocho (08) horas diarias de lunes a viernes y los días sábado en caso de requerirse de acuerdo con el cronograma que presente el contratista.

La Fuerza Aérea Colombiana no dispondrá de personal adicional, ni suministrará personal que colabore con actividades de tipo operativo, como movimiento de cajas, elaboración de inventario, diligenciamiento de información, o para realizar presentaciones, entre otras; todas esas actividades deben ser previstas y asumidas por el proponente adjudicatario.

El proponente con la firma del presente documento se compromete a cumplir con todos los requerimientos técnicos descritos en los estudios previos y el pliego de condiciones y así mismo manifiesta expresamente que cumple con la totalidad de los requisitos técnicos diseñados y solicitados por la FAC.

ENTREGABLES

Producto a entregar:

ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ESTIMADO DE ENTREGA
1	Plan de Dirección de Proyecto y cronograma Plan de Trabajo (Metodología– Recursos-Tiempo-Cronograma). • La metodología a utilizar para los procedimientos de organización documental, elaboración y diligenciamiento de las hojas de control e Inventario documental. • Recursos físicos, humanos y tecnológicos. • Cronograma de actividades que debe incluir los procesos de: organización (depuración y expurgo, ordenación y foliación), diligenciamiento de las hojas de control e inventario documental.	Plazo máximo de cinco (05) días calendario después del perfeccionamiento del contrato, en medio digital e impreso
2	Informes de gestión quincenal durante la ejecución contractual - Actas de seguimiento. • El Contratista elaborará y presentará al supervisor del contrato informes quincenales sobre la ejecución y avance de este,	Se entregarán informes quincenales a partir de la firma del acta de inicio.

	detallando las actividades realizadas durante cada período. Estos informes deberán evidenciar la situación del archivo en proceso de organización, incluyendo las acciones de mejora que podrían implementarse y aplicar las correcciones pertinentes resultantes de su aplicación.		
3	Entrega final de la organización documental, hojas de control y formato único de inventario documental – FUID del Archivo Central de la FAC. • Al finalizar el contrato se debe entregar y presentar debidamente organizados documentalmente (ordenados, clasificados, depurados y foliados) todos los expedientes del archivo central. • Para los expedientes complejos deben contener diligenciada su respectiva hoja de control en físico y digital y el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID por unidad de conservación, tanto físico como digital • Así mismo, el Contratista presentará un diagnóstico del producto final a entregar, del proceso realizado para la ejecución total del contrato. • El contratista deberá entregar en digital totalmente diligenciado el formato Base de Datos DE-AYUGE-FR-018 establecido por la institución.	A partir de la fecha de la suscripción del acta de inicio, hasta el 30 de noviembre de 2023. Previa revisión y aprobación por parte del supervisor	
4	Para el caso de la documentación que presente deterioro físico el contratista deberá prestar los primeros auxilios a estos documentos aplicando técnicas de		

	restauración básicas que mitiguen su deterioro.	
5	Para el caso de la documentación que presente biodeterioro el contratista deberá presentar un concepto que sustente las razones motivas que impiden la intervención de dichos archivos y las recomendaciones frente a las acciones que debe tomar la entidad.	Con cada uno de los informes de ejecución cuando sea el caso o aplique.

4.1.2. Obligaciones generales y particulares del futuro contratista.

1. Presentar el plan de trabajo, metodología y cronograma de trabajo, con plazo máximo de cinco (05) días calendario después del perfeccionamiento del contrato, en medio digital e impreso detallando cada una de las actividades y responsables de las 3.500 cajas a intervenir, según las actividades contractuales, así como el documento con las especificaciones técnicas que dispondrá para la ejecución del proyecto que cumpla con lo establecido en el Acuerdo No. 08 de 2014 del Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000.
2. Recibir de la FAC los expedientes en cajas de archivo. Dicha recepción debe estar documentada, por lo que el contratista debe elaborar acta o constancia de recepción, en la que conste la entrega que realiza la FAC, de tal forma que se evidencie la trazabilidad y transparencia del proceso contratado y devolver los expedientes debidamente organizados, en cajas de archivo, con su respectiva identificación, ubicándolos en el lugar y la estantería que la FAC le indique, cumpliendo con las normas de seguridad que se requieran.
3. Aplicar los procesos archivísticos a que haya lugar, entre los que se destacan: técnicos de limpieza, retiro de material metálico, clasificación, incorporación de documentos, ordenación cronológica de documentos,

foliación, rotulación, velando por el adecuado diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental y de la Hoja de control, así como el correspondiente almacenamiento para cada expediente y carpetas resultantes, de conformidad con la Normatividad exigida por el Archivo General de la Nación – AGN.

4. Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en los Acuerdos 047 de 2000, 042 de 2002, 002 y 008 de 2014, y demás expedidos por el Archivo General de la Nación, que le sean aplicables al contrato que se suscriba.
5. Garantizar la seguridad y debida custodia de toda la documentación, y en forma particular y rigurosa la que será objeto de intervención.
6. Suministrar el personal mínimo requerido, salvo para el caso del personal técnico ya que será el que el contratista designe, atendiendo la complejidad del contrato y los plazos establecidos, de acuerdo con la ficha técnica del presente documento.
7. Proveer para la ejecución del contrato el personal necesario e idóneo que permita dar cumplimiento al objeto del contrato en el tiempo establecido para su realización. Teniendo en cuenta el cumplimiento de la normatividad archivística que aplica para cada una de las fases del contrato.
8. Para los documentos en papel fax y papel mantequilla que requieran conservarse, se deberán adicionar copias de los mismos, dichas copias serán proporcionadas por el proveedor.
9. Adelantar procesos de control de calidad en cada una de las fases de ejecución del contrato, de los cuales deberá dejar evidencia y efectuar la remisión al supervisor del contrato. Como son: revisión, clasificación e inventario velando por la conformación íntegra de expedientes de la FAC hasta completar la totalidad de cajas entregadas por parte del contratante, foliación, descripción en Hoja de Control y FUID, con el fin de mitigar al máximo la realización de reprocesos que afecten la debida ejecución del contrato.
10. Guardar reserva de los asuntos que conozca debido a sus actividades y que por su naturaleza no deban divulgarse.
11. Responder en un plazo hasta de tres (03) días calendario requerimientos que sean importantes y urgentes y hasta de cinco (05) días calendario requerimientos importantes no urgentes. El supervisor establecerá en cada caso el plazo de entrega de la información.
12. En caso de deterioro de cajas o carpetas el contratista deberá realizar el cambio de estas.

13. En caso de deterioro de documentos que se encuentren en intervención, el proveedor deberá realizar la reconstrucción correspondiente asumiendo el costo que esto genere.
14. Durante la entrega al contratista, el supervisor dejará constancia de algún tipo de deterioro en las cajas y carpetas entregadas, con el propósito de que este proceda con el respectivo reemplazo de las unidades de conservación.
15. Mantener los precios de la propuesta durante el término de ejecución del contrato.
16. Procurar por la conservación y cuidado de los equipos puestos a su disposición para la prestación del servicio, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.10.2.5. "Entrega de bienes a contratistas" capítulo V, del Manual de procedimientos administrativos y financieros para el manejo de bienes del Ministerio de Defensa Nacional.
17. Para la ejecución del contrato, la entidad pondrá a disposición los puestos de trabajo y equipos de cómputo; siempre y cuando cuente con existencias y disponibilidad.

    * Equipos de cómputo

    *Puesto individual tipo escritorio

    *Sillas que cumplan con condiciones ergonómicas.

18. El contratista o el líder que este delegue deberá realizar de forma semanal reunión con el supervisor, con el fin de verificar el estado de avance de la ejecución del contrato.
19. Únicamente se podrá hacer uso de USB u otros dispositivos previa autorización del supervisor, con el fin de evitar la materialización de riesgos de pérdida o fuga de información.

    NOTA: solo se utilizarán los dispositivos de almacenamiento de información que la FAC autorice para compartir la información.

20. Bajo ninguna circunstancia se permitirá la salida de documentos sin la autorización escrita del supervisor del contrato.
21. Constituir las pólizas requeridas para la ejecución del contrato.
22. Cumplir las demás obligaciones señaladas en los estudios y en los requerimientos técnicos de la Institución 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.

23. El contratista deberá garantizar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso el personal asignado, para lo cual deberá diligenciar los siguientes formatos Acuerdo de Confidencialidad Contratistas o Aliados y la FAC - GH-JEA-FR-032 y el Formato Acta Promesa de Reserva Colectiva Información Clasificada – DE-AYUGE-FR-009, que será suministrado por la FAC. Así mismo, el personal contratado por el contratista deberá firmar el Formato GH-JEA- FR-032 y el Formato DE-AYUGE-FR-009 con el fin de mantener la reserva de la información contenida en los expedientes, los cuales se entregarán con el plan de trabajo.
24. De ser necesario el cambio de algún personal durante el desarrollo del contrato, el personal propuesto deberá contar con el mismo perfil solicitado y/o mejorado en un tanto. Dicho cambio debe ser aprobado previamente por el supervisor del contrato. De igual manera, deberá presentar el Formato Acuerdo de Confidencialidad Contratistas o Aliados y la FAC - GH-JEA-FR-032 y el Formato Acta Promesa de Reserva Colectiva Información Clasificada – DE-AYUGE-FR-009 (Estudio Seguridad) establecido por la Fuerza Aérea Colombiana para cada profesional y la copia del contrato de este personal para corroborar que cumple con los requisitos estipulados por la Fuerza Aérea Colombiana.

4.1.1.1. Obligaciones del sistema integrado de gestión

N/A

4.1.1.1.1. Sistema de gestión de la calidad.

N/A

4.1.1.1.2. Seguridad física y de la información.

El contratista deberá guardar la reserva de la información que con ocasión del desarrollo del objeto contractual conozca y le sea suministrada, firmando las correspondientes promesas de reserva, de acuerdo con la Directiva Permanente 004-2022 “Sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI) para la FAC”, o aquellas que las adiciones, modifiquen o deroguen.

4.1.1.1.3. Seguridad y salud en el trabajo.

El oferente y/o cada uno de los miembros de la estructura plural deberán presentar constancia proferida por la ARL en la cual se indique un cumplimiento entre el 60% y el 85% (moderadamente aceptable) de las fases de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas en la Resolución No. 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo y/o lo establecido en el artículo 19 de la resolución 0312 de 2019.

- El contratista deberá proveer al personal bajo su mando los elementos de seguridad industrial (EPP) adecuados para realizar las labores de acuerdo a los riesgos expuestos, afiliación a salud, ARL, pensión y prestaciones sociales.
- El contratista deberá señalizar los sectores o áreas donde se esté trabajando con el fin de evitar daños o perjuicios al personal que transite por los alrededores, contar con anuncios de precaución en las áreas que sean necesarios con el fin de evitar accidentes.
- El contratista debe prever y contemplar todas las medidas de seguridad necesarias para que el personal de empleados se encuentre comprometidos en un 100% con su seguridad física y bienestar.
- Informar la ocurrencia de accidentes e incidentes de trabajo al área de seguridad salud en el trabajo, en caso de presentarse el contratista es el responsable de hacer el respectivo reporte de accidente de trabajo a la ARL y los demás trámites administrativos.

4.1.1.1.4. Gestión ambiental.

N/A

4.1.3. Compras públicas sostenibles con el ambiente y socialmente responsables.

N/A

4.1.4. Codificación en el Clasificador de Bienes y servicios.

La clasificación UNSPSC del objeto del contrato a celebrar se encuentra plenamente detallada en el Certificado del Plan de Adquisiciones anexo al presente documento.

4.1.4.1. Número de Material SAP: (Cuando aplique).

Descripción del Elemento	No. de Material SAP

N/A	N/A

4.1.5. Catalogación OTAN

Descripción	Código NOC
N/A	N/A

4.1.6. Visita al lugar de ejecución.

Sí	X
No	
N/A	

- Archivo Central FAC de la Fuerza Aérea Colombiana, ubicado en la Carrera 53 No. 17ª - 96 en la localidad de Puente Aranda – Bodega.

Los interesados deben comunicarse con la señora Técnico Tercero Andrea Carolina Moreno Vargas, al correo andrea.moreno@fac.mil.co.

Se programará una visita la cual NO ES OBLIGATORIA, sin embargo, se considera importante contar con la participación de los posibles interesados en participar del proceso de contratación para que puedan determinar las características y condiciones de acceso, ambientales, de ejecución, de protección y demás aspectos relevantes que puedan influir tanto en la elaboración de la propuesta como en la ejecución del contrato. A la hora señalada se dará inicio a la visita con los asistentes que se hayan hecho presentes.

Así las cosas, se comunica que el hecho que los oferentes no conozcan o indaguen los detalles y condiciones sobre los cuales está ejecutado el objeto contractual, no se considerará como excusa válida para posteriores reclamaciones.

4.1.7. Cantidad del producto a contratar y adquisición últimos años en la FAC.

Producto a contratar	Cantidad autorizada CPA	Adquisiciones últimos años en concordancia con la consulta SILOG					
		2022		2021		2020	
		CANT.	VALOR UNITARIO	CANT.	VALOR UNITARIO	CANT.	VALOR UNITARIO
CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Global	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Producto a contratar	Cantidad autorizada CPA	Adquisiciones últimos años en concordancia con la consulta SILOG					
		2022		2021		2020	
		CANT.	VALOR UNITARIO	CANT.	VALOR UNITARIO	CANT.	VALOR UNITARIO
ESPECIALIZADO EN GESTIÓN DOCUMENTAL, PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA FAC							

Nota: Se deberá anexar el pantallazo de consulta en el SILOG. En el caso que no se evidencien existencias, el almacenista deberá certificarlo. (SOLO APLICA PARA ADQUISICIONES DE BIENES).

Nota: el último contrato desarrollado relacionado con el objeto contractual del presente proceso fue el de organización de todas las historias laborales de los funcionarios activos y retirados de la fuerza aérea colombiana, fue en el año 2021 y correspondió al proceso No. 023-00-B-COFAC-BACOF-2021 por valor de $145.156.200

4.1.8. El bien o servicio a contratar, aumenta la vida útil del bien a intervenir (en tiempo y/o valor)

SI: ____ NO: __X__

Justificación:

Teniendo en cuenta el objeto contractual, el cual consiste en la prestación del servicio especializado en gestión documental, para desarrollar las actividades correspondientes a la organización técnica del archivo central de la FAC, no se percibe el incremento de la vida útil de ningún bien a intervenir con el presente proceso; con el servicio a contratar se busca establecer acciones que permitan garantizar la correcta administración y custodia del patrimonio documental, así como

la implementación de herramientas para su administración y conservación en el tiempo.

5. ANÁLISIS DEL SECTOR

5.1. ASPECTOS GENERALES

5.1.1. Económico

Para la elaboración del presente análisis, se efectuó consultas en las siguientes páginas de internet:

- Portal Colombia compra eficiente SECOP (www.colombiacompra.gov.co)
- Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE (www.dane.gov.co)
- Portal de Información Empresarial (siis.ia.supersociedades.gov.co)
- Cámara de comercio de Bogotá (https://linea.ccb.org.co/descripcionciiu/)

La actividad de la producción está a cargo de diversas unidades productivas que pertenecen a distintos sectores económicos. En efecto, el sistema económico puede dividirse en sectores como los cultivos agrícolas, la ganadería, la industria del calzado, la industria de computadores, las empresas de construcción y los bancos, entre otros.

Para facilitar el análisis agregado de la economía, los sectores productivos pueden agruparse en tres grandes categorías: sector primario, sector secundario y sector terciario.

El sector primario abarca las actividades basadas primordialmente en la transformación o explotación de los recursos naturales. Estas actividades son, por ejemplo, la agricultura, la ganadería y las industrias de extracción de minerales.

El sector secundario se compone de las actividades en las que hay un mayor grado de transformación de los insumos. Estas actividades se desarrollan en lo que comúnmente llamamos actividades industriales, tales como la fabricación de químicos, cauchos, plásticos, zapatos, textiles, confecciones y aparatos de alta tecnología, entre otros.

El sector terciario comprende todas aquellas actividades en las que el resultado del proceso de producción no es un bien tangible sino un servicio intangible. Entre estas

actividades encontramos el turismo, la educación, el transporte y los servicios financieros, por ejemplo.

Por su intervención en obra, los materiales son: de cimentación, de estructura, de cerramiento y e acabados. Los de cimentación son fundamentalmente los concretos, metálicas, de madera o mixtas. Los de cerramiento pueden ser materiales cerámicos o pétreos, metálicos o prefabricados (servivienda, royalco, 3d panel, entre otros).

Aunado a lo anterior, se dice que la fabricación y comercialización de productos y/o elementos de materiales de construcción es una actividad inscrita en la industria manufacturera colombiana, aunque las grandes plataformas han entrado con fuerza en el mercado, el sector de pequeños y medianos ferreteros presenta un valor agregado, en donde lo importante es diferenciarse de las demás cadenas. La imagen de la ferretería, sus productos, el buen servicio al cliente y el desarrollo de una buena logística hacen que este tipo de negocio siga siendo el escogido por los ciudadanos.

Colombia tiene una de las industrias de materiales de construcción más completas de la región. Puede suministrar el 99% de los productos que requiere cualquier proyecto, un índice que explica porque es uno de los proveedores por excelencia de América Latina. Es una industria madura y fuerte gracias al dinamismo del sector y a la constante demanda de productos que se han ajustado a la regulación nacional, una de las más estrictas de Latinoamérica y modelo para varios países.

Satisfacer la exigente demanda interna elevo la competitividad de las empresas, así como la innovación en el valor agregado de sus productos que llegan a más de 80 mercados. Es un sector que incremento en 4% sus exportaciones en los últimos diez años siendo Antioquia el primer exportador. Para potenciar las oportunidades, Proexport traerá 300 compradores de 15 países a Expocamacol, para hablar de negocios con exportadores de materiales para la construcción de hoteles, centros comerciales, proyectos de vivienda e infraestructura vial.

Colombia está en capacidad de responder a las tendencias mundiales que exigen productos amigables con el medioambiente, sostenibles y eficientes. Producimos tejas a partir de tetrapack, paredes hechas con botellas, ventanas que regulan el impacto térmico de los rayos del sol, cementos más resistentes y fibras para pisos estructurales en PET entre otros.

Estados Unidos demanda productos para la remodelación, dada la tendencia de mejorar en las viviendas en lugar de comprar, los cuales tiene cero aranceles, gracias al TLC. Allí Porexport ha identificado potencial para cerámicas, gres (ladrillos, tejas, etc.) porcelana sanitaria; productos metalmecánicos; revestimientos para pisos, paredes y techos; tejas de barro; y baldosa. En Canadá buscan edificaciones eco-amigables y hay opciones para arcilla, mármol, otras piedras naturales o de concreto. Tras el terremoto de 2010, Chile aumento la importación de materiales. Hay oportunidades para cerámicos, aceros, productos de ferretería, asbesto y cemento.

El Caribe y Centroamérica tienen en marcha proyectos a gran escala, como la ampliación del Canal de Panamá, construcciones de aeropuertos, carreteras e hidroeléctricas. El crecimiento de la construcción en la CAN también abre nuevos nichos para la industria. La próxima entrada en vigor del acuerdo con Europa abre un nuevo ámbito de oportunidades que debemos estudiar con detenimiento. Es el momento de afianzar a Colombia como la gran fábrica de materiales de construcción.

Materiales más usados en construcción, el uso de los materiales es primordial cuando se pretende construir, innovar, crear un objeto. Todos los materiales funcionan de diferentes formas y poseen diferentes características que varían según el uso que se le vaya a dar. Por ejemplo, cuando se requiere realizar una construcción los materiales utilizados son los más efectivos para ser trabajados en esa área como son: el acero inoxidable, el hierro, la madera, el ladrillo, el hormigón armado, los cerámicos, entre otros.

Según datos; se ha creado un hormigón muy similar al tradicional pero que posee características para evitar incendios. Con esta nueva innovación las cosas que se construyan con este tipo de hormigón serán inmunes a las llamas, lo que daría una mayor protección a la familia y evitara el pago de costosos seguros contra incendios. Se han venido desarrollando nuevos materiales para ser utilizados en las diferentes ramas de la construcción como: la química, la física, la informática y la biología. Estos materiales han sido estudiados por la ciencia de los materiales. Estos materiales son creados a través de diversas combinaciones de elementos de la tabla periódica. Utilizando la nanotecnología se podría fabricar nuevos materiales. Esta permitirá confeccionarlos y controlará su estructura. Con la nanotecnología se

crearán micro dispositivos que se puedan utilizar en diversos campos. Otra nueva fabricación de materiales son los inteligentes; estos serán capaces de responder a estímulos externos. Estos materiales serán muy duraderos, se ajustarán a la necesidad de la persona y podrá ahorrar energía.

Economía colombiana

En una perspectiva que cubre 15 años, Colombia se encuentra en términos de crecimiento por encima de la economía mundial, las economías avanzadas y de América Latina. Esto nos posiciona como una economía con potenciales de crecimiento, atractiva para la inversión, un activo que no podemos perder.

Este comportamiento durante los dos últimos años se reflejó en algunos indicadores sociales: recuperamos las tasas de empleo de la prepandemia y se generaron más de 1.5 millones de empleos. Se evidenció como nunca que la mejor estrategia para generar empleo es impulsar el crecimiento económico. El pendiente es el altísimo nivel de pobreza y desigualdad. Esa debe ser nuestra gran angustia.

En lo social, los retos exigen acciones oportunas y rápidas. Aunque mejoró el mercado laboral, una tasa de desempleo de dos dígitos es alta, niveles de pobreza cercanos al 40% son inaceptables y falta un camino para reducir la desigualdad.

Colombia se ha caracterizado por contar con indicadores de estabilidad que se acercan a los parámetros internacionales. Sin embargo 2020, 2021 y 2022 nos alejamos de esta tendencia favorable. La inflación del 12% supera con creces la inflación objetivo y es superior a la inflación mundial del 9,1%.

Es común medir la vulnerabilidad macroeconómica mediante el seguimiento a los déficits gemelos. Al cierre de 2022 el déficit fiscal habría sido de 5,6% y el déficit en cuenta corriente alcanzó el 6%. Sin duda, desequilibrios de esta magnitud no son sostenibles en el mediano plazo.

El sector público no puede endeudarse indefinidamente. El pago de importaciones, servicio de la deuda externa y los flujos de capital hacia el exterior, requieren fuentes de recursos sólidos, como es el caso de las exportaciones o la inversión extranjera directa. Se suma el impacto de la reforma tributaria sobre la inversión, el sector empresarial y sobre el minero energético.

Geoeconomía y Política Pública

En medio de este entorno macroeconómico mundial, del 2022 y para el 2023, la economía en general está atravesando por un periodo de reconfiguración de más largo aliento y estructural, que no solo es importante entender sino aprovechar desde Colombia.

La producción se relocaliza con el apoyo de políticas públicas de algunos países que buscan reindustrializarse como modelo de desarrollo, particularmente en ciertos productos sensibles a manera de fortalecer resiliencia y soberanía económica bajo el fenómeno de re-shoring y friend-shoring. Productos y servicios como los semiconductores, servicios de Inteligencia artificial, electrónicos de telecomunicaciones, medicinas y vacunas, pero también básicos como comida y energéticos, y algunos minerales de la transición energética, por mencionar algunos, han desatado fuertes relocalizaciones y el fomento a la producción doméstica y segura con amplios paquetes de inversiones y política púbica tanto en China como en los países occidentales. Sin duda, esta es una tendencia que venía desde antes, pero en la era del pos-COVID, el estallido de la guerra rusa contra Ucrania que provoca la crisis energética, y la presión por la soberanía sanitaria, la soberanía alimentaria y la soberanía energética, se ha reforzado en un mundo en reconfiguración.

Fuente:https://www.andi.com.co/Uploads/INFORME%20PERSPECTIVAS%20ANDI%202023.pdf

Lo anterior en aras de que la Base Aérea COFAC seleccione el contratista idóneo para suplir las necesidades de la Entidad, mitigando el riesgo de incumplimiento por parte del contratista.

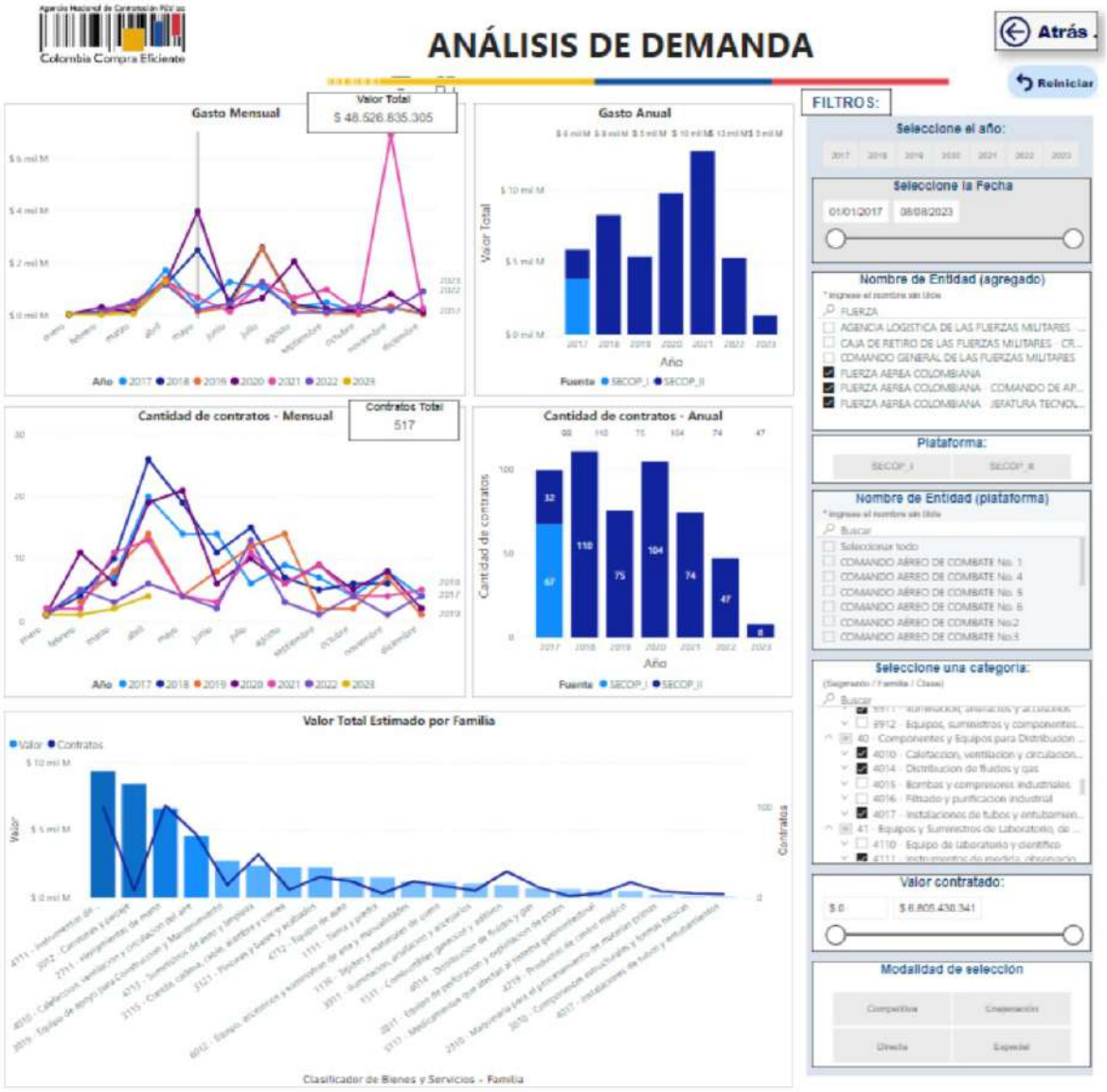
En cumplimiento del Artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, la entidad realiza el presente estudio para evidenciar el análisis del sector realizado.

Promoción del emprendimiento, acceso de las MiPymes y de la Industria Nacional En cumplimiento del Artículo 33, de la Ley 2069 de 2020 por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia, del Decreto 18601 del 24 de diciembre del 2021 y del Decreto 680 del 22 de junio de 2021 expedido por el Departamento Nacional de Planeación con relación a la promoción de la Industria Nacional en los procesos de contratación de servicios, la entidad realiza los análisis correspondientes para promover el emprendimiento, el acceso a las MiPymes y promoción de la Industria Nacional que podrían ser potenciales proveedores del presente proceso, en los siguientes términos:

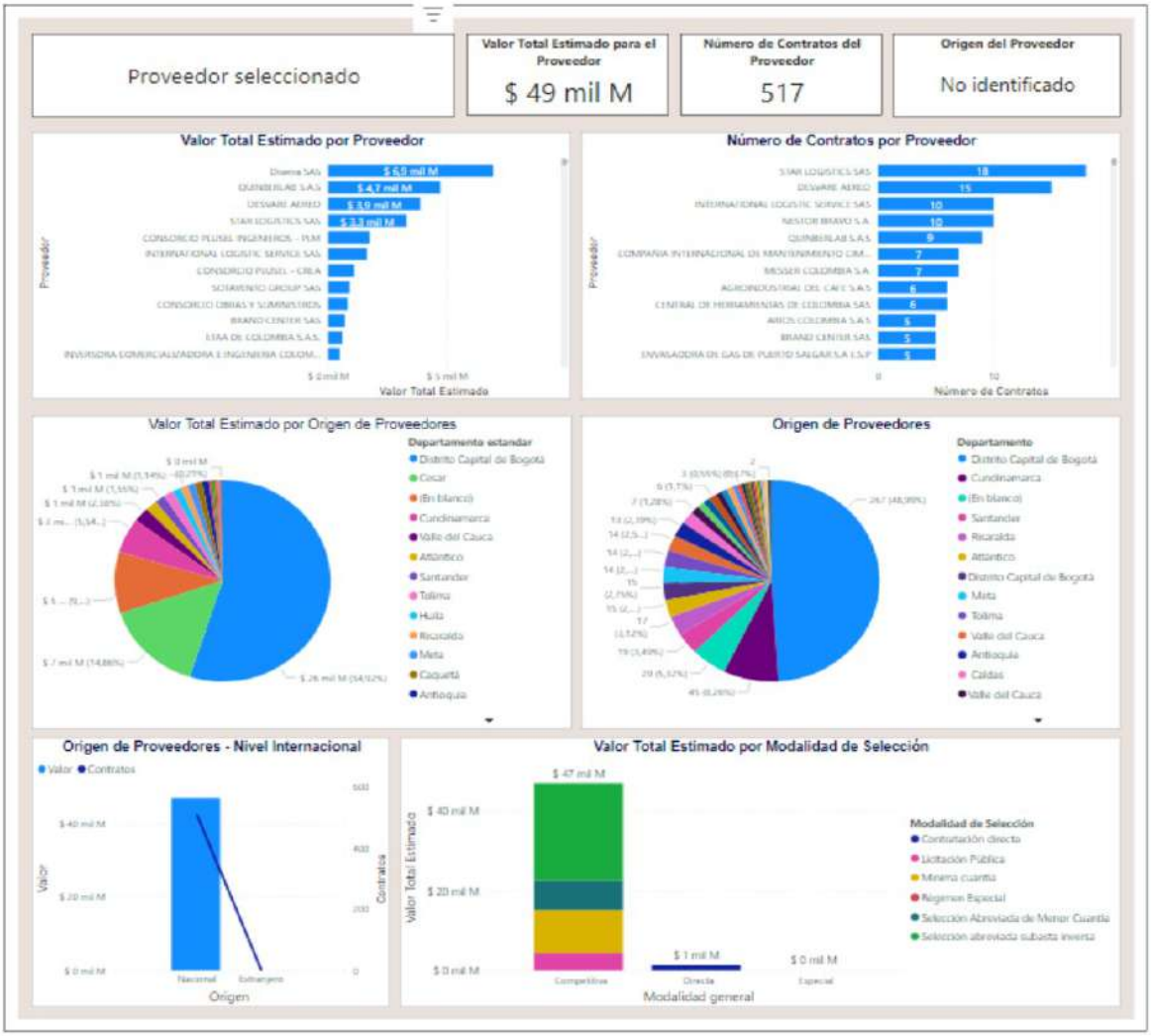
i) Como parte del Modelo de Abastecimiento Estratégico para la compra pública, desarrollado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en adelante ANCP-CCE, desarrolló dos herramientas de visualización para que las entidades puedan realizar el Análisis de la Oferta, entendido como el proceso de caracterización cuyo objetivo es entender las variables que impactan los sectores a los que pertenecen las categorías a evaluar. Acorde a esto, el propósito de la herramienta de análisis de oferta es: cómo ha sido la compra de una categoría a lo largo de los años y dentro de las plataformas transaccionales de la ANCP-CCE (SECOP I, SECOP II y TVEC), qué oferentes existen para esa categoría, qué características tienen y de donde son, bajo qué modalidad de contratación contratan y cuáles entidades han realizado contratos para esa categoría. De esta manera, se tendrá un panorama amplio y completo de qué sucede en el mercado.

Conforme a lo anterior y de acuerdo con la codificación de segmento/familia/clase analizados según clasificación de las UNSPSC para el presente proceso durante los últimos años, en rango de contratación desde los $0 mil en adelante, la Fuerza Aérea Colombiana presenta lo siguiente:

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	CÓDIGO:	DE-DEAJU-FR-011
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA	VERSIÓN N°:	08
		VIGENCIA:	10-04-2023



Año	2017			2018			2019		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
4111 - Instrumentos de medida, observacion y ensayo	11	$ 568.974.594	1,17%	20	$ 2.111.213.289	4,35%	16	$ 1.792.237.242	3,69%
3012 - Carreteras y paisaje	3	$ 242.978.135	0,50%	2	$ 226.796.717	0,47%	1	$ 822.973.859	1,70%
2711 - Herramientas de mano	29	$ 1.329.394.188	2,74%	34	$ 2.457.473.769	5,06%	6	$ 211.121.401	0,44%
4010 - Calefaccion, ventilacion y circulacion del aire	17	$ 1.003.203.251	2,07%	11	$ 836.334.227	1,72%	11	$ 515.368.388	1,06%
3019 - Equipo de apoyo para Construccion y Mantenimiento	3	$ 538.470.197	1,11%	3	$ 924.937.288	1,91%	1	$ 97.500.000	0,20%
4713 - Suministros de aseo y limpieza	13	$ 393.438.977	0,81%	11	$ 385.319.700	0,79%	6	$ 217.116.072	0,45%
3115 - Cuerda, cadena, cable, alambre y correa				1	$ 6.503.365	0,01%	1	$ 14.157.000	0,03%
3121 - Pinturas y bases y acabados	4	$ 466.172.843	1,00%	5	$ 386.868.550	0,80%	4	$ 289.644.743	0,60%
4712 - Equipo de aseo	2	$ 31.408.320	0,06%				5	$ 70.433.629	0,15%
1111 - Tierra y piedra				2	$ 84.245.881	0,17%			
6012 - Equipo, accesorios y suministros de arte y manualidades	4	$ 64.322.820	0,13%	2	$ 39.529.086	0,08%	2	$ 27.297.678	0,06%
1116 - Tejidos y materiales de cuero	2	$ 30.849.319	0,06%	2	$ 91.244.956	0,19%	4	$ 251.143.773	0,52%
Total	89	$ 6.868.852.859	12,07%	110	$ 8.248.312.620	17,00%	76	$ 6.086.580.406	11,10%



FUENTE:www.colombiacompra.gov.co/content/analisis-de-datos-de-compra-publica

PRINCIPALES INDICADORES DEL MERCADO LABORAL

Población ocupada

En marzo de 2023, la población ocupada del país fue de 22,8 millones de personas, lo que representa una variación de 5,1% frente a las 21,7 millones ocupadas el mismo mes en 2022. Las 13 ciudades y áreas metropolitanas contribuyeron con 2,4 puntos porcentuales (p.p.) a la variación nacional; en este dominio se presentó una población ocupada de 10,8 millones de personas, 514 mil personas más en comparación con marzo de 2022 (10,3 millones).

En marzo de 2023, la tasa de desempleo en el total nacional fue 10,0% y en el total 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 10,5%

Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desempleo (TD)
Tasa de subocupación (TS)
Marzo 2022 y 2023

Tasas	Total Nacional		Total 13 ciudades y áreas metropolitanas	
(%)	Marzo 2022	Marzo 2023	Marzo 2022	Marzo 2023
TGP	63,5	**64,3**	66,0	**66,8**
TO	55,8	**57,9***	57,7	**59,8***
TD	12,1	**10,0***	12,6	**10,5***
TS	8,4	**8,5**	7,8	**7,7**

* Variación estadisticamente significativa.

- La tasa de desempleo para el total nacional en marzo de 2023 para la mujeres fue de 12,9%, mientras que la de los hombres fue de 7,9%, con una brecha de género de 5,0 p.p.
- En marzo de 2023, la tasa global de participación en el total nacional fue 64,3%. Para el mismo mes de 2022 fue 63,5%.
- En marzo de 2023, la tasa de ocupación en el total nacional fue 57,9%. Para el mismo mes de 2022 fue 55,8%.
- En el trimestre enero-marzo de 2023 la tasa de desempleo fue 11,7%, la tasa global de participación fue 63,8% y la tasa de ocupación fue 56,4%.

- En el trimestre enero-marzo de 2023, la tasa desempleo a nivel nacional en mujeres fue 15,1% y la de los hombres fue 9,2%, con una brecha de 5,9 p.p.

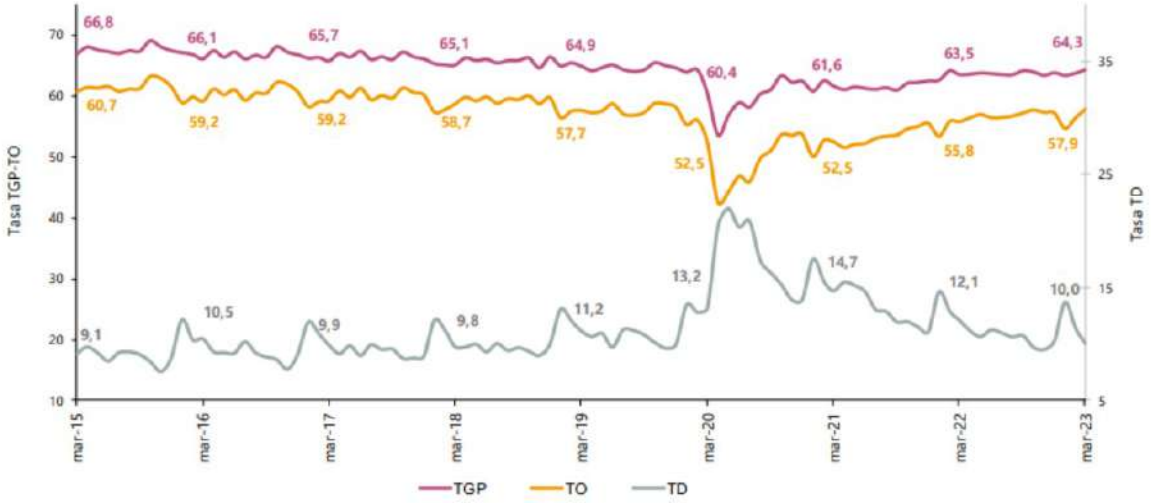
Variaciones anuales para marzo de 2023

Para marzo de 2023, la tasa de desempleo fue de 10,0%. Comparada con el mismo mes de 2022 (12,1%) tuvo una disminución de 2,1 puntos porcentuales (variación estadísticamente significativa). La tasa global de participación fue de 64,3%, lo que significó un ascenso de 0,8 puntos porcentuales respecto al mismo periodo de 2022 (63,5%). Finalmente, la tasa de ocupación fue de 57,9%, lo que representó un incremento de 2,1 puntos porcentuales comparada con la de 2022 (55,8%) (variación estadísticamente significativa).

TOTAL NACIONAL MENSUAL

Para el mes de marzo de 2023, la tasa de desempleo del total nacional fue 10,0%, lo que representó una reducción de 2,1 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2022 (12,1%). La tasa global de participación se ubicó en 64,3%, mientras que en marzo de 2022 fue 63,5%. Finalmente, la tasa de ocupación fue 57,9%, lo que representó un aumento de 2,1 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2022 (55,8%).

Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Marzo (2015 – 2023)



Fuente: DANE, GEIH.
Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.
Nota: cifras aproximadas a un decimal. Por efecto del redondeo los totales pueden diferir ligeramente del anexo.

Población ocupada según rama de actividad

En el mes de marzo de 2023, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 22.794 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos (1,2 puntos porcentuales); seguido de Alojamiento y servicios de comida (0,9 puntos porcentuales) y Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana (0,9 puntos porcentuales).

Tabla 1. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad*
Total nacional
Marzo (2022 - 2023)

Rama de actividad	Total				
	Marzo 2022	Marzo 2023	Distribución % 2023	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	21.680	22.794	100	1.114	
Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos	1.530	1.793	7,9	263	1,2
Alojamiento y servicios de comida	1.470	1.669	7,3	199	0,9
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	2.703	2.889	12,7	185	0,9
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	3.328	3.512	15,4	183	0,8
Actividades artísticas, entretenimiento recreación y otras actividades de servicios	1.727	1.906	8,4	178	0,8
Construcción	1.493	1.610	7,1	117	0,5
Actividades inmobiliarias	183	262	1,1	79	0,4
Información y comunicaciones	345	386	1,7	41	0,2
Comercio y reparación de vehículos	3.919	3.958	17,4	38	0,2
Industrias manufactureras	2.406	2.432	10,7	26	0,1
Actividades financieras y de seguros	356	357	1,6	1	0,0
Transporte y almacenamiento	1.650	1.569	6,9	-82	-0,4
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos^	569	448	2,0	-121	-0,6

Fuente: DANE, GEIH.
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos^ incluye la rama de Explotación de minas y canteras.
*Por aproximación de decimales, la suma de las proporciones y contribuciones puede diferir ligeramente con la información del anexo estadístico.
p.p.: Puntos porcentuales.
Nota: La distribución porcentual de la población ocupada puede diferir del 100% por la no inclusión de la categoría "No informa".
Nota: Poblaciones en miles.
Nota: Los datos de rama de actividad económica están calculados con base en CIIU Rev. 4 A.C.

Población ocupada según posición ocupacional

En marzo de 2023, Trabajador por cuenta propia, Obrero, empleado particular; y Trabajador familiar sin remuneración fueron las posiciones ocupacionales que más aportaron positivamente a la variación de los ocupados en el total nacional con 2,5, 1,8 y 0,5 puntos porcentuales, respectivamente.

Tabla 2. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según posición ocupacional*
Total nacional
Marzo (2022 - 2023)

Posición ocupacional	Total				
	Marzo 2022	Marzo 2023	Distribución % 2023	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	21.680	22.794	100,0	1.114	
Trabajador por cuenta propia	9.060	9.611	42,2	551	**2,5**
Obrero, empleado particular	9.289	9.690	42,5	401	**1,8**
Trabajador familiar sin remuneración	427	528	2,3	101	**0,5**
Obrero, empleado del gobierno	924	1.008	4,4	83	**0,4**
Patrón o empleador	585	639	2,8	54	**0,2**
Empleado doméstico	587	610	2,7	23	**0,1**
Jornalero o Peón	800	687	3,0	-113	**-0,5**

Fuente: DANE, GEIH.
*Por aproximación de decimales, la suma de las proporciones y contribuciones puede diferir ligeramente con la información del anexo estadístico.
Nota: La distribución porcentual de la población ocupada puede diferir del 100% por la no inclusión de la categoría "Otro".
p.p.: Puntos porcentuales.
Nota: Poblaciones en miles.

Ranking de ciudades según tasa de desempleo

Para el trimestre enero – marzo 2023, de las 23 ciudades y áreas metropolitanas, las que presentaron mayores tasas de desempleo fueron: Quibdó (29,7%), Ibagué (19,2%) y Riohacha (17,4%). Las ciudades con menor tasa de desempleo fueron: Santa Marta (9,6%), Medellín A.M. (10,1%), y Pereira A.M. (10,2%).



Fuente: DANE, GEIH.

PRODUCTO INTERNO BRUTO (PIB)

El producto interno bruto (PIB) es el valor de mercado de todos los bienes y servicios finales producidos usando los factores de producción disponibles dentro de un país en un periodo determinado.

En el primer trimestre de 2023pr, comparado con el trimestre inmediatamente anterior, el PIB crece un 1,4% en su serie ajustada por efecto estacional y calendario.

En el primer trimestre de 2023pr, el PIB en su serie original crece un 3,0% respecto al mismo periodo del año anterior

Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

- Actividades financieras y de seguros crece 22,8% (contribuye 1,0 puntos porcentuales a la variación anual).
- Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; Actividades no diferenciadas de los hogares individuales como

productores de bienes y servicios para uso propio crece 18,7% (contribuye 0,7 puntos porcentuales a la variación anual).

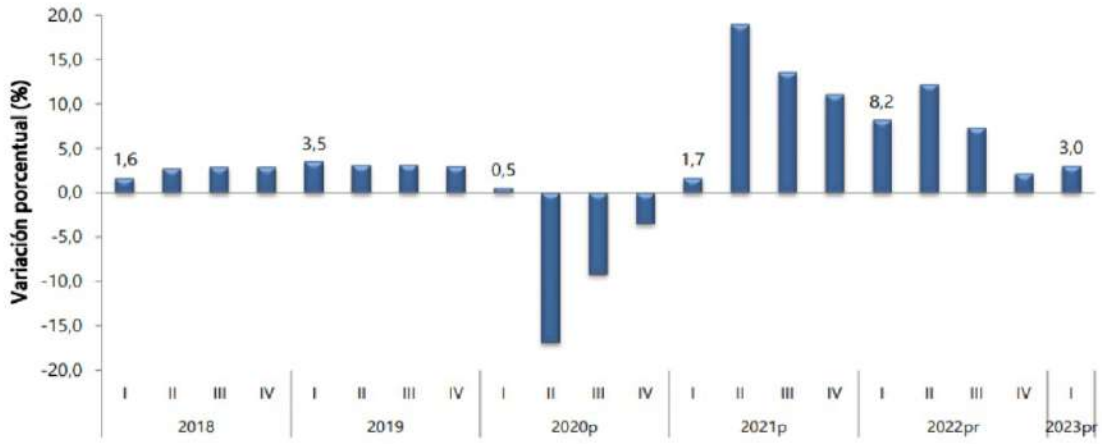
- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 1,9% (contribuye 0,3 puntos porcentuales a la variación anual).

Respecto al trimestre inmediatamente anterior, el Producto Interno Bruto en su serie ajustada por efecto estacional y calendario crece 1,4%. Esta variación se explica principalmente por la siguiente dinámica:

- Explotación de minas y canteras crece 4,5%.
- Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; Actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio crece 4,4%.
- Actividades financieras y de seguros crece 4,4%.

En el primer trimestre de 2023[pr], el Producto Interno Bruto de Colombia crece un 3,0%

Producto Interno Bruto (PIB)
Tasa de crecimiento anual en volumen[1]
2018-2023[pr]



Fuente: DANE, Cuentas nacionales.
[1]Series originales encadenadas de volumen con año de referencia 2015
[p]provisional
[pr]preliminar

Índice de Precios al Consumidor (IPC)

En abril de 2023, la variación mensual del IPC fue del 0,78%, la variación año corrido fue del 5,38% y la anual fue del 12,82%.

En abril de 2023, la variación mensual del IPC fue del 0,78%

Variación mensual, año corrido y anual del Índice de Precios al Consumidor (IPC)
Total nacional
Abril 2022-2023

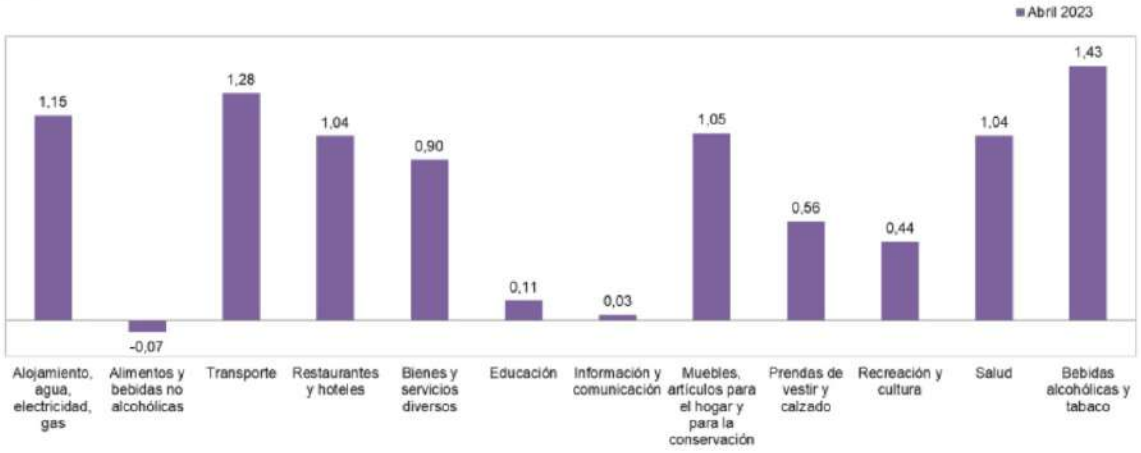
IPC	Abril					
	Variación Mensual		Variación Año corrido		Variación Anual	
	2023	2022	2023	2022	2023	2022
IPC total	0,78	1,25	5,38	5,66	12,82	9,23

Fuente: DANE, IPC.

El comportamiento mensual del IPC total en abril de 2023 (0,78%) se explicó principalmente por la variación mensual de las divisiones Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles y Transporte. Las mayores variaciones se presentaron en las divisiones Bebidas alcohólicas y tabaco (1,43%) y Transporte (1,28%).

En abril de 2023, la variación mensual del IPC fue del 0,78% frente a marzo de 2023. La división Bebidas alcohólicas y tabaco registró una variación mensual del 1,43%, siendo esta la mayor variación mensual. En abril de 2023 los mayores incrementos de precio se registraron en las subclases cigarrillos, tabaco y derivados (2,48%), vino, champaña, jerez y aperitivos a base de vino para consumo en el hogar (2,03%) y aguardiente (1,96%). Los menores incrementos de precio se reportaron en las subclases whisky, ron, brandy, vodka, ginebra, coñac, tequila, cremas de licor y aperitivos (0,84%) y cerveza y refajo (1,37%).

Variación mensual del Índice de Precios al Consumidor (IPC)
Por divisiones
Abril 2023



Fuente: DANE, IPC.
Nota: el orden de las divisiones responde a su ponderación dentro de la canasta del IPC (izq-der).

Los mayores aportes a la variación anual se registraron en las divisiones de: Alimentos y bebidas no alcohólicas, Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles, Restaurantes y hoteles y Transporte, las cuales en conjunto contribuyeron con 10,66 puntos porcentuales al acumulado anual de dicha variación.

Índice de Producción Industrial (IPI)

El Índice de Producción Industrial IPI es una operación estadística a través de la cual el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) obtiene y compila la información de evolución de la variable producción real del sector industrial colombiano en el corto plazo.

El Índice de Producción Industrial (IPI) se calcula con base en la información de la producción real, que suministran mensualmente los agentes industriales a la Encuesta Mensual Manufacturera con enfoque territorial (EMMET) y registros administrativos provenientes de entidades externas al DANE.

Es una investigación basada en el aprovechamiento estadístico de los registros administrativos, debido a que reducen la carga al encuestado y los costos de la

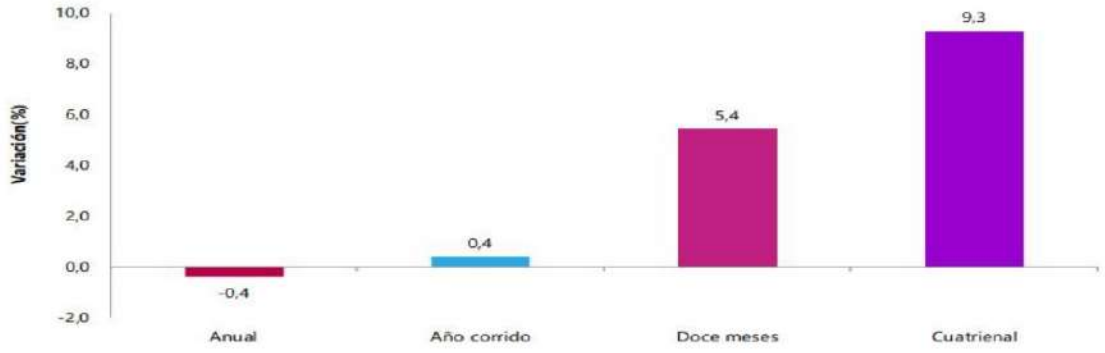
obtención de datos, a su vez, tienen una mejor tasa de respuesta frente a los censos y las encuestas por muestreo.

El Índice de Producción Industrial tiene como finalidad estimar la evolución mensual de los sectores minero energético, manufacturero, suministro de electricidad y gas, y captación, tratamiento y distribución de agua en el corto plazo, a través de la variable de producción real. Se toma a nivel nacional y para 26 dominios industriales establecidos con base en la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas CIIU Rev. 4 adaptada para Colombia. De esta forma, es posible obtener la información necesaria para construir indicadores confiables del total de la industria, los cuales son herramientas valiosas para la toma de decisiones económicas en el país.

Índice de Producción Industrial (IPI)

Marzo 2023

Gráfico 1. Variación anual, año corrido, doce meses y cuatrienal del Índice de Producción Industrial
Total nacional
Marzo 2023Pr



Fuente: DANE, Índice de Producción Industrial, con información de EMMET, Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH), Gestor del Mercado del Gas en Colombia BEC, XM, EAAB, EPM, EMCALI.
Pr: cifras provisionales.
Nota: Actualización de año base (de 2016 a 2018).

En marzo de 2023 frente a marzo de 2022, el sector de industria manufacturera presentó una variación negativa de 2,0%. En contrate, los sectores industriales que presentaron variaciones positivas fueron: Captación, tratamiento y distribución de

agua de 0,6%; Suministro de electricidad y gas de 1,8% y Explotación de minas y canteras de 3,8%.

- Análisis criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres y Mipyme en el sistema de compras públicas.

En atención a lo consagrado en los artículos Nos. 2.2.1.2.4.2.15. y 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1860 de 2021 y ante el deber de las entidades estatales de establecer condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las empresas y emprendimientos de mujeres y/o Mipyme respectivamente, domiciliadas en Colombia, se realiza análisis de los requisitos habilitantes diferenciales a fin de establecer condiciones más exigentes respecto a alguno o algunos de los criterios de participación que se enunciaran a continuación frente a los demás proponentes que concurran al procedimiento de selección que no sean empresas y emprendimientos de mujeres y/o Mipyme, así:

1. Tiempo de experiencia:

De conformidad con lo establecido en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación (M-DVRHPC-05) de Colombia Compra Eficiente, "La experiencia no se agota con el paso del tiempo y por el contrario los proponentes adquieren mayor experiencia con el paso del tiempo en la medida en que continúen con sus actividades", Por ello, en aras de no establecer condiciones más exigentes de experiencia a los oferentes que no sean MIPYMES o empresas y emprendimientos de mujeres, se estableció un criterio diferencial para éstas últimas en los términos señalados en el numeral 2.2.1. "Experiencia" del presente estudio previo. Este requisito diferencial de experiencia para MIPYMES y Empresas y emprendimientos de mujeres se configura como un piso mínimo que garantiza a la entidad una óptima ejecución por parte del futuro contratista.

2. Número de contratos para la acreditación de la experiencia:

En atención al objeto del proceso y su cuantía, y atendiendo a los requisitos habilitantes establecidos referentes a la experiencia, donde se requiere acreditar una cuantía igual o superior al presupuesto oficial y cuyos contratos presentados

para acreditar la experiencia posean en su conjunto los nueve (9) códigos UNSPSC relacionados con el objeto contractual, es vital que los proponentes puedan acreditar toda su experiencia relacionada con operación logística y que cumplan con los requisitos establecidos, motivo por el cual no es procedente limitar con un numero equis (x) de contratos la acreditación de la experiencia requerida.

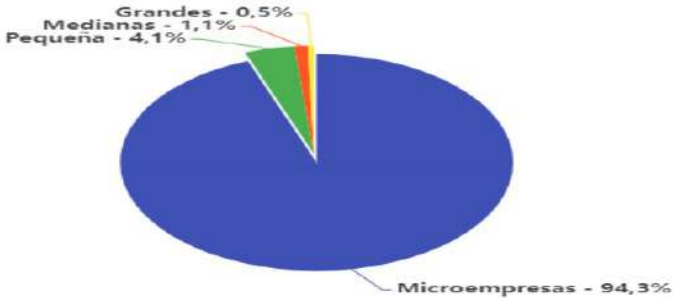
En atención al objeto del proceso, su cuantía y atendiendo a los requisitos habilitantes relacionados con la experiencia, donde se requiere para su acreditación certificaciones de contratos ejecutados y liquidados iguales o similares al objeto del presente proceso, no es procedente limitar con un número determinado de contratos la acreditación de la experiencia requerida.

3. Índices de capacidad financiera:

De conformidad con lo establecido en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación (M-DVRHPC-05) de Colombia Compra Eficiente "Los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas condiciones mínimas que reflejan la salud financiera de los proponentes (…) Estas condiciones muestran la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato" por lo que la entidad, en razón a la naturaleza del contrato a suscribir y de su valor, plazo y forma de pago, estableció requisitos de capacidad financiera adecuados y proporcionales a la naturaleza y al valor del contrato, indicadores que por sí garantizan unas condiciones mínimas donde los proponente en general cuenten con un musculo financiero competitivo y una liquidez suficiente para sortear la operación con sus propios recursos, mientras la Unidad realiza los pagos.

Por lo anterior, establecer condiciones más exigentes de capacidad financiera a proponentes que no sean empresas y emprendimientos de mujeres y/o Mipyme, limitaría la pluralidad de oferentes y no representaría un factor diferencial cuando la dinámica empresarial Colombiana a partir de una muestra de las empresas registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá, registra que el 99,5% de las empresas son Mipyme, así:

Distribución de las empresas activas por tamaño
para el periodo enero - diciembre de 2021



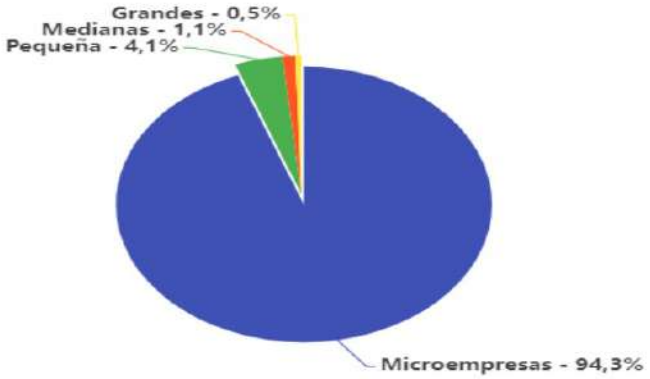
Fuente: *Registro Mercantil, CCB, enero - diciembre de 2021.*

4. Índices de capacidad organizacional:

De conformidad con lo establecido en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación (M-DVRHPC-05) de Colombia Compra Eficiente "La capacidad organizacional es la aptitud de un proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna. El Decreto 1082 de 2015 definió los indicadores de rentabilidad para medir la capacidad organizacional de un proponente teniendo en cuenta que está bien organizado cuando es rentable", por lo cual, el objeto de la verificación de la capacidad organizacional es medir el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos del proponente y la capacidad requerida en el proceso garantiza un mínimo para que el proponente pueda cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato.

Por lo anterior, establecer condiciones más exigentes de capacidad organizacional a proponentes que no sean empresas y emprendimientos de mujeres y/o Mipyme, limitaría la pluralidad de oferentes y no representaría un factor diferencial cuando la dinámica empresarial Colombiana a partir de una muestra de las empresas registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá, registra que el 99,5% de las empresas son Mipyme, así:

Distribución de las empresas activas por tamaño
para el periodo enero - diciembre de 2021



Fuente: *Registro Mercantil, CCB, enero - diciembre de 2021.*

5. Valor de la garantía de seriedad de la oferta.

En atención al objeto del proceso, su cuantía y la complejidad de su ejecución cuyas actividades a ejecutar conforme a la justificación de la necesidad, es vital para la entidad garantizar el ofrecimiento de los proponentes mediante cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo establecidos en el artículo 2.2.1.2.3.1.2., del Decreto 1082 de 2015.

5.1.2. Técnico

La Fuerza Aérea Colombiana con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos, sus decretos reglamentarios, demás normativa archivística vigente sobre la materia, se encuentra obligada a desarrollar y establecer los procesos de gestión documental relativos a la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos y valoración documental, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original y el ciclo vital de los documentos.

Así mismo, garantizando los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos, siendo necesario para la FAC, realizar la contratación del servicio especializado en gestión documental, para desarrollar las actividades correspondientes a la organización técnica del archivo central.

De igual manera, atendiendo a la normatividad archivística que se ha definido desde el Archivo General de la Nación y mediante la cual se reglamenta diversos procesos archivísticos. Se destaca para efectos de este proceso el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, por medio del cual se establecen los criterios básicos de creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes, en el que señala, entre otros, la importancia de elaborar la Hoja de Control para cada uno de los expedientes en su etapa de trámite.

Dichas disposiciones son aplicables a los expedientes de la FAC, siendo necesario la implementación de procesos de Organización, lo que incluye la ordenación, clasificación y descripción, de los documentos que conforman los expedientes, proceso archivístico señalado en el artículo 22 de la Ley 594 de 2000.

Lo anterior, con el fin de obtener expedientes íntegros que permitan darle continuidad a la misión de la FAC.

De acuerdo con lo anterior, la FAC en cumplimiento de la Ley 594 DE 2000 Ley General de Archivos, sus decretos reglamentarios y demás normativa archivística vigente, identifico la necesidad de contratar el servicio especializado para la organización documental, con miras a garantizar la intervención con un equipo experto, suficiente y adecuado para el tratamiento y demás actividades propias del proceso y necesarias para el cabal cumplimiento del objeto que se pretende satisfacer.

En consecuencia, es necesario que la empresa que brinde el servicio especializado, comprenda la misionalidad de la FAC para que pueda cumplir y dar alcance al objeto del proyecto, dada la complejidad de la documentación y el estado actual de la misma, así mismo, es fundamental contar con la experiencia en las actividades que son solicitadas como parte del servicio de ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

Aunado a lo señalado anteriormente, es preciso resaltar que en la actualidad la FAC no cuenta dentro de su planta de personal, con un equipo especializado y suficiente que pueda desarrollar las actividades especializadas y técnicas relacionadas con la Gestión Documental del Archivo Central de la FAC.

5.1.3. Regulatorio

La prestación de este tipo de servicios se encuentra desarrollado en condiciones normales en el comercio, cumple con los presupuestos generales de las obligaciones, objeto y causa lícitos, indicados estos en los artículos 1518 y 1519 del

C.C, los cuales se encuentran amparados bajo un Certificado de Disponibilidad Presupuestal y dentro del Rubro presupuestal correspondiente.

Consecuentemente, se puede afirmar que los servicios a contratar son ofertados en condiciones relativamente uniformes en el mercado, además de contar con patrones técnicos que aseguran la existencia de pluralidad de oferentes en la presente contratación, se concluye que podrá ser ejecutada tanto por personas naturales debidamente inscritas en el registro mercantil y que acrediten con su idoneidad el desarrollo del objeto contractual como por personas jurídicas.

Así mismo, para observar el objeto a contratar, se verificaron las siguientes normas que regulan la contratación estatal, así como lo relacionado con la prestación del servicio a contratar:

1. Constitución Política de 1991.
2. Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto de Contratación de la Administración Pública".
3. Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".
4. Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública".
5. Ley 1437 de 2011 "Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
6. Ley 2294 de 2023, que expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026".
7. Ley 1564 de 2012 "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones".
8. Ley 2069 de 2020 "Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia".
9. Ley 2160 de 2021 "Por medio de la cual se modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007".
10. Decreto 4170 de 2011 "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente-, se determinan su objetivo y estructura".
11. Decreto Ley 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
12. Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 "Por el cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".

13. Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 Y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones".
14. Decreto 399 de 2021 "Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. Y 2.2.1.2.3.1.14., Y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. Y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".
15. Decreto 0142 del 1 de febrero de 2023 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional para promover el acceso al sistema de Compras Públicas de las Mipymes, las Cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, se incorporan criterios sociales y ambientales en los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales, se incluye el Título de emprendimiento comunal y se dictan otras disposiciones."
16. Decreto 444 de 29 de marzo de 2023 "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2023 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación"
17. Resolución Ministerial No. 4130 de 16 de julio de 2022 "Por la cual se adopta el Manual de contratación del Ministerio de Defensa Nacional, y sus unidades ejecutoras."
18. Resolución Ministerial No. 4223 de 23 de junio de 2022 "Por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, unas funciones de carácter administrativo y se dictan otras disposiciones".
19. Guía para la elaboración de Estudios del Sector relativo al objeto del Proceso de Contratación y su análisis, expedida por Colombia Compra Eficiente.
20. Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, expedida por Colombia Compra Eficiente.
21. Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación, expedida por Colombia Compra Eficiente.
22. Las demás normas concordantes con la materia, que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente proceso de contratación.

Teniendo en cuenta que con la contratación pública se busca el cumplimiento de los fines estatales, es imperioso que las entidades públicas cuenten con instrumentos que les faciliten la selección objetiva de los contratistas atendiéndolos principios de la contratación estatal. Por ello, en el ordenamiento jurídico colombiano existen diferentes normas que buscan dotar a las entidades con herramientas que le

permitan escoger la oferta más favorable. Se citan la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, la ley 1882 de 2018, Decreto 1082 de 2015 y Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021.

Es importante resaltar que el artículo 3 de la ley 80 de 1993 establece que las entidades públicas, al celebrar y ejecutar contratos, deben buscar el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados, que para efectos de este contrato se materializan con "LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO EN GESTIÓN DOCUMENTAL, PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA FAC"

De otra parte, conforme el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, la selección de los contratistas debe realizarse teniendo en cuenta el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En este orden de ideas, la contratación por parte de las entidades deberá realizarse atendiendo unos criterios de selección previamente definidos, teniéndose como único factor de selección en los procesos de mínima cuantía, el precio, siempre y cuando se cumplan con las condiciones exigidas en la oferta, de conformidad con el literal c) del artículo 94 de la ley 1474 de 2011.

VERIFICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (PÚBLICO-RESERVADA) CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL DE ACUERDO CON LA LEY 1712 DE 2014

En cumplimiento a lo establecido en la circular FAC-S-2022-003172-CR del 30-03-2022, una vez verificada la información resultante de los estudios y documentos previos (incluidos los anexos) del proceso, se evidencia que el mismo NO tiene la calificación de información PÚBLICA RESERVADA, de conformidad con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, razón por la cual la publicación de todos los documentos que se generen en el desarrollo del proceso contractual y en la ejecución del contrato deben ser publicados en el SECOP II sin reservas.

NORAMITIDAD ESPECIFICA

La normatividad mencionada a continuación representa lineamientos a seguir por las entidades del sector público en relación con las especificaciones técnicas que se deben cumplir para la conservación de archivos:

- Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. La Ley 594 de 2000, establece las reglas y principios para el manejo de la información documental y es considerada la Ley marco, porque fija los lineamientos de la política archivística nacional y la estructura de desarrollo de los archivos tanto públicos como privados.

  Para las entidades estatales, el artículo 14 de la Ley 594 de 2000 establece que "La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación". Es decir, que las entidades públicas o privadas que cumplan funciones públicas están reguladas bajo la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, y deben regirse por los lineamientos establecidos en la Ley.

  De esta manera y de acuerdo a las obligaciones descritas en la Ley, se hace necesario prestar especial interés en los siguientes artículos: Artículo 14 que trata sobre el "manejo y aprovechamiento de archivos públicos", Artículo 15 "responsabilidad especial de los servidores públicos". Artículo 16 "Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas", Artículo 17 "Responsabilidad general de los funcionarios de archivo", Artículo 22 "Procesos archivísticos", Artículo 27 "Acceso y consulta de los documentos" y el Artículo 35 "Prevención y sanción".

- Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Acuerdo 047 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.
- Acuerdo 042 de 2002: Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único

Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

- Acuerdo 002 de 2014: Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 008 de 2014: Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.

5.2. ESTUDIO DE LA OFERTA

5.2.1. ¿Quién ofrece el bien o servicio?

Es importante precisar que en el mercado hay proveedores y/o grupos de empresas que ofrezcan el servicio de organización documental que cumplen con características formuladas en los estudios previos; razón por la cual y con el objeto de realizar un estudio a profundidad, la Institución procedió a revisar tanto el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP como las diferentes fuentes y bases de datos en internet, con el fin de identificar los servicios prestados, las empresas o personas naturales en la ciudad de Bogotá y se encontraron una serie de opciones que varían tanto en tamaño, ubicación y manera de operar:

ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S: Es una empresa de carácter mixto, de nacionalidad colombiana; la cual tiene como fin, proponer el ofrecimiento con un valor más innovador en soluciones integrales de gestión archivística y documental y en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC); las mismas, están especializadas en las necesidades de los clientes y articuladas entre sí, obteniendo el mayor retorno a los múltiples grupos de interés bajo un compromiso con el medio ambiente.

ESTRATEGIA TRANSFORMACIÓN DIGITAL: Su misión consiste en adelantar consultorías y asesorías de alto nivel y alto impacto que propendan porque los clientes optimicen sus procesos de transformación digital y de gestión de documental, logrando generar valor y rentabilidad para todas las partes.

TECHDATA: Empresa creada y conformada por profesionales especializados en bibliotecología y archivística, almacenamiento, conservación documental y sistemas de información, con experiencia en proyectos e intervención de archivos, levantamiento de instrumentos archivísticos, procesos de digitalización y descripción documental tanto en entidades del orden Nacional como distrital.

Su equipo de trabajo está conformado por personal con un alto nivel de experiencia profesional y técnica. Su misión es suministrar a los clientes soluciones integrales en Sistemas de Gestión Documental para la organización, administración y descripción de la información, con el fin de recuperar el valor memorial y misional de cada entidad.

INTERARCHIVOS S.A.S: Interactivos S.A.S está integrado por un equipo interdisciplinario de trabajo que cuenta con más de 20 años de experiencia en administración de archivos y optimización de procesos documentales. Con base en la experiencia del equipo, han diseñado unos procesos de gestión documental que garantizan la seguridad de la información y permiten llegar a unos estándares de organización y eficiencia que dan a sus clientes un servicio confiable y efectivo con ágiles tiempos de respuesta a costos muy bajos.

En consecuencia, se anexan cotizaciones que contienen los lineamientos generales de la propuesta, la descripción de los elementos y cantidades exigidas, estas cotizaciones deberán formar parte de los estudios previos.

5.2.2. Cotizaciones, precios históricos, otros:
Para efectos de contar con información del mercado respecto del valor requerido, la Fuerza Aérea Colombiana solicito información a las siguientes empresas:

- ARCHIVOS DEL ESTADO & TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
- TRANSFORMACIÓN DIGITAL
- TECHDATA
- INTERARCHIVOS S.A.S

De las cotizaciones allegadas por las empresas ARCHIVOS DEL ESTADO & TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, TRANSFORMACIÓN DIGITAL, TECHDATA e INTERARCHIVOS S.A.S, se obtuvo el siguiente resultado:

PRODUCTO	CANTIDAD NECESIDAD REAL	CANTIDAD AJUSTADA DE ACUERDO A PROMEDIO ESTABLECIDO	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO				MEDIA ARITMETICA	MEDIA GEOMETRICA	MENOR VALOR	PROMEDIO
			Fuente 1	Fuente 2	Fuente 3	FUENTE 4				
PRESTACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO EN GESTIÓN DOCUMENTAL, PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA FAC	3.500	943,00	$429.137,80	$243.200,30	$624.750,00	$398.739,25	$379.124,07	$ 401.549,45	$ 243.200,30	$ 423.957,00
Valor Total Estimado										$400.000.000,00

Fuente 1: Archivos del Estado
Fuente 2: Interarchivos S.A.S
Fuente 3: Techdata
FUENTE 4: Transformación Digital

NOTA: Cabe resaltar que de acuerdo al estudio de mercado realizado tomando como base los valores cotizados sobre la necesidad real de 3500 cajas, el presupuesto autorizado correspondiente a $400.000.000,00, es insuficiente para la necesidad total, por lo cual se toma como promedio de adquisición de servicio 943 cajas a intervenir, resaltando que se adjudicará el total del presupuesto oficial asignado por la entidad, con el fin de ajustar cantidades al momento de la adjudicación hasta lograr satisfacer la mayor parte de la necesidad real.

ANALISIS Y CONCLUSIONES:

1. Análisis del servicio, teniendo en cuenta que el precio incorpora todos los costos y gastos para prestar el servicio.
2. Dispersión de los valores cotizados
3. En ausencia de precio histórico actualizado, se compararon las cotizaciones presentadas, guardando el principio de correlación de los precios (menor dispersión) y dichos valores resultantes de aquellos ítems se compararon con los precios de páginas web de empresas distribuidoras a fin de establecer precios techo similares a precios de mercado evitando de esta forma volatilidad entre los precios cotizados.
4. Luego de verificadas las cotizaciones, se procede a identificar el precio promedio entre las cotizaciones, para realizar las siguientes proyecciones que cuenta con la siguiente información:

Con base a las cotizaciones presentadas por las empresas, se realiza un cuadro comparativo para establecer el valor promedio del servicio a adquirir.

En todo caso, los anteriores valores, son precios de referencia, por lo tanto, el proponente que desee participar en la presente contratación, deberá presentar su oferta económica sin sobrepasar el presupuesto oficial asignado, y sin sobrepasar el rubro, so pena de rechazo de plano de la oferta.

En consecuencia, para la fijación de los precios del servicio a contratar se tuvo en cuenta los siguientes criterios:

1. MENOR VALOR sumatoria total entre los precios cotizados
2. MEDIA GEOMETRICA
3. MEDIA ARITMETICA
4. DESVIACION ESTANDAR: entre los precios cotizados.
5. PROMEDIO: promedio de cotizaciones
6. DISPERCION: entre desviación estándar dividido por el promedio de cotizaciones
7. PRECIO DE REFERENCIA: Presupuesto oficial asignado

Nota: 1. La adjudicación será TOTAL, es decir se adjudicará el total del presupuesto oficial asignado por la entidad, con el fin de ajustar cantidades al momento de la adjudicación hasta lograr satisfacer la mayor parte de la necesidad real.

Nota: 2: Para efectos de la evaluación y calificación de la oferta económica, se tendrá en cuenta el valor del presupuesto oficial establecido por la entidad, en el cual se encuentra incluido IVA, con el fin de realizar la evaluación de acuerdo con el factor de evaluación determinado en los Pliegos de condiciones".

Nota 3: En todo caso, los anteriores valores, son precios de referencia, por lo tanto, el proponente que desee participar en la presente contratación, deberá presentar su oferta económica sin sobrepasar el presupuesto oficial asignado, y sin sobrepasar el rubro y recurso, so pena de rechazo de plano de la oferta.

Nota 4: Lo anterior servirá de base para la evaluación económica, adjudicando al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la Entidad Estatal en los Documentos del Proceso, y que ofrezca el Menor Valor.

5.3. ESTUDIO DE LA DEMANDA

5.3.1. ¿Cómo ha adquirido la Entidad Estatal en el pasado el bien, obra y/o servicio?
La Fuerza Aérea Colombiana no ha realizado un proceso con el objeto del presente estudio, sin embargo, ha contratado servicios similares a través de la modalidad de Contratación Directa y Licitación Pública

Entidad	FUERZA AÉREA COLOMBIANA
No. Proceso	052-00-B-COFAC-BACOF-2019
Plazo en días	150 días
Modalidad de selección	MENOR CUANTIA
Objeto del contrato	CONTRATAR EL SERVICIO ESPECIALIZADO EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE TODAS LAS HISTORIAS LABORALES DE LOS FUNCIONARIOS ACTIVOS Y RETIRADOS DE LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA
Contratista	HELP FILE SAS
Cantidad Adquirida	1
Unidad de medida	GLOBAL
Valor total	$ 238.952.000
Forma de pago	PAC OCTUBRE 2019 PAGO PARCIAL HASTA EL 30% / PAC NOVIEMBRE 2019 PAGO PARCIAL HASTA EL 30% / PAC DICIEMBRE Y/O CXP 2019 PAGADERAS PRIMER SEMESTRE 2020 PAGO FINAL POR EL SALDO DEL CONTRATO
Oferentes participantes en el proceso	P y S / HELP FILE / Almarchivos SA / Servisoft SA / UT DIGISALVAR FA052
Lugar de entrega	Bogotá, carrera 11 No. 102 - 50

5.3.2. ¿Cómo adquieren las Entidades Estatales y las empresas privadas el bien, obra y/o servicio?

5.3.2.1. Procesos objetos similares.

Entidad	BASPCN° 19	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL	TELEVISION REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA. CANAL TRO
Plazo en días	210 DIAS	210 DIAS	126 DIAS
Modalidad de selección	Contratación directa	Contratación directa	Contratación régimen especial
Objeto del contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN GESTION DOCUMENTAL,	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO EN EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

	DIGITALIZACION DEL ARCHIVO DEL C4 DEL CEDOC	Y ARCHIVISTICO EN CASUR BOGOTA.	COMO APOYO DOCUMENTAL
Contratista	ANYELA LISBETH HIGUERA CARDENAS	ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN SAS	DIANA CAROLINA MEDINA MERCHAN
Cantidad Adquirida	1	1	1
Unidad de medida	GLOBAL	GLOBAL	GLOBAL
Valor unitario sin IVA	10.500.000	700.000.000	8.000.000
Valor total sin IVA	10.500.000	700.000.000	8.000.000
Forma de pago	7 PAGOS PROGRAMADOS EN LOS MESES DE JUNIO A DICIEMBRE	7 PAGOS PROGRAMADOS EN LOS MESES DE FEBRERO A AGOSTO	4 PAGOS PROGRAMADOS EN LOS MESES DE JULIO A OCTUBRE
Oferentes participantes en el proceso	N/A por la modalidad del contrato	N/A por la modalidad del contrato	N/A por la modalidad del contrato
Lugar de entrega	Bogotá D.C.	CRA 7 12B-58 PISO 9 Bogotá Distrito Capital	Floridablanca-Santander
Garantías Solicitadas	Cumplimiento del contrato y calidad del servicio.	Cumplimiento del contrato y calidad del servicio.	Ninguna
Presentó incumplimiento	NO	NO	NO

6. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL

El Ministerio de Defensa Nacional – Fuerza Aérea Colombiana de acuerdo al estudio del mercado estima que el valor del contrato a celebrar ascenderá aproximadamente a la suma de CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE $400.000.000,00.

Justificación:

Luego de realizar el estudio de mercado con 04 empresas con idoneidad comercial y técnica en el objeto a contratar, en el tiempo requerido, se obtuvo este valor promedio para publicar la necesidad.

6.1. DETERMINACIÓN DE LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.

En Colombia existen impuestos a nivel nacional y regional. Los impuestos de carácter nacional aplican para todas las personas naturales o jurídicas residentes en el país y los impuestos de carácter regional son determinados por cada departamento o municipio conforme los parámetros fijados por la Ley.

Para este caso se aplicarán las retenciones de Rete IVA, Rete FUENTE, Rete ICA y todos aquellas que se puedan generar por la celebración del contrato.

La Dirección Financiera de la Fuerza Aérea Colombiana validará la liquidación de las retenciones correspondientes de conformidad con la normatividad vigente a la fecha de la realización de los pagos al contratista seleccionado

6.2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.

CDP No.	83523
Oficio de autorización de vigencias futuras No.	N/A

7. FACTORES DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección del futuro contratista está sometido a los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad de derechos y oportunidades de los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la Ley y en el Pliego de Condiciones.

Conforme a ello, la Fuerza Aérea Colombiana establecerá los siguientes factores de verificación y ponderación de que trata el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

7.1. CRITERIOS DE VERIFICACIÓN, CUMPLE / NO CUMPLE

De acuerdo con lo establecido en el numeral 1º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.1.5.3, 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad procederá a verificar y evaluar las condiciones jurídicas, financieras

y técnicas de los interesados en participar, con el propósito de habilitar las propuestas presentadas.

7.1.1. Requisitos jurídicos habilitantes

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL: Expedido por la cámara de comercio del domicilio del Proponente singular o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural, con fecha de expedición igual o inferior a treinta (30) días calendario anteriores a la presentación de la oferta. Donde acredite que:

a) Su duración será igual a la del plazo de ejecución del contrato y un año (1) más, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección de conformidad con lo establecido en el Artículo 6 de la Ley 80 de 1993.

b) El objeto social de la empresa deberá contener las actividades principales objeto del presente proceso de selección.

c) La cantidad e identidad de cada uno de los socios que conforman la persona jurídica, con excepción de las sociedades anónimas abiertas inscritas en el Registro Nacional de Valores e Emisores. Cuando el oferente esté conformado por personas jurídicas bajo la modalidad de SAS, deberá allegar prueba idónea a la partir de la cual se pueda establecer la cantidad e identidad de los socios. Lo anterior con el fin de verificar si la persona jurídica se encuentra incursa en el régimen de inhabilidades en los términos establecidos en el literal j) del artículo 8 de la Ley 80 de 1993 adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por el artículo 1 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.2.8 del Decreto 1082 de 2015.

Nota 1: Las personas naturales acreditan su capacidad jurídica con la mayoría de edad, la cual es acreditada con la cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros. Para el caso de las personas naturales con establecimiento de comercio, deberán allegar el certificado de matrícula mercantil expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la oferta o subsanación. Para este caso la actividad comercial de la persona natural deberá estar directamente relacionada con el objeto del contrato.

Nota 2: En el evento que el proponente se presente en calidad de profesión liberal, no estarán obligados en presentar ningún documento que acredite su existencia, pero sí deberán allegar junto con su oferta la tarjeta o matrícula profesional expedida por la autoridad correspondiente

Nota 3. Las personas Jurídicas Nacionales y Extranjeras o Proponentes plurales deberán tener una duración por lo menos igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) años más contados a partir del cierre del presente proceso de selección de conformidad con lo establecido en artículo 6 de la Ley 80 de 1993.

Nota 4. Los proponentes extranjeros deberán acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la oferta, en el cual conste que el representante legal no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la persona jurídica, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social directo que lo faculta.

OBJETO SOCIAL: Acreditar que el objeto social principal de la sociedad se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere cuando su objeto sea indeterminado.

ACTA ORGANO SOCIAL COMPETENTE: De conformidad con el certificado de existencia y representación legal, cuando el proponente sea persona jurídica y su representante legal se encuentre limitado en razón de la cuantía u otro factor para representar debidamente la sociedad en este proceso, deberá presentar el acto del órgano social competente, en la cual se le otorga facultades para comprometer y representar a la empresa tales como presentar la oferta y celebrar el correspondiente contrato. Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada sociedad integrante de los mismos, deberá comprobar su existencia y representación, así como su facultad para comprometer la empresa, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio o Acta del órgano social competente si se requiere.

PROPONENTE PLURAL: Copia del acuerdo para conformar el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, en el cual debe constar la participación de cada uno de los miembros del Proponente plural, la representación legal del Proponente plural o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente plural. El objeto social de las personas jurídicas integrantes de un proponente plural debe permitir la ejecución del contrato, bien por ser parte de su objeto social principal o por ser una actividad conexa al mismo, y sus representantes legales deben estar plenamente facultados para comprometer a la persona jurídica.

DOCUMENTO DE CONSTITUCION DEL CONSORCIO O UNION TEMPORAL: los oferentes indicaran si su participación a título de consorcio o unión temporal y en este último caso, señalaran los términos y extensión de la participación en la oferta

y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo, expreso y escrito de la entidad. En el documento de constitución el proponente deberá señalar como mínimo a siguiente información sobre el consorcio o unión temporal:

Designación de las personas naturales o jurídicas que conforma el consorcio o unión temporal, con sus respectivos documentos de identidad.

a. Para el caso de personas jurídicas, se indicará el nombre e identificación del representante legal, así como la manifestación expresa de estar debidamente facultada para actuar en nombre de la persona jurídica que representa, lo cual será verificado de acuerdo con el certificado de Existencia y Representación Legal o en su defecto con el acta del órgano social competente.
b. Deberá señalarse el nombre del consorcio o unión temporal
c. Se designará la persona que representará a los integrantes del consorcio o unión temporal.
d. Indicar los términos y extensión de la participación de cada uno de sus integrantes.
e. Domicilio del consorcio o unión temporal.
f. Las reglas básicas que regulen las relaciones entre los integrantes y su responsabilidad.

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del Artículo 7 de la Ley 80 de 1993, en caso que el proponente sea unión temporal, se indicará a la Entidad los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución de cada uno de sus integrantes, los cuales no podrán ser modificados sin consentimiento previo y escrito de la entidad.

Como quiera que los integrantes de los consorcios y uniones temporales debe permanecer bajo la figura asociativa durante el tiempo que subsistan las obligaciones contractuales una de las cuales corresponde a la liquidación del contrato, y que la obligación de liquidar de mutuo acuerdo subsiste hasta antes del término de caducidad de la acción contractual, en el documento de constitución se dejará constancia del tiempo de vigencia del acuerdo, el cual no podrá ser inferior al plazo de ejecución y liquidación del contrato.

La responsabilidad de los miembros del consorcio o la unión temporal se regirá por lo dispuesto en el artículo 7 de la ley 80 de 1993 y demás reglamentarias.

INSCRIPCIÓN DE PERSONAS EXTRANJERAS: De conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 2.21.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 las personas naturales jurídicas, extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, que

aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales requieren estar inscritos en el Registro Único de Proponentes. En los demás eventos la entidad verificará de forma directa el cumplimiento de los requisitos habilitantes.

PROPONENTES EXTRANJEROS: Para participar en el proceso de selección los PROPONENTES EXTRANJEROS deberán aportar la siguiente documentación:

a. Certificado de existencia y representación legal del proponente extranjero y/o su equivalente en el país de origen. El proponente deberá acreditar su existencia y conformación de acuerdo con la normatividad del país de origen mediante la presentación en copia de un certificado de autoridad competente para demostrar su existencia con fecha de expedición igual o inferior a tres (03) meses a la fecha de presentación de la propuesta; una copia de los estatutos o cualquier otro documento que pruebe la capacidad legal, el objeto o propósito de la persona jurídica y la información del representante legal con el fin de verificar la capacidad legal para la celebración del contrato.

b. En caso de que la propuesta sea presentada por una persona jurídica y/o natural unida en Joint Venture u otra figura legal similar con otra u otras personas naturales y/o jurídicas, se deberá anexar copia del certificado de existencia y representación legal o su equivalente en el país de origen de cada uno de los integrantes que conformen la unión expedida por autoridad competente con fecha de expedición igual o inferior a tres (03) meses a la fecha de presentación de la propuesta, junto con el documento privado de constitución del Joint Venture u otra figura legal similar, en el cual debe constar la existencia, representación, duración y objeto del mismo.

NOTA: todos los documentos otorgados en el exterior para acreditar lo dispuesto en este numeral, deberán presentarse legalizados en la forma prevista en el artículo 251 del código general del proceso y el artículo 480 del código de comercio. Si se tratare de documentos expedidos por autoridades de países miembros del convenio de la haya de 1961, se requerirá únicamente de la apostilla.

La oportunidad para allegar los documentos auténticos se hará exigible para el oferente adjudicatario, de manera que, para efectos de presentar la propuesta, se aceptarán documentos en fotocopia simple, así mismo se indica que los documentos allegados junto con la oferta en idioma diferente al castellano se deberán aportar con traducción simple y el oferente adjudicatario deberá entregar la traducción oficial de dichos documentos.

c. Cuando la propuesta sea presentada por persona diferente al representante legal del proponente, se deberá anexar el poder respectivo, donde conste la

autorización para presentar la oferta y obligar al proponente. (Este documento no requiere de Escritura Pública para su otorgamiento).

d. El oferente deberá allegar con su oferta fotocopia de la cédula de Extranjería del Representante Legal o de quien firma la propuesta. En caso de que no cuente con dicho documento deberá allegar copia del Pasaporte.

Apoderado, Persona Jurídica Extranjera

Las personas jurídicas extranjeras SIN DOMICILIO EN COLOMBIA deberán acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con lo establecido en el presente proceso, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

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

En todos los casos, deberán cumplirse todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior, con el propósito de que puedan obrar como prueba conforme con lo dispuesto en los artículos 74 y 251 de la Ley 1564 de 2012 (Código General del Proceso), en la Resolución 3269 de 2016, proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, y el artículo 480 del código de comercio y las demás normas vigentes.

NOTA 1: Las disposiciones, en cuanto a proponentes extranjeros se refiere, regirán sin perjuicio de lo pactado en tratados o convenios internacionales. Cuando el proponente extranjero, sin domicilio o sucursal en Colombia, provenga de un país que hace parte de la Convención de la Haya, sobre la "abolición de requisitos de legalización para documentos públicos extranjeros", no se requiere de la consularización a que se refiere en el párrafo anterior, sino que será suficiente que los documentos se adicionen con el certificado de "apostille", por parte de la autoridad competente del país donde se origina el documento.

Anexo a este poder deberá allegarse copia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la firma apoderada.

Consularización

De conformidad con lo previsto por el artículo 480 del Código de Comercio que señala: "Los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país, y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por el cónsul colombiano o, a falta de éste, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en convenios internacionales sobre el régimen de los poderes. Al autenticar los documentos a que se refiere este artículo los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país."

Los proponentes deberán dar cumplimiento a lo señalado en el citado artículo, respecto a los documentos otorgados o expedidos en el exterior, así como a la existencia de la respectiva sociedad.

Documento expedido en el exterior

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

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

Conforme a la Circular Externa No. 17 del 11 de febrero de 2015 de Colombia Compra, los proponentes podrán presentar documentos en un idioma distinto al castellano junto con la traducción simple al castellano. El adjudicatario al momento de suscribir el respectivo Contrato debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero dicha traducción oficial debe ser el mismo texto presentado.

Debe tenerse en cuenta que los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma Español proveniente de países signatarios de la convención de La Haya, deberán ser presentados acompañados de una traducción a este idioma, la cual, deberá ser oficial para el adjudicatario en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso o efectuada por traductor o intérprete oficial cumpliendo el trámite del Apostille; traducciones oficiales que deberán ser aportados al momento de la suscripción del respectivo contrato.

Persona jurídica de naturaleza pública

En el evento de ser una persona jurídica de naturaleza pública, deberá acreditar su existencia y representación legal. Para el efecto, deberán citarse los documentos y actos administrativos que conforme con la Ley sean expedidos en cada caso por la autoridad competente, con las formalidades y requisitos exigidos para su eficacia y oponibilidad ante terceros. En todo caso, deberá citarse el documento mediante el cual se dio la autorización para ofertar, impartida por el órgano competente, sin perjuicio de lo cual, será responsabilidad de la persona jurídica correspondiente, asegurarse de haber cumplido con todos los requisitos presupuestales y administrativos necesarios para obligarse y para poder ejecutar adecuada y oportunamente las obligaciones que contrae mediante la presentación de la propuesta. Acreditar que el ente público contratante tiene capacidad legal para la celebración y ejecución del contrato. Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la presentación de la propuesta y para la suscripción del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere. Los municipios, y las entidades públicas de creación constitucional o legal no deben acreditar su existencia. No se deberá acreditar la representación de la Nación, departamentos, municipios y distritos. Para el caso de las Entidades Públicas que no son de creación constitucional o legal se podrá presentar el o los actos(s) administrativo(s) donde se pueda verificar la información antes solicitada.

INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR: Para el caso de Instituciones de Educación Superior se deberá dar aplicación a lo establecido en el artículo 44 del Decreto 2150 de 1995, articulo 1 de la Ley 537 de 1999 y artículo 124 del Decreto 266 de 2000

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES PARA PERSONAS JURIDICAS Y NATURALES NACIONALES: Constancia de cumplimiento de Aportes Parafiscales para personas jurídicas y naturales, cuando a ello haya lugar dentro de un término no inferior a 6 meses, así:

Las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según corresponda y las planillas de pago de los últimos seis (6) meses.

a. Las personas naturales empleadoras lo harán mediante certificación expedida por el oferente y las planillas de pago de los últimos seis (6) meses.

b. Cuando se trate de persona natural no empleadora deberá acreditar el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. (Planillas de aportes al sistema de Seguridad social), según corresponda.

c. Cuando se trate de personas naturales que nunca han contratado con el estado, y/o que nunca han estado afiliadas al sistema de seguridad social, deberán acreditar el certificado de afiliación de la EPS y Pensión.

d. Cuando se trate de personas con asignación de retiro, la cotización del 12,5% por salud deberá efectuarla al FOSYGA por tratarse de ingresos adicionales (artículo 279 ley 100/93, Concepto 20131120-1062071 del 15 de agosto del 2013). No deberán hacer aportes a pensión (artículo 4 ley 797/03) y tampoco será obligatorio aportar al sistema de riesgos laborales (ley 1562 de 2011).

NOTA 1: Cuando de conformidad con lo establecido en el Art. 114-1 del Estatuto Tributario adicionado por la Ley 1819 de 2016 en su Art. 65, las personas jurídicas o las personas naturales empleadoras se encuentren exentas de realizar los aportes al SENA e ICBF deberán presentar certificación en donde se manifieste dicha situación, la cual se entenderá prestada bajo la gravedad del juramento.

NOTA 2: En todo caso la Entidad podrá requerir los documentos que soporten las afirmaciones presentadas por el representante legal, revisor fiscal y/o persona natural según el caso.

NOTA 3: Este requisito también será exigible además para la firma del contrato y para los pagos (siendo responsabilidad del contratista, que independiente de la forma de vinculación o relación existente con el personal de ejecute labores deben contarse con los pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social integral), la no realización de esta obligación se considera incumplimiento y una vez solicitados dichos soportes y se presente renuencia por parte del contratista, se podrá iniciar proceso para imponer las multas diarias sucesivas de conformidad con lo establecido en proceso.

COMPROMISO ANTICORRUPCION: Los proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el correspondiente Anexo, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si hay incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o de terminación anticipada del contrato si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la Adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales. La verificación del

diligenciamiento del anexo del compromiso anticorrupción, corresponde al comité jurídico evaluador, quien corroborará el cumplimiento total del mismo en cada uno de sus puntos.

INHABILIDADES E INCOMPACTIBILIDADES: Adicionalmente el MDN-FAC verificará la ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona para contratar con el Estado a través de los siguientes medios:

a) Declaración de la persona en el "Cuestionario" del proceso, habilitado en la plataforma del SECOP II, en donde se certifique que ni la persona natural o jurídica (ni su representante legal o apoderado) están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.

b) La consulta de los sistemas de información de antecedentes judiciales, de la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Certificado Antecedentes Judiciales, Boletín de Responsables Fiscales y Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

c) Por otra parte, la Entidad verificará en el SECOP I https://www.contratos.gov.co/consultas/consultarArchivosAACS.do) y SECOP II el apartado correspondiente a "incumplimientos" (Consultar multas, sanciones o inhabilidades y directorio-incumplimientos respectivamente) donde se verifique si el proponente se encuentra incursos en causal de inadmisibilidad por incumplimiento reiterado de que trata la Ley 174 de 2011.

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: El oferente deberá llegar con su oferta fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante Legal o de quien firma la propuesta. El oferente extranjero deberá allegar con su oferta fotocopia de la Cédula de Extranjería del Representante Legal o de quien firma la propuesta. En caso de que no cuente con dicho documento deberá allegar copia del Pasaporte

SITUACION MILITAR: ·De conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la ley 1780/2016, el comité jurídico evaluador verificará el estado de la situación militar de las personas que deseen celebrar contratos con el Estado por medio de la oficina de la Jefatura de reclutamiento de las Fuerzas Militares de Colombia través del siguiente link: https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/consult/Miitarysituation

SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC: De conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 183 de la Ley 1801 del 29 de julio de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia", el Comité Jurídico verificará en el Registro Nacional de Medidas Correctivas que los proponentes no se encuentren en deuda de más de seis (6) meses por la imposición de multas, so pena de no poder contratar con el Estado

hasta tanto no se pongan al día en el pago de la obligación con sus debidos intereses.

COMPROMISO ANTISOBORNO y PACTO INTEGRIDAD: Los Proponentes deben suscribir y entregar junto con su oferta los ANEXOS COMPROMISO ANTISOBORNO y PACTO DE INTEGRIDAD PARA PROVEEDOR Y/O PROPONENTE en los cuales manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción y transparencia de en las actuaciones del Estado. La verificación del diligenciamiento del anexo del compromiso Antisoborno y Pacto de Integridad para Proveedor y/o Proponente, corresponde al comité jurídico evaluador, quien corroborará el cumplimiento total de los mismos en cada uno de sus puntos

OTROS:

MULTAS

En caso de mora o incumplimiento parcial o total de este contrato por parte del contratista, EL MINISTERIO mediante resolución motivada, le impondrá multas equivalentes al UNO POR CIENTO (1%) del valor del contrato y hasta un máximo del TREINTA POR CIENTO (30%) del valor del contrato, sin otro trámite diferente al señalado en las normas legales vigentes, y sin perjuicio de que se haga efectiva la cláusula penal y se declare la caducidad del contrato.

Parágrafo. Debido Proceso: Para la aplicación de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento se observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 12 de julio de 2011 (Estatuto Anticorrupción).

De igual manera se aplicará una multa equivalente al 1% del valor total del contrato por cada día en que tarde el contratista para la suscripción del acta de inicio, respecto del plazo inicial estimado para dicho trámite.

SANCIÓN PENAL PECUNIARIA

En caso de incumplimiento total o parcial por parte de EL CONTRATISTA o de declaratoria de caducidad, EL MINISTERIO hará efectiva la sanción penal pecuniaria, la cual tendrá un equivalente al TREINTA POR CIENTO (30%) del valor total del contrato, una vez ejecutoriada la providencia administrativa correspondiente y se considerará como pago parcial de los perjuicios causados.

Parágrafo: El valor de las multas y de la penal pecuniaria a que se refieren las cláusulas precedentes, ingresará al Tesoro y podrá ser tomado de las sumas resultantes a favor de EL CONTRATISTA, si las hubiere. Para ello de manera

previa, EL CONTRATISTA autoriza esta deducción con la suscripción del presente contrato. De no ser posible, se hará efectivo por la jurisdicción coactiva.

ANEXO - FORMULARIO PACTO EXPRESO DE MULTAS Y/O CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA. El oferente debe diligenciar, firmar y aportar este anexo el cual será verificado por el Comité Evaluador Jurídico.

7.1.2. Requisitos técnicos habilitantes

7.1.2.1. Aval de la propuesta.

ASPECTOS A VERIFICAR
a. Cumplimiento Ficha Técnica
b. Requisitos Habilitantes Técnicos - Equipo de trabajo

a. CUMPLIMIENTO FICHA TÉCNICA:

Mediante comunicación escrita el representante legal se compromete a cumplir con la totalidad de la ficha técnica solicitada y los requisitos exigidos por la Fuerza Aérea Colombiana.

b. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS - EQUIPO DE TRABAJO

1. GERENTE DE PROYECTO:

Requisitos académicos: Profesional universitario

Experiencia: 3 años como director y/o gerente y/o coordinador y/o jefe de área en temas relacionados con gestión documental y/o inventario documental y/o la organización de archivos y/o elaboración de hoja de control y análisis de información.

REGLAS PARA LA VERIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA

La experiencia del personal solicitado se verificará y contabilizará de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012 y/o la norma que regule la profesión.

No obstante, se verificará la expedición de la matrícula profesional y la constancia de vigencia de la misma a la fecha de presentación de la propuesta, de acuerdo a lo establecido en la ley.

Para verificar el cumplimiento de los perfiles se requiere copia de los diplomas de los estudios realizados y/o acta de grado, y las certificaciones deberán venir acompañadas de los soportes respectivos, entiéndase como soportes respectivos los contratos que sustenten la relación laboral o contractual, de los que se pueda extraer funciones u obligaciones contractuales según corresponda, o copia del acta de liquidación del o los contratos, o manual de funciones cuando aplique, que evidencien la experiencia. Las mismas deberán ser expedidas por el funcionario o autoridad competente de la respectiva entidad pública o privada y cumplir con los siguientes requisitos:
A Razón social de la empresa o entidad contratante

B Nombre del contratista o empleado

C Número o dato de identificación del contrato, objeto del contrato o descripción del empleo, y descripción de las obligaciones o funciones desempeñadas.

D Tiempo de duración en años y meses con fechas de inicio y de terminación, de manera que se pueda establecer el tiempo de ejecución.

E Cuando se trate de una certificación mediante la cual se acredita la ejecución de más de un contrato o empleos desempeñados, esta debe discriminar los datos solicitados, por cada uno de los contratos o empleos.

F Los profesionales deberán aportar la tarjeta profesional VIGENTE en los casos que la profesión lo exija.

Se tendrán en cuenta para la evaluación aquellas certificaciones que reúnan la totalidad de los requisitos exigidos, incluyendo los soportes respectivos. No obstante, la FAC podrá verificar la información contenida y podrá solicitar aclaraciones sobre los datos consignados en las certificaciones, en los casos que lo considere pertinente.

En caso de que el mismo proponente sea quien certifique la experiencia laboral del coordinador propuesto, se deberá aportar copia de los contratos que la empresa o proponente suscribió y que dieron origen a la ejecución del contrato del mencionado coordinador.

NOTA 1: Para efectos del presente requisito habilitante, solo se verificará el perfil del Gerente del Proyecto, razón por la cual se deberá presentar carta de intención del profesional, manifestando su aceptación para participar en el proceso, por tal razón si un profesional se presenta en más de una propuesta, ninguna de las propuestas será tenida en cuenta al momento de la evaluación y por tanto serán rechazadas.

LOS PERFILES ADICIONALES QUE CONFORMAN EL EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO SERÁN OBJETO DE VERIFICACIÓN UNA VEZ SE DÉ CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

NOTA 2: El futuro contratista deberá contar con la contratación de la totalidad del equipo mínimo de trabajo dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

NOTA 3: En el evento que sea necesario reemplazar a alguno de las personas que conforman el equipo de trabajo por fuerza mayor o caso fortuito, la FAC verificará la hoja de vida del candidato quién deberá tener como mínimo las mismas condiciones de la persona que va a reemplazar.

En todo caso la Fuerza Aérea Colombiana se reservará el derecho de aceptar o no a los candidatos que se propongan o quienes se postulen en su reemplazo.

NOTA 4: Los títulos obtenidos en el exterior deberán estar convalidados de conformidad con la reglamentación vigente establecida por el Ministerio de Educación Nacional.

7.1.2.2. Experiencia Mínima Habilitante.

Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en Procesos de Contratación convocados por las Entidades Estatales, deben estar inscritas en el RUP. La experiencia acreditada por el Proponente con el RUP deberá ser verificada por el Comité Técnico Evaluador. Para demostrar la experiencia del proponente deberá adjuntar el Registro Único de Proponentes, vigente, actualizado de conformidad con el Decreto 1082 de 2015 y en firme de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.3 del artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, en el que se verificará que se tenga experiencia

en la ejecución de contratos similares al presente objeto contractual, hasta en tres (3) contratos ejecutados y liquidados cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial estimado, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

En todo caso, los contratos que se presenten para acreditar la experiencia deberán constar en el RUP de acuerdo con las normas vigentes y encontrarse clasificados en al menos tres (3) de los códigos del clasificador UNSPSC señalados más adelante:

La Fuerza Aérea Colombiana no tendrá en cuenta experiencia relacionada que no esté soportada por los documentos que se solicitan.

La Fuerza Aérea Colombiana verificará que el objeto contractual se enmarque dentro de los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

Código del Clasificador de Bienes	Descripción	Cuantía en S.M.M.L.V.
78131804	Servicios de clasificación de documentos	344,82 SMMLV
78131602	Almacenaje de archivo de carpetas	
43201800	Dispositivos de soporte de almacenamiento	
44122000	Carpeta de archivo, carpetas y separadores	
80111701	Servicios de contratación de personal y servicios	
80161506	Servicio de archivo de datos	

Sólo serán válidos los contratos que se hubieren ejecutado con entidades públicas, o entidades privadas que cumplan funciones públicas, teniendo en cuenta que solo aplica para éstas la normatividad archivística en Colombia.

Sólo se deberá presentar información sobre máximo tres (3) contratos. En el caso de que un proponente presente un mayor número de contratos, para salvaguarda

de los principios de transparencia e igualdad, se tendrá en cuenta únicamente los tres (3) primeros que se reporten en el formato Excel presentado por el proponente. Los contratos aportados deben contener la prestación de servicios de bodegaje o custodia de documentos y alguna de las siguientes actividades:

1. Organización, Administración, Almacenamiento
2. Custodia.

Adicional y toda vez que las condiciones que la FAC requiere verificar no están reflejadas en el RUP, el PROPONENTE deberá acreditar en las certificaciones lo siguiente:

Experiencia en por lo menos seis (6) de los requisitos que comprenden la ficha técnica: numeral 4.1.1. FICHA TÉCNICA.

La experiencia que se pretende acreditar deberá relacionarse en un Excel – Experiencia Acreditada Proponente. Las certificaciones deberán coincidir con la información reportada en el RUP y ser expedidas por el funcionario o autoridad competente de la respectiva entidad pública o privada y cumplir con los siguientes requisitos:

a. Razón social de la empresa o entidad contratante
b. Nombre del contratista
c. Objeto del contrato y/o descripción de las obligaciones relacionadas con el objeto del presente proceso de selección donde haga referencia del lugar o lugares en el cual se ejecutó el contrato.
d. Fecha de inicio y terminación
e. Fecha, firma y cargo del funcionario que expide la certificación

Se acepta como equivalente a la certificación de cumplimiento de los contratos ejecutados, copia de los mismos, siempre que se acompañe con la respectiva acta de liquidación, o de recibo final o cierre y de ellos se extracte toda la información requerida en los literales a) al e) del presente numeral.

En todos los casos, las certificaciones deberán venir acompañadas de los soportes correspondientes, entiéndase copia de los contratos y/o actas de liquidación.

Cuando el proponente aporte certificaciones de contratos ejecutados en los cuales participó en unión temporal o consorcio, se tendrá en cuenta la experiencia en cuanto al valor de acuerdo con el porcentaje de participación del integrante en el respectivo consorcio o Unión Temporal, según se indique en las mismas, o en el contrato ejecutado o en el documento de conformación de la forma asociativa.

Se tendrán en cuenta para la evaluación aquellas certificaciones que reúnan la totalidad de los requisitos exigidos en el presente documento. No obstante, la FAC podrá verificar la información contenida y podrá solicitar aclaraciones sobre los datos consignados en las certificaciones.

No se aceptarán auto-certificaciones ni certificaciones expedidas por el o los otros miembros de consorcios o uniones temporales.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La función archivística se encuentra regulada por la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" la cual tiene por objeto: "...establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado", y a su vez esta Ley asigna al Sistema Nacional de Archivos, la modernización y homogenización metodológica de la función archivística, lo último realizado por el Archivo General de la Nación a través de las normas que expide.

En este sentido, es claro que la función archivística es una actividad regulada por el Archivo General de la Nación, regulación que es de obligatorio cumplimiento tanto para las Entidades Estatales por ser los administradores de sus propios archivos, como por aquellas empresas que tengan por objeto la prestación de servicios relacionados con la organización documental, en consecuencia la FAC no podría evaluar los procesos, procedimientos y metodologías ofrecidas por el mercado, razón por la cual los mismos son exigidos en la "Ficha Técnica".

Nota: El comité estructurador deberá indicar la forma como se realizará la verificación del cumplimiento de la experiencia de los proponentes plurales nacionales y extranjeros.

EXPERIENCIA PARA EL PRESENTE PROCESO COMO MIPYME:

En atención a lo establecido en el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, por el cual se modifica el ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.18. referente a los Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas, se tiene que, de acuerdo con el numeral 1 del artículo 12 de la Ley 590 de 2000, según los resultados del análisis del sector, las Entidades Estatales establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipyme domiciliadas en Colombia.

Para el efecto, en función de los criterios de clasificación empresarial, para el presente proceso, las MIPYMES acreditarán la experiencia con el RUP en las condiciones anteriormente referidas requerida para el proceso, no obstante, la sumatoria de la experiencia podrá ser igual o superior al 70% del presupuesto oficial asignado.

En caso de presentarse como proponente plural, el criterio diferencial solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

EXPERIENCIA PARA EL PRESENTE PROCESO COMO EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES:

En atención a lo establecido en el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, por el cual se modifica el ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.15. CRITERIOS DIFERENCIALES PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS en los procesos de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos, las Entidades incluirán condiciones habilitantes para incentivar los emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional. Para el efecto, los Documentos del Proceso deberán incorporar requisitos habilitantes diferenciales.

Para el efecto, en función de los criterios de clasificación, para el presente proceso, los emprendimientos de mujeres acreditarán la experiencia con el RUP en las condiciones anteriormente referidas frente a la experiencia requerida para el proceso, no obstante, la sumatoria de la experiencia podrá ser igual o superior al 70% del presupuesto oficial asignado.

En caso de presentarse como proponente plural, el criterio diferencial solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de emprendimiento y empresas de mujeres y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Tratándose de proponentes plurales nacionales y/o extranjeros, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo precedente y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

7.1.2.2.1 Verificación de experiencia adicional que no reposa en el RUP.

N/A

7.1.2.3. Capacidad residual.

N/A

7.1.2.4. Otros. (Personal Mínimo Requerido – experiencia del personal, etc)

N/A

7.1.3. Requisitos económicos habilitantes

7.1.3.1. Personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras con domicilio en Colombia (inscritas en el RUP)

Los interesados en el presente proceso de contratación y que sean personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras con domicilio en Colombia, deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP) con el fin que la entidad realice la verificación de los requisitos habilitantes de carácter financiera de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012.

7.1.3.1.1. Capacidad financiera.

El interesado en participar en el presente proceso de contratación deberá presentar el Registro Único de Proponentes -RUP- con la Información financiera que compone la capacidad financiera y organizacional que se encuentre en firme en la fecha de presentación de ofertas.

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 2 del Decreto 579 del 31 mayo de 2021, "Por el cual se sustituyen los parágrafos transitorios del artículo 2.2.1.1.1.5.2., el parágrafo transitorio 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.6., así como el parágrafo transitorio del artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector

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

"Artículo 2. Sustitución del parágrafo transitorio 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.6. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. Sustitúyase el parágrafo transitorio 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.6. de la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, el cual quedarán así:

"PARÁGRAFO TRANSITORIO 1: De conformidad con los parágrafos transitorios del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del presente Decreto, los requisitos e indicadores de la capacidad financiera y organizacional de que trata el literal (b) del artículo 2.2.1.1.1.5.6. del Decreto número 1082 de 2015 corresponderán a los últimos tres (3) años fiscales anteriores a la inscripción o renovación, dependiendo de la antigüedad del proponente. En armonía con lo anterior, a partir del 1 de julio de 2021, las cámaras de comercio certificarán la información de que tratan los parágrafos transitorios 1 y 2 del artículo 2.2.1.1.1.5.2. de este Decreto"

Artículo 3. Sustitución del parágrafo transitorio del artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. Sustitúyase el parágrafo transitorio al artículo 2.2.1.1.1.6.2. de la Subsección 6 de la Sección 1 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, el cual quedará así:

"PARÁGRAFO TRANSITORIO 2: De conformidad con los parágrafos transitorios de los artículos 2.2.1.1.1.5.2. y 2.2.1.1.1.5.6., yen desarrollo del deber de análisis de las Entidades Estatales, de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1. de este Decreto, a partir del 1 de julio de 2021 las Entidades Estatales establecerán y evaluarán los requisitos habilitantes de capacidad financiera y organizacional teniendo en cuenta la información que conste en el Registro Único de Proponentes. En todo caso, se establecerán indicadores proporcionales al procedimiento de contratación.

Para ello, atendiendo a las condiciones aludidas, en relación con los indicadores de la capacidad financiera y organizacional, de los procesos de selección cuyo acto administrativo de apertura o invitación se publique a partir del 1 de julio de 2021, se tendrá en cuenta la información vigente y en firme en el RUP, por lo que las Entidades Estatales evaluarán estos" (Negrilla y subrayado fuera de texto)

La evaluación financiera y organizacional de las propuestas se efectuará a partir de la información contenida en el RUP vigente y en firme. En tal sentido, la evaluación de la capacidad financiera se realizará de acuerdo con la información reportada en el Registro, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Subsección 5, de la Sección 1, del Capítulo 1, del Título 1, de la Parte 2 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, por lo que se tomará la información financiera del mejor año fiscal que se refleje en el registro del proponente y que esté vigente y en firme.

Criterios del Comité Económico Evaluador para determinar el "Mejor año fiscal:

1. El criterio del Comité Económico Evaluador para determinar el mejor año fiscal será evaluar el año cuyos indicadores financieros y organizacionales den pleno cumplimiento a todos y cada uno de los indicadores exigidos por la Entidad como requisitos habilitantes, información que deberá encontrarse vigente y en firme.

2. De conformidad con lo establecido en el Decreto 579 de 2021, artículo 1, el Comité Económico Evaluador realizará la evaluación de la capacidad financiera y organizacional, tomando únicamente la información de "un solo año" de los tres reportados en el RUP.
3. Si verificada la información financiera reportada en el RUP de cada año, el Comité Económico Evaluador determina que ninguno de los años reportados da pleno cumplimiento a todos los indicadores exigidos, se determina que el Proponente No cumple con este requisito habilitante.

INDICADOR	ÍNDICE REQUERIDO
Índice de Liquidez	Mayor o igual a 1,0
Índice de Endeudamiento	Menor o igual a 70%
Razón de Cobertura de Intereses	Mayor o igual a 1,0

Nota 2: En caso de que el proponente en su RUP presente el componente del indicador denominado Cobertura de Intereses con valor cero (0), es decir que no posea gastos de intereses, se determinará que cumple con el indicador de Razón de Cobertura de Intereses.

Para el caso que el indicador "Razón de Cobertura de Intereses", arroje como resultado "indeterminado", será válido para la administración y por lo tanto será habilitado, siempre que la cuenta "gastos de intereses" sea valor cero (0).

Nota 3: El comité económico evaluador verificará en el RUP que la información financiera en FIRME, se encuentre registrada cumpliendo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

7.1.3.1.2. Capacidad organizacional.

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

INDICADOR	ÍNDICE REQUERIDO
Rentabilidad sobre el patrimonio	Mayor o igual a 0.04
Rentabilidad sobre activos	Mayor o igual a 0.04

7.1.3.2. Capacidad financiera y organizacional para consorcios y uniones temporales

Si el Proponente es un consorcio o una unión temporal acreditará los indicadores de capacidad financiera de la siguiente manera:

SUMA DE LOS COMPONENTES DE LOS INDICADORES:

En esta opción cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador.

$$(iii)\ Indicador = \frac{\left(\sum_{...}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i\right)}{\left(\sum_{...}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i\right)}$$

Donde n es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura).

En esta opción el indicador es el mismo independientemente de la participación de los integrantes del oferente plural.

7.1.3.3. Información financiera y organizacional para proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia.

Los Proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de

origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen:

(i) Balance General.
(ii) Estado de Resultados.

Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando el Plan Único de Cuentas para Colombia (PUC).
Los oferentes extranjeros sin domicilio en Colombia deben diligenciar el Anexo Certificación de Capacidad Financiera y Certificación de Capacidad Organizacional
El Ministerio de Defensa – Fuerza Aérea Colombiana – Base Aérea COFAC ejercerá el deber legal de verificar y solicitar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información y soportes que considere necesarios para constatar la veracidad de la información allegada por el proponente.
El Comité Económico evaluador, verificara el cumplimiento de los indicadores de capacidad financiera.

Además, los proponentes deberán cumplir con lo siguiente:

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

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

Fecha de corte de los Estados Financieros - Los oferentes extranjeros deben presentar sus estados financieros a la fecha de corte establecida en los países de origen o en sus estatutos sociales.

Moneda – Los oferentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos. El proponente y la Entidad Estatal para efectos de acreditar y verificar los requisitos habilitantes tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente en la fecha en la cual los estados financieros fueron expedidos. Para el efecto, el proponente y la Entidad Estatal tendrán en cuenta las tasas de cambio certificadas por la Superintendencia Financiera.

7.1.3.4. Otros documentos económicos objeto de verificación.

- RUT: Los proponentes nacionales o extranjeros con sucursal en Colombia: deberán presentar con la oferta fotocopia del RUT vigente. En el caso de proponente plural deberá presentar junto con la oferta el documento por integrante, y una vez se notifique de la adjudicación, este deberá inscribirse ante la DIAN y presentar documento a la Entidad.

- INFORMACIÓN PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA (SIIF) (CERTIFICACIÓN BANCARIA y CREACIÓN BENEFICIARIO DE CUENTA): Con el fin de ingresar los datos al Sistema Integrado de Información Financiera "SIIF NACIÓN", Los proponentes nacionales y extranjeros del presente proceso deberán allegar debidamente diligenciado el Formato Beneficiario Cuenta, con la información allí requerida junto con la certificación bancaria, en la cual se indique el nombre de la entidad financiera y el número de la cuenta de ahorros o corriente que posea, indicando que la cuenta está activa y vigente. Así mismo, se debe verificar que su expedición no sea mayor a 30 días calendario.

En el sistema SIIF Nación el Registro Presupuestal se debe realizar a nombre del Consorcio o la Unión Temporal y NO a uno de sus integrantes, asociando como medio de pago "abono en cuenta". Al momento de seleccionar la cuenta bancaria se podrá escoger una cuenta que pertenezca al Consorcio o Unión Temporal o alguno de sus miembros, la cual queda previamente vinculada al momento en que se crea en el sistema SIIF Nación el Consorcio o Unión Temporal, de acuerdo con lo establecido en el documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal (numeral 3.1.3 de la Guía Financiera No. 4 "Creación Terceros y vinculación de cuentas bancarias"). Posteriormente la radicación de soportes se realizará a nombre del tercero titular de la cuenta bancaria seleccionada en el Compromiso.

En caso de un proponente extranjero, además deberá indicar el nombre del país, ciudad, nombre del banco y número de cuenta bancaria de acuerdo con las normas bancarias vigentes.

En el evento en que el proponente sea plural, una vez se notifique de la adjudicación, éste deberá abrir una cuenta corriente con pluralidad de personas en los términos del artículo 1384 del Código de Comercio o también podrá designarse a uno de los integrantes como titular para su manejo designación que se deberá observar en el acta consorcial o acta de sociedad futura, en cuyo caso deberán observarse las condiciones establecidas para la vinculación de clientes de que trata el sub-numeral 4.2.2.2.1, numeral 4.2, Capítulo IV, Titulo IV de la Parte I de la Circular Básica Jurídica (Circular Externa 029 de 2014) expedida por la Superintendencia Financiera. Una vez determinada el número de cuenta por parte del consorcio o unión temporal este deberá comunicar al MINISTERIO, el número de cuenta bancaria en donde se efectuarán los pagos.

7.2. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

7.2.1. Factor Económico.

El Ministerio de Defensa –Fuerza Aérea Colombiana, a partir del valor de las Ofertas deberá asignar máximo CINCUENTA (50) puntos acumulables de acuerdo con el método de menor valor.

Consiste en establecer la Oferta de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha Oferta de menor valor, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida. Para la aplicación de este método el Ministerio de Defensa – Fuerza Aérea – Comité Económico, procederá a determinar el menor valor de las Ofertas válidas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

Menor valor

Puntaje i = $\frac{[50\ Puntos] \times (V_{MIN})}{V_i}$

Donde,

V_{MIN}=Menor valor de las Ofertas válidas.

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

i = Número de oferta.

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

Para el método descrito se tendrá encuentra hasta el séptimo (7°) decimal del valor obtenido como puntaje.

El comité económico evaluador: para determinar el menor valor de la oferta económica realizará la sumatoria de los ítems de valor unitario.

Revisión y corrección aritmética

Se revisarán las operaciones aritméticas elaboradas por el proponente. Las ofertas serán analizadas para determinar entre otros, si en los cálculos se han cometido errores en las operaciones aritméticas, en cuyo caso y para efectos de evaluación y selección el comité económico realizará las correcciones necesarias.

NOTA: Artículo 2.2.1.1.2.2.4 Decreto 1082 de 2015 - Oferta con valor artificialmente bajo. Si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal en su deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto en mención, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Entidad Estatal debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador de que trata el artículo anterior, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de esta en la evaluación de las ofertas.

7.2.2. Factor Técnico.

Conforme a lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 reglamentado por el Decreto 1082 de 2015 en especial atendiendo el artículo 2.2.1.1.2.2.2, el presente proceso se adjudicará, a quien obtenga la calificación más alta en los criterios de selección, y cuya verificación de los requisitos habilitantes resulte como CUMPLE.

Los criterios de selección serán los siguientes:

ITEM	CRITERIOS PONDERABLES NO HABILITANTES	PUNTAJE

1	ORGANIZACIÓN DE 40 CAJAS DE ARCHIVO ADICIONALES	30 puntos
TOTAL		30 puntos

1. ORGANIZACIÓN DE CAJAS DE ARCHIVO ADICIONALES 30 puntos

Al proponente que ofrezca la organización, elaboración de inventario documental y diligenciamiento del formato base de datos a 40 cajas de archivo adicionales a las requeridas en la ficha técnica y bajo los mismos requerimientos técnicos, se le otorgarán 30 puntos.

7.2.2.1. Puntaje por consulta y análisis de las anotaciones vigentes de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, en el Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas (DIARI). (Aplica para Contratos de Obra sin consideración a la cuantía)

N/A

Nota: Aplica únicamente para contratos de obra e interventoría.

7.2.3. Estímulo a la industria nacional.

La Fuerza Aérea Colombiana, con el objetivo de promover la industria nacional de conformidad con lo establecido en el decreto 680 de 2021 que modificó y adicionó los artículos 2.2.1.1.1.3.1. y 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015, incluirá dentro del presente proceso de contratación medidas para la promoción de bienes, servicios o mano de obra nacional. Esta promoción incluye la asignación de un puntaje para: (i) la promoción de bienes y servicios nacionales; y, (ii) la promoción de la incorporación de componente nacional en bienes y servicios extranjeros.

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

Concepto	Puntaje
Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional	20%
Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros	5%

7.2.3.1. Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

Según el artículo No 1 del Decreto 680 del 2021, por el cual se modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.1.3.1. y se adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.9. al Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en relación con la regla de origen de servicios en el Sistema de Compra Pública, se tiene:

> "En los contratos que deban cumplirse en Colombia, el servicio es nacional cuando además de ofertarse por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o por un Proponente Plural conformado por estos o por estos y un extranjero con Trato Nacional, (i) usa el o los bienes nacionales relevantes definidos por la Entidad Estatal para el desarrollo de la obra o (ii) vincula el porcentaje mínimo de personal colombiano, según corresponda.
>
> En los contratos que no deban cumplirse en Colombia, que sean prestados en el extranjero y estén sometidos a la legislación colombiana, un servicio es colombiano si es prestado por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o por un Proponente Plural conformado por estos, sin que sea necesario el uso de bienes colombianos o la vinculación de personal colombiano.
>
> Los extranjeros con trato nacional que participen en el Proceso de Contratación de manera singular o mediante la conformación de un proponente plural, podrán definir en su oferta si aplican la regla de origen aquí prevista, o cualquiera de las reglas de origen aplicables según el Acuerdo Comercial o la normativa comunitaria que corresponda. En aquellos casos en que no se indique en la oferta la regla de origen a aplicar, la Entidad Estatal deberá evaluar la oferta de acuerdo con la regla de origen aquí prevista"

Asimismo, según el artículo No 2 del Decreto 680 del 2021, por el cual se modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.1.3.1. y se adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.9. al Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en relación con la regla de origen de servicios en el Sistema de Compra Pública, se tiene:

> "Artículo 2.2.1.2.4.2.9. Puntaje para la promoción de la industria nacional en los Procesos de Contratación de servicios.
>
> La Entidad Estatal en los Procesos de Contratación de servicios, otorgará el puntaje de que trata el inciso primero del artículo 2 de la Ley 816 de 2003 al proponente que oferte Servicios Nacionales o servicios extranjeros con trato nacional de acuerdo con la regla de origen aplicable. En los contratos que deban cumplirse en Colombia, la Entidad Estatal definirá de manera razonable y proporcionada los bienes colombianos relevantes teniendo en cuenta:
>
> 1. El análisis del sector económico y de los oferentes, y, toda aquella información adicional con la que cuente la Entidad Estatal en la etapa de planeación del Proceso de Contratación;
>
> 2. El porcentaje de participación de los bienes en el presupuesto del Proceso de Contratación; y

3. La existencia de los bienes en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, en los términos del Decreto 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

En aquellos casos en que, de acuerdo con el objeto contractual, no existan bienes colombianos relevantes o no exista oferta nacional de los mismos en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, la Entidad Estatal otorgará el puntaje de que trata el inciso primero del artículo 2 de la Ley 816 de 2003 al proponente que vincule el porcentaje mínimo establecido por la Entidad Estatal de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, que no podrá ser inferior al 40% del total de empleados y contratistas asociados al cumplimiento del contrato.

La Entidad Estatal documentará este análisis y dejará constancia en los Documentos del Proceso."

7.2.3.2. Identificación de bienes relevantes en el proceso y verificación en el Registro de Productores de Bienes Nacionales.

N/A

7.2.3.3. Incorporación de Componente Nacional

N/A

7.2.4. Puntaje adicional para proponentes con trabajadores con discapacidad.

N/A

7.3. CRITERIOS DIFERENCIALES.

En atención a lo establecido en el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, por el cual se modifica el ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.15. CRITERIOS DIFERENCIALES PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS en los procesos de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos, las Entidades incluirán condiciones habilitantes para incentivar los emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional. Para el efecto, los Documentos del Proceso deberán incorporar requisitos habilitantes diferenciales.

Se entenderán como emprendimientos y empresas de mujeres aquellas que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:

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

- Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación. La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

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

- Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.

7.3.1. Acreditación de los criterios diferenciales.

EXPERIENCIA PARA EL PRESENTE PROCESO COMO MIPYME:

En atención a lo establecido en el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, por el cual se modifica el ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.18. referente a los Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas, se tiene que, de acuerdo con el numeral 1 del artículo 12 de la Ley 590 de 2000, según los resultados del análisis del sector, las Entidades Estatales establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipyme domiciliadas en Colombia.

Para el efecto, en función de los criterios de clasificación empresarial, para el presente proceso, las MIPYMES acreditarán la experiencia con el RUP en las condiciones anteriormente referidas requerida para el proceso, no obstante, la sumatoria de la experiencia podrá ser igual o superior al 70% del presupuesto oficial asignado.

En caso de presentarse como proponente plural, el criterio diferencial solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

EXPERIENCIA PARA EL PRESENTE PROCESO COMO EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES:

En atención a lo establecido en el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, por el cual se modifica el ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.15. CRITERIOS DIFERENCIALES PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

en los procesos de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos, las Entidades incluirán condiciones habilitantes para incentivar los emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional. Para el efecto, los Documentos del Proceso deberán incorporar requisitos habilitantes diferenciales.

Para el efecto, en función de los criterios de clasificación, para el presente proceso, los emprendimientos de mujeres acreditarán la experiencia con el RUP en las condiciones anteriormente referidas frente a la experiencia requerida para el proceso, no obstante, la sumatoria de la experiencia podrá ser igual o superior al 70% del presupuesto oficial asignado.

En caso de presentarse como proponente plural, el criterio diferencial solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de emprendimiento y empresas de mujeres y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

7.3.2. Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional.

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.16. Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional. En los Procesos de Contratación, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos fomentarán en los pliegos de condiciones o documento equivalente que los contratistas destinen al cumplimiento del objeto contractual la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad y sin perjuicio de los Acuerdos Comerciales vigentes.

La participación de los sujetos anteriormente mencionados en la ejecución del contrato se fomentará previo análisis de su oportunidad y conveniencia en los Documentos del Proceso, teniendo en cuenta el objeto contractual y el alcance de las obligaciones.

Esta provisión se establecerá en un porcentaje que no será superior al diez por ciento (10%) ni inferior al cinco por ciento (5%) de los bienes o servicios requeridos para la ejecución del contrato, de manera que no se ponga en riesgo su cumplimiento adecuado.

Previo análisis de oportunidad y conveniencia, la Entidad Estatal incorporará esta obligación en la minuta del contrato del pliego de condiciones o documento equivalente, precisando las sanciones pecuniarias producto del incumplimiento injustificado de esta a través de las causales de multa que estime pertinentes.
El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados anteriormente.

PARÁGRAFO 1. Para los efectos previstos en el presente artículo, los sujetos de especial protección constitucional son aquellas personas que debido a su particular condición física, psicológica o social merecen una acción positiva estatal para efectos de lograr una igualdad real y efectiva. Dentro de esta categoría se encuentran, entre otros, las víctimas del conflicto armado interno, las mujeres cabeza de familia, los adultos mayores, las personas en condición de discapacidad, así como la población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.

Estas circunstancias se acreditarán en las condiciones que disponga la ley o el reglamento, aplicando en lo pertinente lo definido en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del presente Decreto. En ausencia de una condición especial prevista en la normativa vigente, se acreditarán en los términos que defina el pliego de condiciones o documento equivalente.

Por lo anterior, el comité técnico estructurador, ingreso a revisar las estadísticas que reportan Pacto Colombia para el año 2020 y Cundinamarca y Bogotá D.C en el año 2018, donde se puede indicar lo siguiente:



Tomado de: https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/pobreza-y-condiciones-de-vida/pobreza-multidimensional Consultado 06/07/2023. Hora: 15:13 P.M

En el gráfico se evidencia el índice de pobreza multidimensional por departamentos registrados en las vigencias 2020-2021 en el territorio colombiano. El departamento de Cundinamarca, donde se ejecutará el presente proceso de contratación tiene un índice de pobreza inferior al establecido en el territorio nacional, equivalente al 9.4%.

Dado lo anterior, según el objeto del presente proceso para este caso no sería aplicable.

7.4. REDUCCIÓN DE PUNTAJE POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS.

Durante la evaluación de las ofertas se reducirá el dos por ciento (2%) del total de los puntos establecidos en el proceso, a los proponentes que se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley 2195 de 2022.

Esta reducción también afecta a los consorcios y uniones temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior.

La reducción del puntaje no se aplicará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de medios de control jurisdiccional a través de las acciones previstas en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, lo cual deberá ser demostrado por parte del proponente.

La entidad realizará la verificación correspondiente en el Registro Único de Proponentes RUP, y/o en el RUES, donde se puede evidenciar la información concerniente a los contratos, su cuantía, cumplimiento, multas y sanciones relacionadas con los contratos que hayan sido adjudicados, los que se encuentren en ejecución y los ejecutados.

7.5. CUADRO RESUMEN ASIGNACIÓN DE PUNTAJE FACTORES PONDERABLES

Criterio de Evaluación	Puntaje
Factor Económico	50 puntos
Factor Técnico	30 puntos
Reducción de puntaje Registro de Obras Inconclusas (DIARI)	N/A
Apoyo a la Industria Nacional	Bienes o servicios nacionales o con Trato Nacional, recibirán un puntaje adicional de 20% sobre la sumatoria del factor económico y técnico. Bienes o servicios extranjeros con incorporación de componente nacional, recibirán un puntaje adicional de 5% sobre la sumatoria del factor económico y técnico.
Puntaje adicional para proponentes con trabajadores con discapacidad.	N/A
Emprendimiento y empresas de mujeres	Un puntaje adicional de cero puntos veinticinco por ciento (0.25%) del valor total de los puntos establecidos en los pliegos de condiciones o documentos equivalentes
Mipymes	Un puntaje adicional de cero puntos veinticinco por ciento (0.25%) del valor total de los puntos establecidos en los pliegos de condiciones o documentos equivalentes
Reducción de puntaje por incumplimiento de contratos	-2% Puntaje total
Total	Factor Económico + Factor Técnico + Apoyo a la Industria Nacional Ley 816

	de 2003 y el Decreto 680 del 22 de junio de 2021 + puntaje adicional Mipymes (cuando se acredite) Decreto 1860 de 2021 + Emprendimiento y empresas de mujeres (cuando se acredite) Decreto 1860 de 2021 - Reducción de puntaje por incumplimiento de contratos.

7.6. FACTORES DE DESEMPATE.

En caso de presentarse empate en el puntaje total de dos o más ofertas el Ministerio tendrá en cuenta de manera sucesiva y excluyente los criterios de desempate establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 3º del Decreto 1860 de 2021.

8. ESTIMACIÓN DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.

Anexo matriz de riesgo implementada por Colombia Compra Eficiente.

9. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL EXIGIRÁ EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	%	VIGENCIA
Seriedad de la oferta	10,1% del valor de la oferta	Desde la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato.
Seriedad de la oferta en caso de emprendimiento y empresas de mujeres y/o MIPYMES	10% del valor de la oferta	Desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato. (solo cuando aplique de acuerdo con el estudio del marcado)
GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO		
AMPAROS EXIGIBLES	**%**	**VIGENCIA**
Cumplimiento del Contrato	30% sobre el valor total del contrato	Desde la firma electrónica del contrato en SECOP II y 3 meses más contados a partir la liquidación

Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5% sobre el valor total del contrato	Desde la firma electrónica del contrato en SECOPII, durante la ejecución del mismo y 3 meses más contados a partir del vencimiento del plazo de ejecución.
Calidad del servicio	50% sobre el valor total del contrato	Desde el recibo a satisfacción y seis meses más

Seriedad de la Oferta: El oferente debe otorgar garantía de seriedad de la oferta amparando los siguientes eventos: 1) No ampliación de la vigencia de la garantía cuando el plazo para la adjudicación o suscripción del contrato sea prorrogado, siempre que esa prórroga no exceda de tres (3) meses. 2) Retiro de la oferta después de vencido el plazo para su presentación. 3) No suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario. 4) La no constitución de la garantía de cumplimiento del contrato por parte del adjudicatario.

Nota: Si quien presenta la oferta es un consorcio o unión temporal, deben aparecer los nombres de sus integrantes, la garantía de seriedad de la propuesta deberá ser expedida a nombre del consorcio o unión temporal, incluyendo a cada uno de sus integrantes y su porcentaje de participación. Los nombres deben figurar completos, tal como aparezcan en el certificado de la Cámara de Comercio.

Cumplimiento del contrato: Para garantizar a la Entidad la cobertura de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial del contratista respecto de sus obligaciones contractuales, así como de su cumplimiento tardío o defectuoso y el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria pactadas.

Pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones laborales: El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales cubre a la entidad de los perjuicios que se puedan ocasionar, como consecuencia del incumplimiento por parte de la empresa contratante de las obligaciones laborales, derivada de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato.

Calidad del servicio: El amparo para la calidad del servicio cubrirá a la FAC de los perjuicios imputables al contratista, derivados de la mala calidad o deficiencias técnicas de los servicios por él ejecutados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato.

10. LIMITACIÓN A MIPYMES

Para el presente proceso se observará lo contenido en el artículo 5 del decreto 1860 de 2021 que modificó de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015:

"Modifíquense los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4. de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, los cuales quedarán así:

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

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

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

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

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

11. ANEXOS.

No.	DOCUMENTO	SI	N/A
1	Acto de designación del Gerente del Proyecto, Comité Estructurador y supervisor	X	
2	Certificado del Plan de Adquisiciones	X	
3	Ficha EBI		X
4	Certificado de Disponibilidad Presupuestal – SIIF Nación	X	
5	Oficio de autorización de vigencias futuras		X
6	Documentos Soporte Estudio del Sector	X	
7	Matriz de riesgos	X	
8	Pantallazo consulta SILOG o Certificación Almacenista cuando no hay existencias en los inventarios		X
9	N/A		

12. FIRMAS:

CR. GABRIEL ENRIQUE LEGUIZAMON LEGUIZAMON Delegado Contractual	MY. HOLGUIN RIAÑO CESAR GIOVANNY Gerente del Proyecto
T3. MORENO VARGAS ANDREA CAROLINA Comité Estructurador Técnico	CO. JEFFERSON TRUJILLO DUQUE Comité Estructurador Económico
TE. JUAN PABLO ECHEVERRI OCHOA Comité Estructurador Jurídico	