1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

Que Computadores para Educar es una asociación sin ánimo de lucro creada en el año 2000, a partir de los lineamientos de política del documento CONPES 3063 del 23 de diciembre de 1999, y lo establecido en el Decreto 2324 del 9 de noviembre del 2000. Sus asociados son: el Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones hoy Fondo Único de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Ministerio de Educación Nacional y el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). Es una entidad pública de segundo orden, autónoma, con personería jurídica, patrimonio independiente, con órganos de dirección y control propios, vigilada por la Contraloría General de la República.

Que Computadores para Educar busca impulsar la innovación educativa con tecnologías digitales, contribuyendo al bienestar y desarrollo sostenible de la sociedad, promoviendo el acceso y la generación de conocimiento. Todo ello en el marco de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales del sector TIC y educación, en cabeza del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Ministerio de Educación Nacional.

Que la entidad para poder cumplir con su misión se encuentra dividida administrativamente así; Dirección Ejecutiva, Subdirecciones y Oficinas, encontrándose dentro de estas últimas la Oficina Administrativa y Financiera, a la cual, de conformidad con el Manual de Funciones, le compete entre otras, administrar de manera eficiente y transparente los recursos físicos y financieros de la Entidad, así como el manejo integral de los procesos documentales que se surten al interior de las diferentes áreas de la Entidad, conforme a la normativa sobre la materia y con el objetivo de garantizar la integridad de la información y la gestión eficiente de la misma.

Es de destacar que la política archivística en Colombia inicia con la creación del Archivo General de la Nación como ente rector y se consolida a partir de la expedición de la **Ley 594 de 2000**, Ley General de Archivos, en la cual se fija la obligatoriedad de que las entidades conformen archivos, elaboren y apliquen tablas de retención documental, cuenten con depósitos para archivo, utilicen materiales especializados, capaciten a su personal y sobre todo, se responsabilicen por la producción, recepción y entrega de archivos, en cabeza de sus secretarios generales y en los servidores públicos como responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Esta organización de los archivos tiene como fin principal que la información institucional sea recuperada para el uso de la administración al servicio del ciudadano y como fuente de la historia de la nación.

Que en concordancia con lo expuesto el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 señala que las entidades de la administración pública y las empresas privadas que cumplan funciones públicas deberán elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos; el artículo 22 *ibidem* de la misma ley prevé que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como: la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos; del mismo modo el artículo 23 de la ley ya mencionada, en relación a la formación de archivos

dispone que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivos Históricos.

Que esta misma Ley, relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos mientras cumplen su función y aún después de que estos hayan finalizado su relación con las instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por la conservación o no de los documentos, es decir para sustentar con estos las actuaciones de los servidores públicos.

Los archivos son importantes para la Administración y la Cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional. La creación de los archivos contemplados en los artículos 8 y 9 de la Ley 594 del 2000, así como los archivos de los organismos de control y de los organismos autónomos será de carácter obligatorio.

Que, de igual forma, el artículo 14, parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 del año 2000 "Ley General de Archivos", señala que la administración pública podrá contratar los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y, además, establece las condiciones que se deben cumplir.

Que el **Acuerdo 060 de 2001**, establece las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas según el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación en uso de sus facultades, considerando que se debe normalizar los procedimientos de correspondencia como parte integral de la Gestión Documental.

De otro lado, el **Decreto-ley número 019 de 2012**, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, establece en los artículos 4° y 14 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y, en particular, el uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.

Ello permite concluir que la Entidad, al no contar con el espacio para almacenar la documentación histórica y tampoco con el personal especializado para formular los instrumentos archivísticos establecidos por la ley general de archivos, así como con el personal para realizar la administración, custodia y consulta de los archivos requeridos para desarrollar técnicamente todo el proceso que enmarca la Gestión Documental, requiere adelantar el presente proceso para satisfacer la necesidad expuesta.

En atención a las actividades que ha adelantado Computadores para Educar para dar cumplimiento a la normatividad anteriormente enunciada, se trae a colación la implementación del sistema de gestión documental a través de la herramienta ORFEO, la cual permite la digitalización y trazabilidad de todos los documentos oficiales que ingresan a la entidad para el mejoramiento en la prestación de sus servicios a los usuarios y la optimización del uso de los recursos.

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

Actualmente CPE no cuenta ni con el espacio para almacenar la documentación histórica, ni con el personal especializado para realizar la custodia y consulta de los archivos requeridos para desarrollar técnicamente todo el proceso que enmarca la Gestión Documental.

Por lo anteriormente expuesto, COMPUTADORES PARA EDUCAR, con la finalidad de tener un manejo integral en la administración documental, requiere contratar el servicio de gestión documental para registrar, clasificar, distribuir y almacenar su producción documental, para contribuir al desarrollo del Programa de Gestión Documental y otros instrumentos archivísticos de la Asociación, integrándose a los procesos que se lleven en los archivos de gestión, central y de custodia, en todas las áreas ubicadas en la Dirección Ejecutiva, el Centro de Soluciones Tecnológicas (CST) , el CENARE y en las instalaciones del contratista que se responsabiliza por la custodia.

La contratación se encuentra registrada en el plan anual de adquisiciones de Computadores para Educar vigencia 2024.

2 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 OBJETO DEL CONTRATO

Contratar la prestación del servicio especializado de gestión documental para Computadores para Educar.

ALCANCE: Llevar a cabo la Gestión Documental para registrar, clasificar, distribuir y almacenar la producción documental de Computadores para Educar, integrándose a los procesos que se lleven en los archivos de gestión, central y de custodia en todas las áreas de la entidad ubicadas en la Dirección Ejecutiva, el Centro de Soluciones Tecnológicas (CST), el CENARE y en las instalaciones del contratista que se responsabiliza por la custodia.

2.2 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

Conforme al artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato a celebrar será de Prestación de Servicios.

2.3 FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El régimen jurídico aplicable a la modalidad de selección del presente proceso es el fundamentado en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Ley 2069 de 2020, Decreto 1082 de 2015 y en las normas que lo reglamentan, modifiquen o adicionen.

De acuerdo al Título I, capítulo II, Sección 1, Subsección 2 del Decreto 1082 de 2015, el cual reglamenta el numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el manual de Contratación de Computadores para Educar, el procedimiento a utilizar para el presente proceso conforme a la cuantía es la:

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

a) Licitación Pública _____

b) **Selección Abreviada**:

I. Para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por subasta Inversa____
II. Para la adquisición de bienes y servicios de características Técnicas Uniformes por compra de catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios____
III. Para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsas de productos___
IV. Para la Selección Abreviada de Menor cuantía ___X____
V. Declaratoria de desierta de la licitación. ____

c) Concurso de méritos:

I. Abierto ____
II. Con precalificación____
III. Escogencia de intermediarios de seguros____

d) Contratación Directa:

I. Urgencia manifiesta. ____
II. Contratación de empréstitos____
III. Contratos/ convenios interadministrativos ____
IV. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas ____
V. Encargo fiduciario ____
VI. Inexistencia de pluralidad de oferentes. ___
VII. Arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles. ____
VIII. Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión. ___

e) Mínima cuantía _____

f) Otros _____ cuál _____

2.4 DESCRIPCIÓN CÓDIGO UNSPSC

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

Código y nombre del Segmento	Código y nombre de Familia	Código y nombre de Clase
78 (Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo)	7813 (Almacenaje)	7813180 (Bodega y almacenamiento especializado)

80 (Servicios de gestión, Servicios profesionales de Empresa y Servicios Administrativos)	8016 (Servicios de Administración de Empresas)	8016150 (Servicios de apoyo gerencial)
83 (Servicios públicos y servicios relacionados con el sector público)	8312 (Servicios de Información)	8312160 (Centros de Información)

3 CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

En consideración a que el presupuesto oficial del presente proceso asciende a la suma de **CIENTO CINCUENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS QUINCE MIL NOVECIENTOS CUATRO PESOS M/CTE ($159.215.904),** el cual es 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, esto es, de acuerdo con el umbral publicado en la página del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP www.colombiacompra.gov.co, la suma de CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS ($457.297.264); para este proceso de selección es preciso dar aplicación al artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5º del Decreto 1860 de 2021, en el sentido de convocar a las Mipyme para que presenten sus manifestaciones de interés con el fin de limitar la convocatoria.

Por consiguiente, las Mipyme colombianas interesadas en participar en el proceso, pueden solicitar limitar la convocatoria a Mipyme colombianas a partir de la publicación del proceso de selección y hasta la fecha prevista en el cronograma del proceso para realizar la correspondiente manifestación de interés de limitar la convocatoria a Mipyme.

El documento de solicitud, junto con sus anexos, debe ser presentado a través de la plataforma del SECOP II, en la opción “Mensajes”.

La solicitud debe indicar de manera expresa que el interesado se encuentra clasificado como una Mipyme colombiana y que tiene por lo menos un (1) año de existencia a la fecha de publicación de la presente Invitación, anexando la documentación que demuestre las anteriores condiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo del Decreto 1860 de 20211.

[1] ***Artículo 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas.*** *La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:*

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

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

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

De igual manera es importante indicar que tal como lo establece el inciso 2º del numeral 2. del artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5º del Decreto 1860 de 2021, tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipymes, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

4 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El servicio que Computadores para Educar requiere contratar debe contener las siguientes especificaciones:

GESTIÓN DOCUMENTAL Y CUSTODIA

Para cumplir con el servicio a contratar **le corresponderá al contratista comprometerse a ejecutar las siguientes actividades**:

1. Administrar las siguientes cantidades estimadas de la documentación durante la ejecución del contrato:

Ubicación	Concepto	Cajas X200	Cantidad (ML)
CST	Archivo Central	1.810	362,0
Instalaciones del Contratista	Archivo en custodia	6.819	1.363,8
Total		8.629	1.725,8

La cantidad de metros lineales a administrar está calculada con base en la relación de 5 cajas de archivo X-200 por 1 metro lineal.

NOTA 1: El almacenamiento y administración del archivo en custodia, esto es 1.363,8 ml o 6.819 cajas, lo realizará el contratista en sus bodegas y, el almacenamiento y administración del archivo central, esto es 362,0 ml o 1810 cajas, lo realizará en las instalaciones de CST. El archivo de gestión reposa en cada una de las áreas productoras y son administradas por dichas áreas hasta que realicen la transferencia al Archivo Central.

Parágrafo 1. *En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.*

Parágrafo 2. *Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.*

Parágrafo 3. *En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.*

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

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

NOTA 2: La administración y custodia de los archivos se realizará por unidad documental contenida dentro de cada caja.

2. Disponer de dos (2) equipos de cómputo, un (1) equipo de digitalización y una (1) impresora para consultar la trazabilidad de los documentos con el uso de la aplicación de gestión documental. **Para tal efecto, la entidad asignará puestos de trabajo con red de conexión.**

Los equipos de cómputo deben cumplir con las siguientes características mínimas: equipo de escritorio o portátil, Procesador Core i5, memoria RAM 16 gb y 1000 gb HDD.

3. Disponer de una impresora para stickers-adhesivos de transferencia térmica, para la impresión de los rótulos de carpetas y cajas requeridos por CPE:

Los **rótulos de las carpetas** deben cumplir con las siguientes características:

- Sticker de referencia 10 x 5 cm, allí debe contener la información detallada como es: logo de Computadores para Educar, Serie, Subserie, No. de caja, fecha inicial, fecha final, No. de tomo, No. de folios.

Los **rótulos de caja** deben cumplir con las siguientes características:

- Sticker de referencia 10 x 10 cm, allí debe contener la información detallada como es: logo de Computadores para Educar, nombre de la entidad, número de caja, área, serie, cantidad de carpetas y la ubicación que ocupa la caja dentro de la estantería (ubicación topográfica).

Las cantidades estimadas a imprimir son 2000 rótulos de carpetas y 500 rótulos de caja, durante la vigencia del contrato.

4. Todos los equipos deberán contar con los insumos necesarios, tales como: stickers adhesivos, papel y tóner. Del mismo modo, todo software deberá estar debidamente licenciado por el contratista y será de uso tanto del equipo de trabajo que ponga el contratista a disposición de CPE para la ejecución del objeto a contratar como de los colaboradores de CPE, por el área que se pueda designar para tal efecto. El contratista deberá presentar el software o base de datos Formato Único de Inventario Documental (FUID) que contenga los siguientes campos: Dependencia, código de serie, serie, subserie, Id, nombre expediente, fecha inicial, fecha final, Nº de caja, Nº de orden de carpeta, tomo y folios. El sistema operativo deberá permitir conectarse a la red.

Computadores para Educar entregará los insumos de archivo, tales como: cajas, carpetas y ganchos legajadores.

Las cantidades estimadas de traslado de carpetas en físico del archivo en custodia, desde las instalaciones del contratista hasta el archivo central ubicado en las instalaciones del CST, serán

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

máximo de 50 carpetas mensuales. El contratista deberá atender las solicitudes de traslado de carpetas en un tiempo de respuesta máximo de dos (2) días.

NOTA 3: El contratista deberá suministrar los equipos requeridos para que el aplicativo funcione adecuadamente para tener actualizado el inventario documental, para llevar el control de préstamos y devoluciones de expedientes, y demás requerimientos de la administración del archivo. Por lo anterior no requiere un canal dedicado con CPE ni datacenter propio de la entidad. Se aclara que las solicitudes de préstamos de carpetas que se realicen desde la Dirección Ejecutiva al CST, sitio donde se administrará el Archivo Central, se hará mediante el correo electrónico de CPE: archivo@cpe.gov.co o presencial para los colaboradores que laboren en CST.

Las consultas de expedientes pueden ser de carácter normal o urgente.

Los expedientes solicitados con carácter urgente, del archivo en custodia, deberán ser entregados por el contratista el mismo día en que se realiza la solicitud por CPE al archivo central en CST, en caso de que la solicitud haya sido realizada antes de las 11 am. En caso contrario serán entregado al día siguiente antes de las 11 am.

Los expedientes solicitados con carácter normal, del archivo en custodia, deberán ser entregados por el contratista, máximo a los dos (2) días siguientes de realizada la solicitud por CPE al archivo central en CST.

Por lo tanto, todos los traslados que se realicen desde las instalaciones del contratista, donde opera el archivo en custodia hasta el archivo central en las instalaciones del CST y viceversa, o hasta la Dirección Ejecutiva y viceversa, serán asumidos por el contratista.

Del mismo modo, las solicitudes que realice la entidad al archivo central, sin importar si son de carácter urgente o no, deben atenderse en el término de un (1) día, contado a partir de la hora de la solicitud.

NOTA 4: Las cantidades a administrar por el equipo de trabajo serán aproximadamente 10 consultas mensuales por unidades documentales y un promedio de 650 unidades documentales de transferencias anuales desde los archivos de gestión ubicado en cada una de las áreas productoras al archivo central ubicado en CST y consulta de aproximadamente 5 carpetas mensuales del archivo en custodia. (Los costos de consulta del archivo en custodia deben estar incluidos en la tarifa mensual de custodia).

NOTA 5: El recurso humano anteriormente descrito, se ubicará en las instalaciones de CST para realizar la administración del archivo. En caso de requerimiento expreso por parte de la supervisión del contrato y conforme a las necesidades de CPE, estos técnicos laborarán en las instalaciones del contratista apoyando las actividades de la clasificación de la documentación a eliminar del fondo acumulado en el proceso de aplicación de las TVD.

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

NOTA 6: La remuneración del equipo de trabajo será discrecional del contratista, en todo caso será acorde a las disposiciones laborales que rijan la materia.

APLICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)

Las TVD de CPE fueron aprobadas por el Comité de Evaluación del AGN el mes de enero de 2024 y está pendiente la expedición del certificado de convalidación y de la inscripción en el RUSD, lo cual se realizará en el mes de marzo de 2024.

Dentro del inventario del fondo acumulado descrito en las TVD de CPE para realizar las diferentes disposiciones finales, existen aproximadamente 4.049 registros para eliminación, equivalente aproximadamente a 61 metros lineales.

ETAPA 1: Diagnóstico integral de archivos.

Dentro de las fases de esta etapa, CPE cuenta con los "Antecedentes históricos, "Medición puntual en metros lineales" y "fechas extremas". El contratista tendría que realizar la "Evaluación de los aspectos de conservación" y el "Análisis de los aspectos de conservación".

Entregables:

- Documento de Diagnóstico con las condiciones iniciales del contexto archivístico identificadas y las recomendaciones para la implementación de las TVD.
- Tiempo promedio de ejecución: Dos (2) meses.

ETAPA 2: Elaboración PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

- Definir Aspectos Críticos
- Priorizar Aspectos Críticos
- Generar Planes y Proyectos para la aplicación de las TVD
- Plan de trabajo general de gestión documental.

Entregables:

- Documento del Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- Tiempo promedio de ejecución: Un (1) mes
- Capacitación al personal de CPE.

ETAPA 3: Clasificación del fondo acumulado a eliminar.

EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO EN ESTADO NATURAL: YA EXISTE.

CLASIFICACIÓN: SEPARAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE VA A ELIMINAR.

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

GENERACIÓN DEL INVENTARIO DEFINITIVO.

Entregables:

Dentro de la documentación a entregar están el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las TVD, los cuales ya existen y serán suministrados por la entidad al proponente adjudicatario.

Por consiguiente, los otros entregables son:

- Inventario documental – Definitivo
- Documentos a eliminar del Fondo Acumulado físicamente clasificados y separados.
- Inventario de los documentos a eliminar.
- Capacitación.
- Eliminación.

Todas las actividades se deben realizar teniendo en cuenta lo estipulado en los Acuerdos, Guías, Instructivos y Manuales del Archivo General de la Nación, respetando los principios de Procedencia y Orden Original establecidos en la Ley 594 de 2000.

Confidencialidad, privacidad y propiedad de la Información:

Computadores para Educar requiere que el contratista garantice el adecuado tratamiento y manejo de la información, la confidencialidad y privacidad en la información que estará en todas las etapas del servicio.

La propiedad de la información (Imágenes, documentos, registros, entre otros) son de Computadores para Educar, y como tal se le dará el tratamiento adecuado para garantizar esta propiedad.

4.1 CONDICIONES LOGÍSTICAS

Para el traslado de la documentación del archivo en custodia desde las instalaciones del actual contratista que presta este servicio a CPE, hasta las instalaciones del nuevo contratista que resulte adjudicatario del presente proceso de selección, se contará con 17 días hábiles desde la fecha de inicio del contrato. La capacidad de entrega diaria del contratista actual al proponente que resulte adjudicatario mediante el presente proceso de selección será de cuatrocientas (400) cajas con sus respectivas carpetas. En el relevo de responsabilidades, se llevará a cabo un punteo por Nº de caja y por Nº de cada unidad documental de la caja; asimismo, se hará entrega al nuevo contratista de la base de datos en formato Excel, cuyos registros son los que se mencionan a continuación:

Archivo Central (CST): 19.746 registros
Archivo en custodia: 64.261 registros

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

NOTA 1: Los costos de desmonte o descuelgue de la documentación que se encuentra en custodia serán asumidos por el contratista actual al realizar la entrega al nuevo contratista del acervo documental en custodia y no representa erogación alguna para CPE.

NOTA 2: Los costos de traslado del archivo, desde la ubicación del actual contratista hasta la ubicación del nuevo contratista serán asumidos por este último.

NOTA 3: CPE realizará entrega de inventario documental para cada uno de los archivos. Esto es a nivel de caja y de unidad documental.

NOTA 4: CPE realizará entrega en archivo digital (base de datos) para el relevo de responsabilidades de los 3 tipos de archivos a entregar y para cada uno de los archivos será entregado un archivo en Excel.

NOTA 5: Las cajas y carpetas a entregar se encuentran identificadas con su respectivo Nº.

NOTA 6: No se requerirá realizar digitalización al archivo entregado.

5 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

5.1 ESTUDIO DEL SECTOR

a. Aspectos Generales

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, se debe hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación.

La Guía para elaboración de Estudios del Sector expedida por Colombia Compra Eficiente establece que el análisis del sector debe cubrir tres (3) áreas: A. Aspectos generales. B. Estudio de la oferta. C. Estudio de la demanda.

De acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios, códigos UNSPSC, el presente proceso de contratación se enmarca en el Código UNSPSC 801615 correspondiente a Servicios de apoyo gerencial y 831216 (Centros de Información)

b. Aspectos Económicos

El servicio solicitado puede enmarcarse principalmente en dos actividades económicas a saber: Información y comunicaciones y Actividades profesionales, científicas y técnicas.

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

De acuerdo con información del DANE, en su "Boletín técnico Producto interno Bruto (PIB), en el tercer trimestre de 2023pr, el Producto Interno Bruto en su serie original, decrece 0,3% respecto al mismo periodo de 2022pr (ver tabla 1). Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

- Industrias manufactureras decrece 6,2% (contribuye -0,8 puntos porcentuales a la variación anual).

- Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida decrece 3,5% (contribuye -0,7 puntos porcentuales a la variación anual).

Construcción decrece 8,0% (contribuye -0,4 puntos porcentuales a la variación anual).

En lo corrido del año 2023pr, respecto al mismo periodo del año anterior, el Producto Interno Bruto presenta un crecimiento de 1,0%. Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 4,0% (contribuye 0,6 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 11,8% (contribuye 0,4 puntos porcentuales a la variación anual).

- Actividades financieras y de seguros crece 8,8% (contribuye 0,4 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 0,2%. Esta variación se explica principalmente por la siguiente dinámica:

- Explotación de minas y canteras crece 2,0%.

- Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca crece 1,2%.

- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria;

- Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 0,9%.

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

Tabla 1. Valor agregado por actividad económica
Tasas de crecimiento en volumen[1]
Tercer trimestre 2023[pr]

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)		
	Serie original		Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2023[pr]-III / 2022[pr]-III	2023[pr]/ 2022[pr]	2023[pr]-III / 2023[pr]-II
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	1,8	0,5	1,2
Explotación de minas y canteras	3,5	3,8	2,0
Industrias manufactureras	-6,2	-3,2	-1,6
Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado[2]	2,5	1,7	0,8
Construcción	-8,0	-5,0	-2,7
Comercio al por mayor y al por menor[3]	-3,5	-2,1	-0,1
Información y comunicaciones	-1,2	0,7	-0,7
Actividades financieras y de seguros	1,6	8,8	-0,9
Actividades inmobiliarias	1,8	1,9	0,4
Actividades profesionales, científicas y técnicas[4]	-0,8	0,3	-0,3
Administración pública, defensa, educación y salud[5]	5,3	4,0	0,9
Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios[6]	4,9	11,8	-0,9
Valor agregado bruto	**-0,1**	**1,0**	**0,1**
Impuestos menos subvenciones sobre los productos	-1,8	1,0	0,1
Producto Interno Bruto	**-0,3**	**1,0**	**0,2**

Fuente: DANE, Cuentas nacionales
[pr]preliminar
[1]Series encadenadas de volumen con año de referencia 2015.
[2]Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado; Distribución de agua; evacuación y tratamiento de aguas residuales, gestión de desechos y actividades de saneamiento ambiental.
[3]Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida.
[4]Actividades profesionales, científicas y técnicas; Actividades de servicios administrativos y de apoyo.
[5]Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales.
[6]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.

Información y comunicaciones

En el tercer trimestre de 2023pr, el valor agregado de información y comunicaciones decrece 1,2% en su serie original, respecto al mismo periodo de 2022pr. Para la serie ajustada por efecto estacional y calendario, el valor agregado decrece en 0,7%, respecto al trimestre inmediatamente anterior (ver tabla 8).

Tabla 8. Información y comunicaciones
Tasas de crecimiento en volumen[1]
Tercer trimestre 2023pr

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)		
	Serie original		Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2023pr-III / 2022pr-III	2023pr/ 2022pr	2023pr-III / 2023pr-II
Información y comunicaciones	-1,2	0,7	-0,7

Fuente: DANE, Cuentas nacionales
Prpreliminar
[1]Series encadenadas de volumen con año de referencia 2015.

Tomado del Boletín Técnico Producto Interno Bruto (PIB) III 2023p. 15 de noviembre de 2023. expedido por el DANE

Profesionales, científicas y técnicas.

En el tercer trimestre de 2023pr, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo decrece 0,8% en su serie original, respecto al mismo periodo de 2022pr. Esta dinámica se explica por los siguientes comportamientos (ver tabla 11):

- Actividades profesionales, científicas y técnicas crece 0,3%.
- Actividades de servicios administrativos y de apoyo decrece 1,8%.

Respecto al trimestre inmediatamente anterior en su serie ajustada por efecto estacional y calendario, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo decrece en 0,3%, explicado por:

- Actividades profesionales, científicas y técnicas crece 0,3%.
- Actividades de servicios administrativos y de apoyo decrece 1,0%.

Tabla 11. Actividades profesionales, científicas y tecnicas[1]
Tasas de crecimiento en volumen[2]
Tercer trimestre 2023[pr]

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)		
	Serie original		Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2023[pr]-III / 2022[pr]-III	2023[pr]/ 2022[pr]	2023[pr]-III / 2023[pr]-II
Actividades profesionales, científicas y técnicas	0,3	0,1	0,3
Actividades de servicios administrativos y de apoyo	-1,8	0,4	-1,0
Actividades profesionales, científicas y técnicas[1]	**-0,8**	**0,3**	**-0,3**

Fuente: DANE, Cuentas nacionales

[Pr]preliminar

[1]Actividades profesionales, científicas y técnicas; actividades de servicios administrativos y de apoyo.

[2]Series encadenadas de volumen con año de referencia 2015.

La Encuesta Mensual de Servicios es una operación estadística por medio de la cual el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) obtiene la información de las variables principales del sector servicios para el análisis de su evolución en el corto plazo.

Evolución general de los subsectores de servicios

Variación anual de los ingresos nominales y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios (noviembre 2023 / noviembre 2022).

En noviembre de 2023, quince de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con noviembre de 2022.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios

Noviembre 2023[p] / noviembre 2022

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías	Otros Ingresos
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-13,1	-13,5	-0,1	0,5
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	1,4	2,3	0,0	-0,8
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	15,7	15,2	0,4	0,1
J	División 58	Actividades de edición	13,1	12,1	-0,3	1,3
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	6,7	13,8	-2,7	-4,4
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-5,6	-9,0	0,0	3,4
J	División 61	Telecomunicaciones	0,2	2,1	-1,8	-0,1
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	15,6	13,3	2,3	0,0
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	14,0	10,4	3,3	0,3
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	15,3	15,6	-0,3	0,1
M	Clase 7310	Publicidad	13,2	13,1	0,1	0,0
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	10,8	10,5	0,3	0,0
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-11,2	-11,2	0,0	0,0
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	13,5	14,6	-0,4	-0,7
P	Grupo 854	Educación superior privada	10,0	9,2	0,0	0,8
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	13,8	14,2	-0,4	0,1
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	17,9	17,3	0,6	0,0
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	5,4	6,1	-1,3	0,6

Fuente: DANE – EMS

p Cifra provisional

(PP) Puntos porcentuales

Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

Variación anual de los salarios y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (noviembre 2023 / noviembre 2022) .

En noviembre de 2023, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con noviembre de 2022.

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Noviembre 2023ᵖ / noviembre 2022

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado sin agencias*	Permanente	Temporal directo	Misión** Hora cátedra***
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	11,7	10,1	1,6	- -
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	8,1	4,6	3,5	- -
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	12,1	8,2	3,9	- -
J	División 58	Actividades de edición	11,9	11,1	0,8	- -
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	2,3	-1,1	3,4	- -
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	14,2	10,1	4,1	- -
J	División 61	Telecomunicaciones	20,0	19,7	0,3	- -
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	12,1	11,9	0,3	- -
L N	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	12,8	12,0	0,8	- -
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	12,6	8,6	4,0	- -
M	Clase 7310	Publicidad	13,2	9,8	3,4	- -
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	16,9	3,7	8,3	4,9
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	10,2	10,8	-0,6	- -
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	11,2	6,5	4,7	- -
P	Grupo 854	Educación superior privada	9,7	3,9	5,1	0,8
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	13,5	9,5	4,1	- -
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	10,5	7,7	2,8	- -
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	15,3	9,9	5,4	- -

Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
* Hace referencia a la variación de los salarios promedio del personal ocupado total excluyendo al personal contratado a través de agencias de suministro de personal.
** Personal en misión aplica para la sección N, divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130.
*** Personal hora cátedra aplica para la sección P - grupo 854 .
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

Variación año corrido de los ingresos nominales, personal ocupado total y salarios, según subsector de servicios.

En lo corrido de 2023, diecisiete de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos, trece presentaron variación positiva en el personal ocupado total y todos los subsectores presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con el mismo periodo de 2022.

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

Tabla 4. Variación año corrido de los ingresos nominales, personal ocupado total y salarios, según subsector de servicios
Enero - noviembre 2023ᵖ / enero - noviembre 2022

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Variación (%) Año corrido		
Sección	División	Descripción	Ingresos	Personal Ocupado total*	Salarios**
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	0,7	1,2	14,1
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	1,4	-7,7	12,6
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	16,4	3,7	11,8
J	División 58	Actividades de edición	1,1	-6,8	10,7
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	29,6	14,5	4,3
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	4,8	4,4	10,7
J	División 61	Telecomunicaciones	-1,4	-8,3	17,8
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	15,4	0,8	14,8
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	19,0	2,6	12,4
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	4,4	3,0	13,6
M	Clase 7310	Publicidad	11,2	4,9	12,1
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	9,1	-4,1	16,1
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	3,2	-3,4	12,2
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	5,5	2,3	9,4
P	Grupo 854	Educación superior privada	10,3	1,1	10,1
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	15,4	5,1	14,1
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	16,9	2,1	10,5
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	9,1	4,2	15,6

Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional
* Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.
** Hace referencia a la variación de los salarios promedio del personal ocupado total excluyendo al personal contratado a través de agencias de suministro de personal.
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

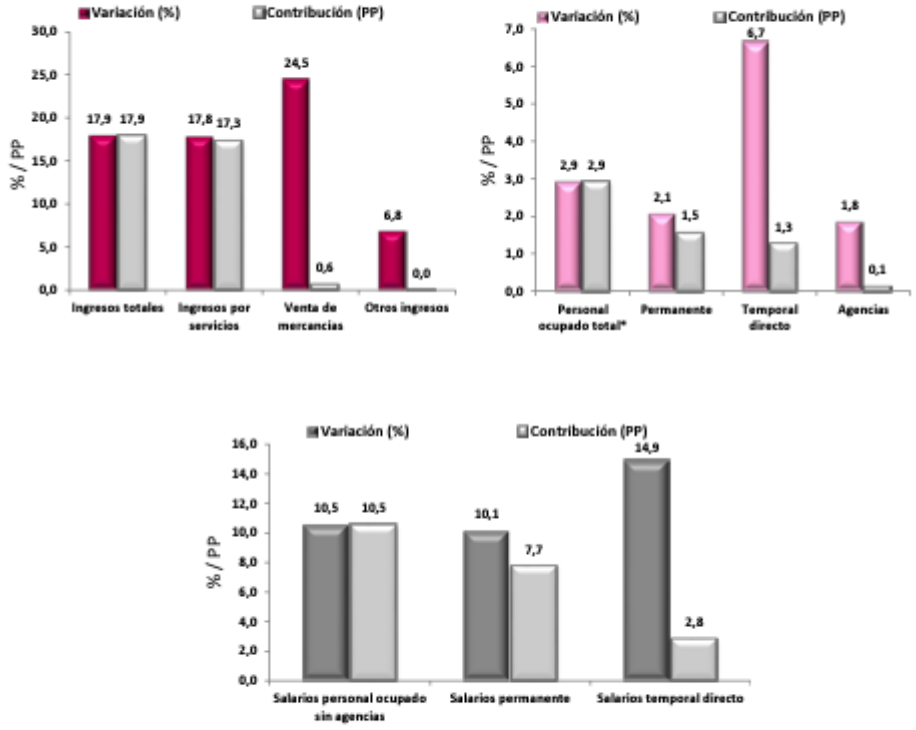
Evolución por subsector de servicios A continuación, se presentan los tres subsectores de servicios con las variaciones de ingresos nominales positivas más altas y los tres subsectores con variaciones negativas.

Subsectores de servicios con las tres variaciones positivas más representativas. Salud humana privada sin internación. Variación anual: noviembre 2023 / noviembre 2022.

En noviembre de 2023, los servicios de salud humana privada sin internación registraron un incremento de 17,9% en los ingresos nominales, el personal ocupado total presentó un aumento de 2,9% y los salarios registraron un crecimiento de 10,5%, en comparación con noviembre de 2022.

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

Gráfico 2. Variación anual y contribución de los ingresos nominales por tipo, personal ocupado total y salarios por tipo de contratación
Salud humana privada sin internación
Total nacional
Noviembre 2023ᵖ



Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
* Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

En comparación con el mismo mes de 2022, en noviembre de 2023 los ingresos totales presentaron un aumento de 17,9%, que se explica por el incremento de 17,8% en los ingresos por servicios, de 24,5% % en la venta de mercancías y de 6,8% en otros ingresos operacionales.

En noviembre de 2023 el personal ocupado total presentó una positiva de 2,9%, en comparación con noviembre de 2022, que se explica por el incremento de 2,1% en el personal permanente, 6,7% en el personal temporal directo y de 1,8% en el personal contratado a través de agencias.

Mientras que los salarios en noviembre de 2023 presentaron un aumento de 10,5%, en comparación con noviembre de 2022, que se explica por el incremento de 10,1% en los salarios del personal permanente y de 14,9% en los salarios del personal temporal directo.

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

Aspectos Técnicos

La gestión documental o gestión de documentos es una actividad casi tan antigua como la escritura, que surgió debido a la necesidad de "documentar" o fijar actos administrativos y transacciones legales y comerciales por escrito para dar fe de los hechos.

Durante siglos, la gestión documental en las organizaciones fue el dominio exclusivo de administradores, archiveros y bibliotecarios, cuyas herramientas manuales básicas eran los libros de registro, las carpetas, archivadores, cajas y estanterías en que se guardan los documentos de papel (y más tarde los audiovisuales y los documentos en soportes magnéticos u ópticos), los ficheros o kárdex que permiten hacer referencias cruzadas y una larga lista de técnicas de recuperación de información mediante sistemas de codificación y clasificación. Más recientemente se fueron sumando a ellos los informáticos, que son cada vez más necesarios debido a la complejidad y nivel de sofisticación que van alcanzando los sistemas computacionales de apoyo de la actividad administrativa.

Este tipo de documentos se plasmaron sucesivamente en tablillas de arcilla, hojas de papiro, pergaminos y papel, cuya gestión se fue haciendo cada vez más compleja a medida que crecía el tamaño de los fondos documentales.

En los años 60, las grandes bibliotecas nacionales anglófonas, la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de América y la British Library crearon programas de bases de datos conocidos como MARC (Machine Readable Cataloguing) o Catalogación leíble por ordenador, iniciando así el uso del ordenador en la gestión documental. Poco después se comienza también a usar registros computarizados para inventariar documentación administrativa en soporte papel.

Cuando el uso de las tecnologías de información y comunicación se hizo común en la administración pública y privada, con el inicio de las bases de datos y la aparición de los procesadores de textos y otras aplicaciones ofimáticas, y sobre todo con la llegada del correo electrónico, surgió la necesidad de capturar y conservar también documentos que nacen, viven y mueren en formato electrónico. Conseguir esto representó un nuevo salto en la complejidad y exigencias a los sistemas informatizados y en la forma de pensar de los administradores y archiveros.

En la actualidad, coexisten en el mundo los más diversos sistemas de gestión documental: desde el simple registro manual de la correspondencia que entra y sale, hasta los más sofisticados sistemas informáticos que manejan no sólo la documentación administrativa propiamente tal, venga ella en papel o en formato electrónico, sino que además controlan los flujos de trabajo del proceso de tramitación de los expedientes, capturan información desde bases de datos de producción, contabilidad y otros, enlazan con el contenido de archivos, bibliotecas, centros de documentación y permiten realizar búsquedas sofisticadas y recuperar información de cualquier lugar.

La gestión documental o gestión de documentos es el proceso y conjunto de normas que se usan para administrar, categorizar y almacenar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en una organización. Es decir, se trata de gestionar y archivar los diferentes documentos que genera y

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

recibe una empresa a lo largo de su existencia, lo cual facilita la recuperación de información desde ellos y permite determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación a largo plazo de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

De acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación:2609 de 2012 debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

El servicio requerido por la entidad se enmarca en los siguientes aspectos:

- Administración del Archivo
- Custodia

Estos aspectos deben realizarse de acuerdo con las normas técnicas vigentes emanadas del Archivo General de la Nación sobre la administración documental.

El sistema de gestión documental es de gran importancia para las empresas dado que permite hacer más eficiente el uso de la información, contando con información oportuna y reduciendo costos, así como gestionar de mejor forma la documentación existente lo cual incrementa la productividad de su organización, dado que todos los documentos de la empresa estarán controlados y centralizados.

Con un sistema de gestión documental, puede personalizar también los documentos de salida de la empresa como: las facturas electrónicas, formularios y otros documentos. Todo integrado en el mismo sistema de gestión documental con el que podrá configurar las tareas de los documentos tanto de entrada como de salida de su empresa.

Otra ventaja importante es la personalización y seguridad de los datos críticos en documentos o en cualquier otra forma de información. Por ello, la gestión documental es de suma importancia para los ejecutivos y gerentes sobrecargados de tareas y siempre en busca de la manera más eficiente, más inteligente y rentable de gestionar sus trámites y hacer la administración más flexible.

d. Aspectos Legales y Regulatorios

La política de gestión documental en Colombia que se encuentra acorde con el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología

general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

El principal órgano rector del sector es Archivo General de la Nación, quien dicta la normatividad aplicable sobre la administración documental, el Archivo General de la Nación - AGN, es una entidad Sistema Nacional de Archivos - SNA, quien se encarga de regir la política archivística en Colombia y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental del País.

Otras normas:

- Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.

- Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.

- Circular AGN No. 1 de 1997. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

- Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

- ACUERDO 49 DE 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

- ACUERDO 42 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.

- Circular 7 de 2002. Otorga lineamientos para la organización y conservación de los documentos del archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional.

- Ley 962 de 2005 Ley anti-trámites Artículo 633. Información en medios magnéticos. Para efectos del envío de la información que deba suministrarse en medios magnéticos, la Dirección

General de Impuestos Nacionales prescribirá las especificaciones técnicas que deban cumplirse.

- Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

- DECRETO 2609 DE 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

- Acuerdo 8 de 2014 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 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000

- Decreto No. 004 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

b. Análisis de la oferta

¿Quién vende?

En el país existen múltiples empresas que ofrecen el servicio solicitado y cuentan con la experiencia para satisfacer la necesidad requerida por Computadores para Educar. A continuación, se relacionan algunas empresas que fueron tenidas en cuenta para realizar el presente estudio:

- ASSURANCE CONTROLTECH S.A.S.
- SALVAR ARCHIVOS SAS
- IDEAS EN ACCIÓN S.A.S.
- DOCUMENTOS INTELIGENTES S.A.S
- LOCKERS COLOMBIA SAS
- PROCESOS Y SERVICIOS S.A.S
- TANDEM
- PGD PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL
- TÉCNICAS EN INVENTARIOS Y ALMACENAMIENTO SAS
- GRM COLOMBIA S.A.S.
- ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S.A. - ALPOPULAR S.A.
- ALMARCHIVOS
- TECNO FILE S.A.S
- AMSIS DE COLOMBIA SAS

- INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS.
- COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS LTDA. (CSA)
- INGENIERIA DIGITAL SERVICE SAS
- TOTAL QUALITY MANAGEMENT S.A.
- HELPFILE
- CLOUD & TECHNOLOGY SOLUTIONS S.A.S.
- DATAFILELEXCO
- SERVISOFT
- TRANSARCHIVOS LTDA
- ARCHIVOS Y ASESORIAS TOTALES DE COLOMBIA
- SUPPLA S.A.S
- DATA TOOLS S.A
- IMAGE QUALITY OUTSOURCING
- YEAPDATA SAS
- DOCUFILE S.A.S

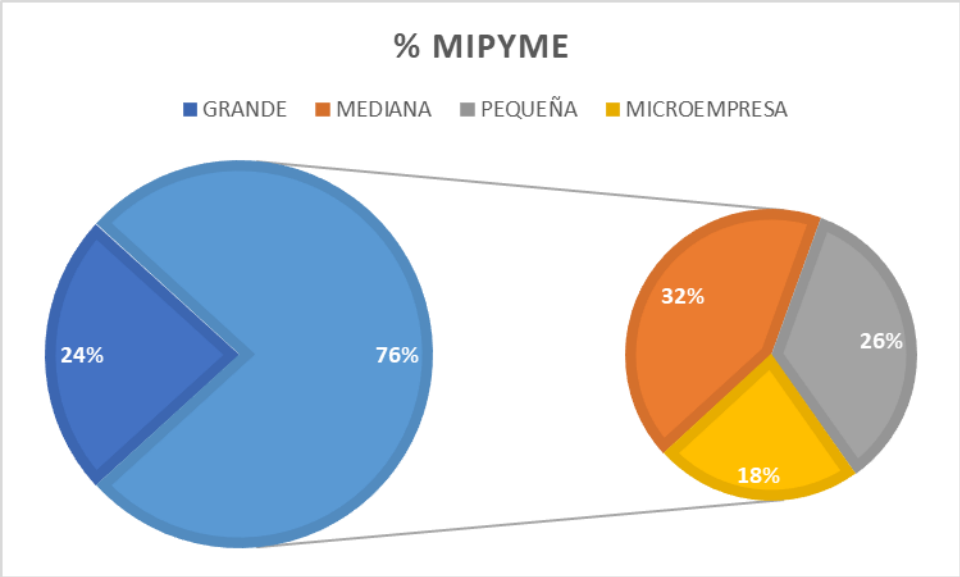
En cumplimiento de lo establecido en el artículo 33 de la Ley 2069 de 30 de diciembre de 2020, la entidad indagó en el estudio de mercado sobre las MYPIME que podrían eventualmente participar en el proceso de selección que se adelante para contratar el objeto indicado en el presente estudio.

Así mismo, se realizó la consulta en el certificado de Existencia y Representación Legal de algunas de las empresas del sector, que se encuentran inscritas en SECOP II, dado que en dicho certificado se indica el tamaño empresarial, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2018 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE, encontrando la siguiente información:

EMPRESA	TAMAÑO EMPRESARIAL REPORTADO EN CÁMARA DE COMERCIO
ASSURANCE CONTROLTECH S.A.S	PEQUEÑA
SALVAR ARCHIVOS SAS	MICROEMPRESA
IDEAS EN ACCIÓN SAS	MICROEMPRESA
DOCUMENTOS INTELIGENTES S.A.S	MEDIANA
LOCKERS COLOMBIA SAS	MEDIANA
PROCESOS Y SERVICIOS S.A.S	GRANDE
TANDEM S.A.S	MEDIANA
PGD PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL	MEDIANA
TÉCNICAS EN INVENTARIOS Y ALMACENAMIENTO SAS	PEQUEÑA
GRM COLOMBIA S.A.S.	MEDIANA
ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S.A. - ALPOPULAR S.A.	GRANDE

Almarchivos S.A.	MEDIANA
SKAPHE TECNOLOGÍA SAS - SKAPHE SAS	MEDIANA
TECNO FILE S.A.S	PEQUEÑA
AMSIS DE COLOMBIA SAS	MICROEMPRESA
INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS	MEDIANA

De la muestra de empresas consultadas, el 76% tienen la condición de MIPYME, como se muestra en el siguiente gráfico.



Lo anterior permite establecer que existen en el sector un gran número de MIPYMES que podrían eventualmente participar en el presente proceso de selección.

Conforme con lo establecido en la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1860 de 2021, que requiere incluir criterios habilitantes diferenciadores para emprendimientos y empresas de mujeres y MIPYMES, la entidad consideró que, para el presente proceso de selección, teniendo en cuenta su valor, y el análisis realizado a los requisitos solicitados en los procesos de selección en los cuales las empresas en estudio han participado, se deben incorporar aspectos diferenciadores en los requisitos de EXPERIENCIA GENERAL.

¿Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de bienes, obras o servicios?

El Archivo General de la Nación, entidad del orden nacional, adscrita al Ministerio de Cultura, entidad encargada de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos -SNA, de regir la

política archivística en nuestro país y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental que conserva.

Su misión es "formular y liderar la Política de Archivos y de Gestión Documental en el territorio nacional, referente de la gestión pública para salvaguardar y difundir el
patrimonio documental como herramienta para la transparencia y el acceso a la información pública."

La Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", establecen que las entidades de la administración pública deben elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos.

Las entidades públicas contratan bajo la modalidad de outsourcing algunos de los procesos archivísticos, en particular aquellos que, de acuerdo con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación, se deben atender obligatoriamente.

Las necesidades relacionadas con la gestión de documentación con mayor demanda por parte de las entidades públicas son: Gestión de documentos administrativos; Descripción archivística; Recuperación de información; Cuadros de transferencia documental; Retención de documentos; Documentos electrónicos; y Digitalización de imágenes.

La digitalización es el proceso que se realiza con mayor frecuencia mediante mecanismos como la tercerización por outsourcing, debido a que las entidades estatales no realizan inversión directa en los equipos necesarios para realizar dicha actividad, adicionalmente, la tercerización también permite reducir el riesgo de pérdida de los documentos originales.

Se destaca que, para este sector el aspecto de mayor impacto en la evolución en el manejo de la información documental es en definitiva el desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación, debido a que se utiliza cada vez más tecnología de punta para el manejo y la administración eficiente de la documentación.

En este sentido, los avances tecnológicos también influyen directamente en la formación del personal en los diferentes niveles, ya que de esta forma se podrán apreciar y aprovechar mejor los distintos avances en materia tecnológica.

c. Análisis de la demanda

¿Cómo ha adquirido la Entidad Estatal en el pasado este servicio?

A continuación, se relacionan los últimos contratos celebrados con objetos y condiciones similares al de la presente contratación, con los cuales fue plenamente cubierta la necesidad de la entidad:

Modalidad de Selección	No. Contrato	Objeto	Valor contrato	Fecha inicio	Fecha terminación
No. Proceso SAMC 03-23					
Selección abreviada de Menor Cuantía	**28-23**	Contratar la prestación del servicio especializado de gestión documental para Computadores para Educar	$125.285.580	27/03/2023	31/12/2023
No. Proceso	**SAMC 03-22**				
Selección abreviada de Menor Cuantía	**37-22**	Contratar la prestación del servicio especializado de gestión documental para Computadores para Educar	$ 154.543.653	28/04/2022	31/03/2023
No. Proceso	**SAM 01-22**				
Selección abreviada de Menor Cuantía	32-21	Contratar la prestación del servicio especializado de gestión documental para Computadores para Educar.	150.489.780	1/05/2021	30/04/2022
No. Proceso	**SAMC 05-20**				
Selección abreviada de Menor Cuantía	27-20	Contratar la prestación del servicio especializado de gestión documental para Computadores para Educar	120.224.864	5/06/2020	31/03/2021
No. Proceso	**SAMC 01-19**				
Selección abreviada de Menor Cuantía	17-19	Prestación del servicio de gestión documental.	149.541.877	20/03/2019	31/03/2020
No. Proceso	**06-18**				

Selección abreviada de Menor Cuantía	34-18	Prestación del servicio de gestión documental	109.242.000	1/07/2018	28/02/2018

¿Cómo adquieren las Entidades Estatales y las empresas privadas este servicio?

A continuación, se relacionan algunos contratos celebrados por otras entidades estatales consultados en el portal de contratación estatal de Colombia Compra Eficiente, con similares objetos y características técnicas:

	Modalidad de Selección	No. Contrato	Objeto	Valor contrato	Fecha inicio	Fecha terminación
ENTIDAD	**SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL**					
SDIS-CPS-295673-2023	Selección abreviada menor cuantía	SDIS-CPS-295673-2023	Prestar servicios profesionales para apoyar, desde el subsistema interno de gestión documental y archivo siga, la prestación de apoyo en la liberación y seguimiento de la radicación, digitalización y gestión de entrega de las comunicaciones oficiales recibidas, internas y externas y a la implementación del sistema de gestión de documentos y expedientes electrónicos de la secretaria distrital de integración social.	$42.290.910	08/02/2023	31/12/2023
ENTIDAD	**DEPARTAMENTO DE SANTANDER**					
GR-SA-21- 03	Selección abreviada menor cuantía	CO1.PCCNTR.2413548	"Traslado, organización, conservación y levantamiento de inventario de los archivos de fondos acumulados de la administración departamental dentro del marco del proyecto fortalecimiento modernización, mantenimiento y actualización del sistema integrado de gestión documental en el Departamento de Santander"	$872.086.360	15/04/2023	14/12/2023

ENTIDAD	**DEPARTAMENTO DE SANTANDER**					
ENTIDAD	**AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA**					
SAMC-07-2020	Selección abreviada menor cuantía	334 DE 2020	Contratar la prestación del servicio integral especializado de transporte, almacenamiento, custodia, conservación y préstamo del acervo documental de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP)	$ 64.112.240	28/12/2022	27/12/2022
ENTIDAD	**Unidad de Búsqueda de Personas Desaparecidas**					
UBPD-LP-003-2020	Licitación pública	236-2020-UBPD	Implementación y puesta en operación del sistema de gestión de documentos y archivos (SGDEA) para la Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por Desaparecidas - UBPD incluyendo el licenciamiento y soporte de la plataforma a utilizar	$2.557.437.000	17/12/2020	30/07/2021
ENTIDAD	**AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO**					
LP-002-2020		093-2020	Contratar el servicio especializado a todo costo de recepción, digitalización, distribución, control, organización, conservación, almacenamiento, atención de consulta y préstamo de comunicaciones oficiales y/o documentos de archivos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, los cuales debe administrar integralmente a nivel de tipo documental, expediente, carpeta o similar, y/o cajas, de acuerdo con cada servicio.	4.613.907.460	1/12/2020	31/07/2022

Nota: El costo total del servicio también depende de los servicios conexos que las entidades requieran.

d. Análisis que soporta el valor estimado del contrato

Para la elaboración del presente estudio del sector y estudio de mercado, se tuvieron en cuenta las cotizaciones recibidas, además de la revisión y análisis de la información histórica de compras anteriores con objetos y especificaciones técnicas similares realizadas por Computadores Para Educar.

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

Para determinar el presupuesto oficial del presente proceso, se tomó como referencia el estudio de mercado, el cual arrojó un valor total de **CIENTO CINCUENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS QUINCE MIL NOVECIENTOS CUATRO PESOS M/CTE ($159.215.904) incluido IVA.**

DESCRIPCIÓN	CANT	UNID	IVA	PRECIO PROMEDIO			
				V/MES SIN IVA	IVA	V/MES INCLUIDO IVA	VALOR 9 MESES INCLUIDO IVA
Administración del archivo	9	Mes	19%	10.574.059	2.009.071	12.583.130	113.248.170
Custodia por 1,364 metros lineales	9	Mes	19%	4.292.039	815.487	5.107.526	45.967.734
TOTAL				14.866.098	2.824.558	17.690.656	159.215.904

Se anexa el Informe de Estudio de Mercado elaborado por el área técnica, con sus correspondientes soportes que complementan el análisis del valor estimado del contrato.

5.1.1 PRESUPUESTO OFICIAL

Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del contrato será de hasta **CIENTO CINCUENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS QUINCE MIL NOVECIENTOS CUATRO PESOS M/CTE ($159.215.904)** incluido IVA, así como todos los costos directos e indirectos, impuestos de carácter nacional, distrital y demás impuestos que se causen por el hecho de su celebración, ejecución y liquidación.

NOTA 1: El VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA IVA INCLUIDO no podrá superar el presupuesto oficial, así como tampoco podrá superar el valor promedio establecido para cada uno de los ítems, esto es tanto administración, como custodia, de conformidad a lo establecido en el estudio de mercado, so pena de que su propuesta sea rechazada.

5.1.2 Certificado de Disponibilidad Presupuestal

El presente proceso de selección se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 4624 del 6 de febrero de 2024, por valor de CIENTO CINCUENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS QUINCE MIL NOVECIENTOS CUATRO PESOS M/CTE ($159.215.904).

6 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

6.1 Requisitos habilitantes

Serán susceptibles de evaluación los proponentes que reúnan las condiciones de capacidad jurídica, experiencia del proponente, capacidad financiera y capacidad organizacional, que se establecen en el presente numeral. De acuerdo con lo establecido en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, “todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos

con las entidades estatales, se inscribirán en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal".

Para el caso de los extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia, los requisitos habilitantes se verificarán directamente por la entidad contratante, atendiendo lo establecido en el presente documento.

CPE verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes a través del Registro Único de Proponentes de acuerdo con lo contenido en los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.3. y 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015 y en el "Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación" expedido por Colombia Compra Eficiente.

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1 .5.3. del Decreto 1082 de 2015, los requisitos habilitantes son:

6.1.1 Capacidad jurídica

Se verificarán los siguientes requisitos:

1) Carta de presentación de la propuesta
2) Cédula de Ciudadanía Representante Legal
3) Acreditación de la existencia y representación legal del proponente
4) Documento de Conformación de Consorcios o Uniones Temporales (en caso de proponentes plurales)
5) Registro Único de Proponentes
6) Certificación de Aportes Parafiscales y a la Seguridad Social Integral
7) Compromiso Anticorrupción
8) Certificado del Sistema de Información y Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad – SIRI- de la Procuraduría General de la Nación
9) Antecedentes Fiscales
10) Antecedentes judiciales
11) Certificado de medidas correctivas expedido por la Policía Nacional
12) Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Redam)
13) Garantía de seriedad de la Oferta

El desarrollo de los mismos, se encuentra contemplado en el documento complementario del pliego de condiciones del proceso de selección.

6.1.2 Capacidad financiera

Los índices financieros serán evaluados según lo establecido en los numerales 3. "Capacidad Financiera" y 4. "Capacidad Organizacional", del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 "***Requisitos habilitantes contenidos en el RUP"***, para lo cual se verificará la información financiera reportada y certificada en el Registro Único de Proponentes (RUP) **con corte al 31-dic-2022**, el cual

debe estar vigente (emitido con una fecha no superior a los 30 días calendario anteriores al cierre del proceso) y en firme.
En atención a lo establecido en el parágrafo transitorio 1 del artículo 2 del Decreto 579 de 2021 los requisitos e indicadores de capacidad financiera y capacidad organizacional exigidos por Computadores para Educar "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".

Por lo anterior, la Entidad verificará los índices de capacidad financiera y organizacional con el mejor año fiscal de los últimos tres años anteriores al cierre del proceso, de conformidad con lo establecido en el decreto 579 de 2021. Entendiéndose como mejor año fiscal aquel que evaluado de manera integral, el oferente cumpla con estos requisitos habilitantes. No obstante, el proponente debe cumplir con la totalidad de los indicadores en una sola vigencia fiscal, so pena de no habilitación de su oferta.

La verificación de estos índices es un requisito habilitante por consiguiente no tiene ponderación alguna y consistirá en determinar si el proponente "**CUMPLE**" o "**NO CUMPLE**" los requisitos mínimos financieros que se han estimado suficientes para minimizar el riesgo durante el desarrollo y ejecución del contrato.

Con el fin de que los índices financieros solicitados se ajusten al sector específico del servicio a adquirir, se analizó la información financiera de las empresas requeridas por la Superintendencia de Sociedades cuya clasificación industrial internacional uniforme corresponde al objeto del servicio a contratar como es "H5210 - Almacenamiento y depósito, J6209 - Otras actividades de tecnologías de información y actividades de servicios informáticos, N8299 - Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p. y R9101 - Actividades de bibliotecas y archivos".

Fuente: https://siis.ia.supersociedades.gov.co/#/

Indicadores	*Liquidez* *Activo Cte / Pasivo Cte.*	*Nivel Endeudamiento* *Pasivo Total / Activo Total*	*Razón Cobertura Intereses* *Utilidad Oper / Gtos de Intereses*	*Rentabilidad Sobre Patrimonio* *Utilidad Oper / Patrimonio*	*Rentabilidad Sobre Activo* *Utilidad Oper / Activo Total*
Promedio	6,42	0,43	16,40	0,39	0,12
Vr Máximo	96,45	1,00	97,90	29,19	0,81
Vr Mínimo	0,00	0,00	0,10	0,00	0,00
Mediana	1,93	0,40	7,44	0,18	0,09
Desviación Estandar	14,69	0,27	21,53	1,72	0,12
Promedio acotado por la desviación estándar	2,78	0,42	11,85	0,23	0,10

Dichos indicadores se requieren con base al respectivo análisis del sector y las características propias del proceso para garantizar pluralidad de oferentes y una evaluación objetiva de los proponentes.

A continuación, se presentan algunas definiciones con el fin de facilitar la lectura y comprensión:

Capacidad Financiera: buscan establecer unas condiciones mínimas que reflejan la salud financiera de los proponentes, muestran la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato.

Índice de Liquidez: IDL, activo corriente/pasivo corriente
Determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo.

Nivel de endeudamiento: NDE, Pasivo total/Activo total.
Determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos.

Razón de cobertura de Intereses: Utilidad Operacional / Gastos de Intereses
Refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras. Este indicador establece una relación entre las utilidades operacionales de la empresa y los gastos por intereses, los cuales están, a su vez, directamente relacionados con el NDE. Se verifica la capacidad de la empresa para realizar los pagos de intereses.

Capital de Trabajo: Resulta de restarle al pasivo corriente los activos corrientes.
Este indicador representa, en términos absolutos, la liquidez operativa de la empresa, es decir, la capacidad de una compañía para llevar a cabo sus actividades con normalidad en el corto plazo (menor a un año). Contar con capital de trabajo positivo favorece el desarrollo eficiente del objeto social de una compañía.

Capacidad Organizacional: La capacidad organizacional es la aptitud de un proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna.
Rentabilidad del Patrimonio: Utilidad Operacional / Patrimonio

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

Rentabilidad del activo: Utilidad Operacional / Activo Total)

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

Determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente.

INDICADORES FINANCEROS EXIGIDOS

Los oferentes deberán acreditar los siguientes indicadores financieros:

Capacidad Financiera:

INDICADOR	REQUISITO HABILITANTE
Índice de Liquidez: Activo Corriente dividido por el Pasivo Corriente	Mayor o igual a 1.8
Índice de Endeudamiento: Pasivo Total dividido por el Activo Total	Menor o igual a 0.50
Razón de Cobertura de Intereses: Utilidad Operacional dividida por los Gastos de Interés.	Mayor o igual a 5.0 o indeterminado

Capacidad Organizacional:

INDICADOR	REQUISITO HABILITANTE
Rentabilidad del Patrimonio: Utilidad Operacional dividida por el Patrimonio	Mayor o igual a 0.15
Rentabilidad del Activos: Utilidad Operacional dividida por el Activo Total	Mayor o igual a 0.08

Dichos indicadores se requieren con base al respectivo análisis del sector y las características propias del proceso para garantizar pluralidad de oferentes y una evaluación objetiva de los proponentes.

NOTAS GENERALES (En el evento que aplique)

N**ota 1:** Los Proponentes Plurales serán evaluados de acuerdo con la opción dos (2) del Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación M-DVRHPC-05, denominada ***Ponderación de los componentes de los indicadores***.

En esta opción cada uno de los integrantes del Proponente aporta al valor total de cada componente del indicador, de acuerdo con su participación en la figura del Proponente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura). La siguiente es la fórmula aplicable para calcular los indicadores que son **ÍNDICES**:

$$Indicador = \frac{Numerador_1 * Participación_1 + \cdots + Numerador_n * Participación_n}{Denominador_1 * Participación_1 + \cdots + Denominador_n * Participación_n} = \frac{\sum_{i=1}^{n} Numerador_i * Participación_i}{\sum_{i=1}^{n} Denominador_i * Participación_i}$$

Donde i representa a una empresa que conforma el oferente plural y n es el número total de empresas integrantes del oferente plural (unión temporal o consorcio).

Esta opción incentiva que el integrante del Proponente plural con el mejor indicador tenga una mayor participación en dicho Proponente plural.

Para los indicadores que son valores absolutos, como el capital de trabajo, se aplicara la siguiente fórmula:

$$Capital\ de\ trabajo = \sum Activo\ Corriente_n - \sum Pasivo\ Corriente_n$$

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

Nota 2: Los Oferentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses, en este caso el Oferente cumple el indicador, salvo que su utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con este indicador.

Nota 3: En caso de personas naturales o jurídicas Nacionales o Extranjeros con domicilio o sucursal en Colombia los indicadores financieros y Capacidad Organizacional, se tomará el reportado en el RUP que se encuentre vigente y en firme en relación con la última renovación y/o actualización.

Los Proponentes extranjeros que no tengan domicilio en Colombia deberán presentar sus estados financieros de conformidad con la legislación del país de domicilio u origen de la persona, según el caso, firmada por el representante legal y por quien se encuentre obligado a hacerlo de acuerdo con la normatividad vigente en el país origen, expresados en moneda legal colombiana utilizando para el efecto la Tasa Representativa del Mercado del Dólar vigente para la fecha de corte de estos.

Nota 4: Para Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL), cuya Utilidad Operacional sea negativa afectando el cálculo del Indicador de Razón de Cobertura de Intereses, Rentabilidad del Patrimonio y Rentabilidad del Activo, toda vez que la ausencia de lucro es una de sus características fundamentales, no se tomarán en cuenta estos indicadores y deberán cumplir con un indicador adicional de Apalancamiento a Corto Plazo (Pasivo Corriente dividido entre Patrimonio) cuyo resultado deberá ser menor o igual a 0.10, con el fin de evaluar el grado de compromiso de los socios o accionistas para atender deudas en el corto plazo. La calidad de ESAL se deberá acreditar mediante el RUT (emitido con una fecha no superior a los 30 días calendario anteriores al cierre del proceso) y el certificado de la cámara de comercio en donde conste tal registro o de la autoridad competente

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

Nota 5: Cuando en desarrollo de la verificación financiera requiera verificar información adicional del proponente, se podrá solicitar los documentos e información que se consideren necesarios para su esclarecimiento, siempre que con ello no se violen los principios de igualdad y transparencia de la contratación.

6.1.3 Requisitos de Experiencia

El Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, define la Experiencia como "*el conocimiento del Proponente derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato*". A su vez, el referido manual indica que "*la experiencia requerida en un Proceso de Contratación debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato y su valor. La experiencia es adecuada cuando se refiere al tipo de actividades previstas en el objeto del contrato a celebrar. (…) La experiencia es proporcional cuando tiene relación con el alcance, la cuantía y complejidad del contrato a celebrar.*"

Conforme con lo establecido en la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1860 de 2021, que requiere incluir criterios habilitantes diferenciadores para emprendimientos y empresas de mujeres y mipymes, la entidad consideró para el presente proceso de selección, incorporar el aspecto relacionado con "número de certificaciones de contratos a acreditar por el proponente", en razón a la naturaleza del contrato.

De conformidad a lo señalado en el parágrafo primero del artículo 2.2.1.2.4.2.15 del Decreto 1860 de 2021, tratándose de proponentes plurales, el criterio diferencial habilitante de emprendimiento y empresa de mujeres solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita dicha condición y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Del mismo modo, en lo que respecta a lo señalado en el parágrafo segundo del artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1860 de 2021, tratándose de proponentes plurales, el criterio diferencial habilitante de Mipyme en el sistema de compras públicas 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.

El criterio citado, es optativo para aquellos proponentes que cumplen con lo descrito en la Ley 2069 de 2020 y Decreto 1860 de 2021. Por lo tanto, para el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes se tendrá en cuenta que el proponente acredite alguna de las dos opciones descritas sin ser obligatorio que acredite el cumplimiento de las dos alternativas de manera conjunta.

Personas jurídicas de especial protección en el marco de la Ley 2069 de 2020 y Decreto 1860 de 2021.

Emprendimientos y empresas de mujeres deben cumplir con alguna de las siguientes condiciones:

1. Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación, con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para el cierre del proceso de selección.

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

Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación, con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para el cierre del proceso de selección.

La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

3. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil, con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para el cierre del proceso de selección.

4. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal, con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para el cierre del proceso de selección.

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

Nota: Para la acreditación de alguna de las condiciones anteriormente señaladas, el proponente deberá diligenciar y allegar junto con su oferta el ANEXO ACREDITACIÓN EMPRENDIMIENTO Y/O EMPRESA DE MUJERES, junto con los soportes a que haya lugar.

Concatenado con lo expuesto, en lo referente a las Mipymes en el Sistema de Compras Públicas y, en caso de que el proponente sea una Mipyme, deberá acreditar tal calidad a través del certificado de existencia y representación legal, el cual deberá cumplir con las condiciones establecidas para los criterios de Personas Jurídicas Nacionales.

Por lo tanto, Computadores para Educar analizará, comparará y evaluará la totalidad de las Propuestas que sean presentadas oportunamente, conforme a los criterios y factores de selección contemplados, con estricta sujeción y cumplimiento a lo consagrado en el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 y demás normas complementarias.

El análisis, comparación y evaluación de las propuestas, se realizará a través de un Comité Evaluador, designado por el director ejecutivo o el Ordenador del gasto, para tal fin.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, el Proponente deberá acreditar todos los Contratos presentados mediante el certificado del Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción; dichos Contratos deben estar identificados en alguno de los Códigos del Clasificador de Bienes y Servicios establecidos en el presente proceso.

Computadores para Educar se reserva el derecho de solicitar todos aquellos documentos que sean necesarios para verificar la autenticidad de la experiencia. Por lo anterior, el proponente deberá allegar certificaciones de cumplimiento a satisfacción expedidas por la entidad contratante de cada uno de los contratos con los que pretende acreditar la experiencia, los cuales deben estar debidamente registrados en el RUP.

En el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su verificación, el proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato, acompañado de sus respectivas actas de liquidación y/o actas de recibo final a satisfacción, de lo contrario no serán tenidas en cuenta para la acreditación de la experiencia; en el mismo sentido, no se admiten contratos en ejecución.

En caso de que el proponente o los miembros de la Unión Temporal o Consorcio acrediten experiencia en contratos en los que participaron como integrantes de un Consorcio o Unión Temporal, se tendrá en cuenta para acreditar el valor del presupuesto, únicamente la proporción del porcentaje de su participación. Adicionalmente, el integrante podrá acreditar la experiencia en aquellos contratos en que haya tenido una participación como mínimo del treinta por ciento (30%) y únicamente por el valor correspondiente al porcentaje de su participación.

La experiencia de los proponentes plurales será la sumatoria de la experiencia de sus integrantes. En ningún caso la distribución porcentual podrá ser superior al cien por ciento (100%) de la

experiencia, ni inferior al cien por ciento (100%) de ésta; en todo caso, todos los integrantes del proponente plural deberán aportar experiencia.

La verificación de los documentos para la habilitación técnica no tiene ponderación alguna. Se trata del estudio que debe realizar CPE para determinar si la propuesta se ajusta a los requerimientos de la Ley y del presente documento, estableciendo si CUMPLE o NO CUMPLE con los requisitos exigidos.

La experiencia de los proponentes, requerida en el presente proceso de selección, está determinada atendiendo las condiciones y exigencias del contrato, que, para estos eventos, está definida en los documentos del proceso.

Por lo anterior, la información de los contratos con los cuales se pretende acreditar la experiencia habilitante se verificará a través del RUP y, a través de las certificaciones de experiencia que incluyan la información no contenida en el RUP, así:

- Número del Contrato (si aplica)
- Ciudad y fecha de expedición
- Nombre completo del Contratante
- Nombre completo del Contratista
- Objeto
- Obligaciones o actividades realizadas por el contratista.
- Fecha de inicio
- Fecha de terminación
- Valor total ejecutado del Contrato
- Firma y cargo del representante legal o la persona autorizada para tal efecto
- Correo y número telefónico de contacto.

Nota 1: Si la certificación incluye varios contratos, se debe identificar en forma precisa si se trata de adiciones, prórrogas u otrosíes al principal o son contratos diferentes, indicando en cada uno de ellos sus plazos y valor. Si la certificación incluye el contrato principal con sus adiciones, prórrogas u otrosíes, se entenderá como un solo Contrato certificado.

Nota 2: Para acreditar la experiencia NO se permitirán las AUTOCERTIFICACIONES del proponente.

Nota 3: Entiéndase por certificación, el documento que consigna la información verificable de la experiencia otorgada al proponente por cada contrato que pretende acreditar; en todo caso, si de una certificación se desprende la acreditación de dos (2) o más contratos, se tendrá en cuenta para efectos de verificar la experiencia, la información respectiva a cada contrato consignado en la misma. Por lo tanto, cuando en una misma certificación se establezcan varios contratos, ésta se tendrá en cuenta siempre que discrimine de manera clara el valor ejecutado que corresponda al objeto del presente proceso y se encuentre registrada en el RUP bajo los códigos solicitados.

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

6.1.3.1 Experiencia General

De acuerdo con lo anterior, el criterio habilitante diferenciador para acreditar la experiencia mínima habilitante para emprendimientos y empresas de mujeres y/o para Mipymes será el siguiente: el proponente deberá diligenciar en el ANEXO NO. 8 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE del pliego de condiciones, relacionando **como máximo cinco (5) contratos** cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial estimado.

Del mismo modo, los proponentes deberán presentar la ACREDITACIÓN DE LAS CONDICIONES DIFERENCIALES respecto de los criterios habilitantes diferenciales antes enunciados; por lo tanto con su oferta deberán presentar el ANEXO No. 6- ACREDITACIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESA DE MUJERES o el ANEXO No. 7– ACREDITACIÓN DE MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS, según corresponda, junto con los documentos definidos en los numerales 4.1.3.2.4.1 Emprendimientos y empresas de mujeres y 4.1.3.2.4.2 Mipymes en el Sistema de Compras Públicas del pliego.

Para aquellos proponentes a los cuales no les sean aplicables los criterios habilitantes diferenciadores, la experiencia mínima habilitante requerida será la siguiente: El proponente deberá diligenciar en el ANEXO NO. 8 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE del pliego de condiciones, relacionando como **máximo tres (3) contratos.**

Nota: El criterio relacionado anteriormente, es optativo para aquellos proponentes que cumplen con lo descrito en las Leyes 2069 de 2020 y Decreto 1860 de 202. Por lo tanto, para el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes se tendrá en cuenta que el proponente acredite alguna de las dos opciones descritas sin ser obligatorio que acredite el cumplimiento de las dos alternativas de manera conjunta.

En ambos casos, los contratos para acreditar la experiencia requerida deberán cumplir con las siguientes condiciones:

1. Que se encuentren debidamente registrados en el Registro Único de Proponentes RUP acorde al Clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas- UNSPSC, a nivel de clase en alguno de los Códigos señalados a continuación:

Código y nombre del Segmento	Código y nombre de Familia	Código y nombre de Clase
78 (Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo)	7813 (Almacenaje)	781318 (Bodega y almacenamiento especializado)
80 (Servicios de gestión, Servicios profesionales de Empresa y Servicios Administrativos)	8016 (Servicios de Administración de Empresas)	801615 (Servicios de apoyo gerencial)

83 (Servicios públicos y servicios relacionados con el sector público)	8312 (Servicios de Información)	831216 (Centros de Información)

2. Que hayan sido suscritos, ejecutados, terminados y/o liquidados hasta el momento del cierre del proceso, por ende, no se aceptan contratos en ejecución.

3. Que los contratos para acreditar la experiencia tengan como objeto u obligaciones o actividades las relacionadas con gestión documental, y qué dentro de las obligaciones o actividades de los contratos aportados, esté incluida la administración y organización de archivos.

4. Que la sumatoria de los montos de los contratos allegados, expresados en SMMLV, sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial estimado para el presente proceso.

5. Si bien la experiencia se verificará con la información consagrada en el RUP, el proponente deberá allegar con su propuesta las certificaciones o actas de liquidación de los contratos con los que pretende acreditar la misma, ya sea que sea con entidades públicas o privadas.

6.1.3.2 Experiencia Específica

No aplica.

6.1.4 Requisitos técnicos

6.1.4.1 Acreditación Equipo de Trabajo

El Proponente como requisito habilitante deberá ofrecer únicamente un (1) Director de Proyecto y dos (2) técnicos de archivo con sus respectivos soportes de formación y experiencia, para la ejecución del contrato, de conformidad con el perfil que se enuncia a continuación:

CARGO	CANTIDAD REQUERIDA	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA LABORAL	
Director del del Proyecto	1	Debe acreditar formación profesional en cualquiera de las siguientes áreas: *Sistemas de información y Documentación o, *Bibliotecología y Archivística o *afines de conformidad con el núcleo básico del	**GENERAL** Solo se tendrá en cuenta la experiencia específica	**ESPECÍFICA** Acreditar mínimo cinco (5) años de experiencia profesional especifica en: * Elaboración de Instrumentos Archivísticos y/o *Gerencia de proyectos y/o

		conocimiento según el SNIES.		*Administración de archivos de gestión y manejo de personal y/o *Organización de Archivo de Gestión.

- Deberá supervisar y ajustar los requerimientos de archivo que se encuentren en todos los puntos en donde se va a ejecutar este contrato. Las visitas a los puntos fuera de CST se deberán realizar una vez por semana o cuando se realicen reuniones de seguimiento o comités de archivo, las cuales se pueden llevar a cabo de manera presencial o virtual, según se requiera. Los gastos originados en los desplazamientos del recurso humano serán por cuenta de contratista seleccionado.
- La dedicación del director del proyecto no será exclusiva, será de conformidad a la necesidad del servicio y la exigencia de este.

CARGO	CANTIDAD REQUERIDA	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA LABORAL	
Técnicos de archivo	2	Deben acreditar formación como Técnicos o Tecnólogos en Archivo o en Archivista, o en Gestión Documental o afines de conformidad con el SNIES.	**GENERAL** Solo se tendrá en cuenta la experiencia específica	**ESPECÍFICA** Deberán acreditar experiencia relacionada mínimo de un (1) año en actividades de gestión documental (levantamiento de inventario documental y actividades relacionadas con la organización y administración de archivos).

Así mismo, para efectos de acreditar el equipo de trabajo, sólo se tendrá en cuenta un candidato, para el caso del director del proyecto, y dos candidatos para los técnicos de archivo. Si eventualmente un proponente adjunta más de las hojas de vida requeridas para los perfiles descritos, la entidad tomará la primera o las dos primeras hojas de vida, según el caso, que se evidencien dentro de un archivo.

Nota 1. El "equipo de trabajo" establecido en el cuadro anterior es requisito mínimo para la presentación de la oferta.

Nota 2. El proponente deberá aportar con su propuesta los siguientes documentos:

1. Copia del título profesional y/o actas de grado.

2. Copia de los certificados laborales o contractuales, los cuales deben ser expedidos por la entidad contratante o actas de liquidación que acrediten la experiencia, las cuales deben contener mínimo la siguiente información:

• Nombre del contratante o empleador.
• Nombre del contratista o empleado.
• Teléfono de la Entidad contratante o del Empleador.
• Objeto y/o descripción del contrato o del cargo ocupado*.
• Funciones y/o actividades y/o obligaciones del empleado o contratista, según corresponda
• Fecha de inicio del contrato o del ejercicio del cargo. Incluyendo el día, mes y año. (dd/mm/aa).
• Fecha de terminación del contrato o del ejercicio del cargo. Incluyendo el día, mes y año. (dd/mm/aa).
• Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación.

Nota 3. Para la verificación de la experiencia del personal propuesto no se tendrá en cuenta la experiencia profesional simultánea, es decir, no se contará más de una vez el tiempo de experiencia válida para una misma persona, por lo tanto, los tiempos traslapados sólo se contarán una sola vez.

3. En los casos que determine la ley se deberá aportar la tarjeta profesional o matrícula profesional según corresponda y la certificación o constancia de vigencia profesional y antecedentes disciplinarios de la misma o sus equivalentes dependiendo de la profesión y certificado expedido por el COPNIA vigente, si aplica; por otra parte, los egresados de universidades extranjeras, requerirán la resolución de convalidación del título del Ministerio de Educación Nacional y la tarjeta profesional o matrícula profesional, expedido por los Consejos Profesionales o autoridad competente según corresponda (https://www.mineducacion.gov.co/portal/convalidaciones/Convalidaciones-EducacionSuperior/350670:Conozca-el-proceso).

De conformidad a lo establecido en el artículo 229 del Decreto-Ley 019 de 2012, la experiencia profesional será computada a partir de la terminación y la aprobación de materias correspondientes al respectivo pensum académico de educación superior, excepto en los casos de profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud, en los que dicha experiencia se computará a partir de la inscripción o registro profesional. Lo anterior de conformidad con la Circular Externa No. 22 del 16 de marzo de 2017 expedida por CCE.

La experiencia profesional en ingeniería obtenida antes de la expedición y entrada en vigencia de la Ley 842 de 2003, se contabiliza a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional. Esta situación deberá ser acreditada mediante certificación expedida por la respectiva Institución de Educación Superior.

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

A partir de la vigencia de la Ley 842 de 2003, para el ejercicio de la ingeniería, sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, solo se contabilizará como experiencia profesional, la obtenida después del otorgamiento de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, tal como se establece en el artículo 12 de dicha disposición.

En todo caso la entidad verificará la experiencia de conformidad a la normatividad vigente que le aplique a los profesionales propuestos.

4. Carta del profesional en donde manifiesta su consentimiento para participar en el proyecto con dicho proponente. Para lo anterior deberá diligenciar el **Anexo – carta de compromiso.**

Nota 4. Si verificada la documentación aportada, el comité técnico evaluador evidencia que el perfil no cumple con la documentación antes señalada, el oferente podrá subsanar la información o documentación aportada.

Nota 5. Un mismo profesional no puede estar participando como integrante del equipo de trabajo de varios proponentes, so pena de que el profesional sea rechazado en todas las propuestas.

Nota 6. Para efectos de facilitar la labor de evaluación del comité técnico, el proponente con la propuesta deberá adjuntar el Anexo -EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO, para el profesional propuesto en formato Excel (*.xls o * xlsx). La experiencia relacionada en dicho formato debe corresponder a las certificaciones de experiencia para acreditar la misma al profesional propuesto. En caso de diligenciarse en este anexo experiencia adicional o diferente a la certificada, esta no será tenida en cuenta.

Nota 7. Los certificados presentados para el presente perfil que sean expedidos por el proponente solamente podrán acreditar experiencia que haya sido efectivamente prestada con aquel que expide la certificación, para lo cual se requiere adicionalmente anexe copia del contrato. En ningún caso estas certificaciones podrán acreditar, para un integrante del equipo de trabajo, experiencia obtenida con terceros, en la cual aquel que certifica no tuvo ninguna participación.

El proponente debe garantizar que el equipo de trabajo cumpla con el perfil y la experiencia requerida por CPE. Una vez vinculado el equipo de trabajo dentro de la ejecución del contrato, los cambios solo se aceptarán previa aprobación por parte del supervisor, en todo caso dicho profesional deberá acreditar iguales o mejores calidades al de la persona saliente.

6.1.4.2 Especificaciones técnicas

Las especificaciones técnicas mínimas y condiciones generales, características técnicas, requisitos mínimos obligatorios y descripciones, se encuentran en el anexo técnico, los cuales son de obligatorio cumplimiento por el proponente con ocasión de la ejecución del contrato.

Por lo tanto, el proponente con su propuesta deberá presentar el **Anexo de especificaciones técnicas** suscrito por el representante Legal.

6.2 Sistema de precios

El proponente deberá cotizar el valor total por nueve (9) meses de cada uno de los ítems relacionados en la siguiente tabla:

ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA				
Ítem	**Valor mensual (sin IVA)**	**Valor IVA**	**Valor mensual (IVA incluido)**	**Valor total por nueve (9) meses Iva incluido**
Administración del archivo *				$
Custodia por 1.364 metros lineales (m.l)				$
VALOR TOTAL ADMINISTRACIÓN + CUSTODIA				$

* El ítem Administración del archivo, de acuerdo con los metros lineales descritos, incluye todos los costos asociados a dicha actividad como son:

- Recurso humano (salario, honorarios, parafiscales y seguridad social)
- Costos asociados a la prestación del servicio no incluidos en los ítems anteriores.

Nota 1: El valor ofertado para cada uno de los items debe incluir todos los costos, directos e indirectos asociados al desarrollo del contrato.

Nota 2: El VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA IVA INCLUIDO no podrá superar el presupuesto oficial, así como tampoco podrá superar el valor promedio establecido para cada uno de los ítems, esto es tanto administración, como custodia, de conformidad a lo establecido en el estudio de mercado, so pena de que su propuesta sea rechazada.

6.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Computadores para Educar analizará, comparará y evaluará la totalidad de las ofertas que sean presentadas oportunamente, conforme a los criterios y factores de selección contemplados en el pliego de condiciones, con estricta sujeción y cumplimiento a lo consagrado en el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 y demás normas complementarias, propendiendo por la escogencia del ofrecimiento más favorable, y la realización oportuna y efectiva de los fines pretendidos por CPE.

Por lo anterior, previo análisis comparativo de las ofertas que cumplan con los requisitos establecidos en los estudios previos y en el pliego de condiciones, CPE seleccionará el ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, asegurando una selección objetiva, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015, el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, el cual fue modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, y el Decreto 1860 de 2021.

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

Téngase presente que, el Decreto 1860 de 2021, en cumplimiento de la Ley de Emprendimiento – incorporó como criterios de ponderación el apoyo a emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas, el fomento a la ejecución de contratos por población en condiciones de extrema pobreza, entre otros y apoyo a las Mipyme en el sistema de compras públicas.

Conforme con lo indicado, Computadores para Educar debe evaluar las ofertas de los Proponentes que cumplan los requisitos mínimos previstos y que hayan acreditado los requisitos habilitantes.

El análisis, comparación y evaluación de las ofertas, se realizará a través del comité evaluador designado por la Dirección Ejecutiva.

Los criterios de evaluación contemplados se verificarán, siempre que el proponente cumpla con los requisitos jurídicos, financieros y técnicos exigidos por Computadores para Educar. Serán objeto de evaluación únicamente aquellas propuestas que se encuentran habilitadas. A continuación, se describen los criterios de evaluación que servirán para realizar la escogencia de los contratistas.

Bajo este entendido, las propuestas serán calificadas teniendo en cuenta los criterios citados, así:

<table>
<tr><th>ítem</th><th colspan="2">Factor de ponderación</th><th>Puntaje total</th></tr>
<tr><td>1</td><td colspan="2">Oferta económica</td><td>70</td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="2">Brigadas de archivo</td><td>19</td></tr>
<tr><td>4</td><td colspan="2">Apoyo a la industria nacional</td><td>10</td></tr>
<tr><td>5</td><td colspan="2">Puntajes Ley de emprendimiento Colombiano (Ley 2069 de 2020 reglamentado Decreto 1860 de 2021):</td><td rowspan="5">1</td></tr>
<tr><td colspan="2">DETALLE</td><td>PUNTAJE DISCRIMINADO</td></tr>
<tr><td colspan="2">4.1. Emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.</td><td>0,25%</td></tr>
<tr><td colspan="2">4.2 Mipyme en el sistema de compras públicas.</td><td>0,25%</td></tr>
<tr><td colspan="2">4.3. 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.</td><td>Entre el 5% y hasta 7%= 0,25%
Entre el 8% y hasta el 10%= 0,50%

Máximo 0.50</td></tr>
<tr><td colspan="2">Puntaje máximo</td><td></td><td>100</td></tr>
</table>

REDUCCIÓN DE PUNTAJE POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS

1. En cumplimiento de lo señalado en el artículo 58 de la ley 2195 de 2022, en la etapa de evaluación de las propuestas la entidad deberá reducir el dos por ciento (2%) del total de los puntos

establecidos en el presente 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. 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 de conformidad con lo señalado en el párrafo primero del artículo citado, 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.

2. Las personas naturales y jurídicas, como oferente individual o integrante de una Estructura Plural, deberán allegar una **declaración juramentada** suscrita por la persona natural o por el representante legal de la persona jurídica, en la que manifiesten si han sido objeto de imposición de multas o cláusulas penales por parte de entidades del Estado colombiano durante el último año, contado a partir de la fecha de cierre prevista para el presente proceso de Selección. **Formato DECLARACIÓN JURAMENTADA DE IMPOSICIÓN DE MULTAS Y/O CLÁUSULAS PENALES.**

3. De acuerdo con el parágrafo primero del artículo 58 de la Ley 2195 del 18 de enero de 2022, 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. Para la verificación de esta circunstancia, el Oferente individual o el integrante de la Estructura Plural, según aplique, deberá allegar copia de la demanda radicada junto con la constancia de su radicación del aplicativo de la rama judicial.

4. En el caso en que mediante un mismo acto administrativo se imponga de manera conjunta una multa y la cláusula penal, se aplicará la reducción mencionada, indistintamente de que dicho acto sea objeto de medios de control jurisdiccional.

CONDICIÓN:	**SI/NO**
MULTA durante el último año, contado a partir de la fecha de cierre prevista para el presente proceso.	
CLÁUSULA PENAL durante el último año, contado a partir de la fecha de cierre prevista para el presente proceso.	
	-2 PUNTOS AL PUNTAJE TOTAL ASIGNADO

6.3.1 Descripción y desarrollo de cada uno de los Criterios de Evaluación

6.3.1.1 Oferta económica (Máximo 70 puntos).

Al formular la propuesta el oferente debe determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato, entre otros el costo del personal, la totalidad de prestaciones y obligaciones sociales, riesgos asociados con la ejecución del contrato, materiales, insumos, y en general todo costo en que incurra el contratista para la ejecución del contrato; así como los demás gravámenes que conlleve la celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación del mismo, observando que todos ellos son de cargo exclusivo del contratista.

Para la calificación por este factor se tendrá en cuenta el valor total indicado en la propuesta económica o el obtenido de la corrección aritmética.

El Proponente únicamente deberá diligenciar la Oferta Económica en la plataforma transaccional del SECOP II.

Todas las cargas tributarias que genere la celebración y ejecución del contrato serán responsabilidad exclusiva del Proponente, por lo cual se recomienda consultar con el Departamento de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, sobre los impuestos que deben incluir en su propuesta.

Computadores para Educar verificará la consistencia de la propuesta económica presentada por cada proponente con respecto a los requerimientos descritos, si al verificar la propuesta económica se evidencia que la misma no es consistente con los requerimientos solicitados, la propuesta no será puntuada y por ende será rechazada.

El proponente deberá considerar al momento de elaborar su propuesta económica las actividades que según su inscripción en el RUT están sujetas a IVA y cuáles no, tal como lo dispone el estatuto tributario.

En todo caso, el valor de la propuesta incluido IVA (si aplica) no podrá ser superior al presupuesto oficial. Es decir, cuando el valor de la oferta económica exceda el presupuesto oficial, se entenderá que su oferta económica será rechazada.

Para evaluar la propuesta y para determinar el valor correcto de la misma en caso de yerros, inconsistencias, confusión o contradicción en ella, la entidad solicitará las aclaraciones necesarias y/o realizará las correcciones aritméticas pertinentes con base en aquellas, en tanto con ello no se violen los principios de la función administrativa y de la contratación estatal.

El factor económico se evaluará teniendo en cuenta los valores con IVA de las propuestas HABILITADAS, así:

Obtendrá setenta (70) puntos la propuesta cuyo precio sea más bajo, teniendo como punto de referencia el valor total del presupuesto. Los demás, recibirán puntaje de manera proporcional, de acuerdo con el valor de la propuesta, de siguiente manera:

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

PE: Propuesta económica a evaluar
MP: Propuesta económica menor valor
PM: Puntaje Máximo **(**70 puntos**)**
Puntaje Asignado = (MP/PE)*PM

NOTAS COMUNES A LA EVALUACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA

NOTA 1: En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.2.2.4. Del Decreto 1082 de 2015, en el evento que la entidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, se dará aplicación a la metodología definida por Colombia Compra Eficiente en la guía correspondiente, y se requerirá al proponente para que explique a la entidad las razones que sustenten el valor por él ofertado. Oídas las explicaciones, CPE procederá al rechazo o a permitir la continuidad de la oferta presentada en el proceso, cuando el valor de la misma responda a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, sin poner en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato a dicho proponente.

NOTA 2: Solo serán ponderables las ofertas habilitadas en los tres aspectos (Jurídico, Financiero y Técnico). El valor total de la propuesta IVA incluido no podrá superar el presupuesto oficial, ni el de los componentes que componen el ítem de Administración y Custodia, de conformidad a lo establecido en el estudio de mercado, so pena de que su propuesta sea rechazada.

NOTA 3: En aplicación del principio de medición establecido en el régimen de Contabilidad Pública, expedido por el Contador General de la Nación, la cuantificación en términos monetarios debe hacerse utilizando como unidad de medida el peso, que es la moneda nacional. Por lo tanto, la propuesta económica deberá contener las cuantías o valores monetarios sin centavos.

Nota 4: El proponente deberá diligenciar en el SECOP II el valor de su propuesta económica atendiendo las condiciones establecidas en el formato que la misma plataforma dispone. Se precisa que el valor de la oferta económica deberá incluir el IVA, los costos directos e indirectos, así como impuestos de carácter nacional, distritales y demás impuestos que le sean aplicables. En el evento de no declarar IVA, deberá indicarlo con la expresión (NO APLICA).

En el evento que la propuesta económica se allegue con decimales, estos se deberán aproximar al múltiplo de peso más cercano, por exceso o defecto y sobre el valor aproximado, tomado como entero, se realizará la evaluación de la propuesta económica y será el valor del contrato a suscribir que se pagará en pesos colombianos y en todo caso no podrá superar el presupuesto oficial establecido.

CPE se reserva el derecho de verificar durante la evaluación hasta la adjudicación, la información suministrada solicitando los soportes documentales que considere necesarios.

6.3.1.2 Brigadas de Archivo.

Brigadas de Archivo: Número de días de brigadas por mes (Máximo 19 puntos)

El proponente que ofrezca el mayor número de días de brigadas de archivo por mes sin costo adicional para CPE, para la organización, foliación y encarpetado de la documentación requerida, recibirá puntaje así:

NÚMERO DE DÍAS DE SERVICIOS PRESTADOS DE BRIGADAS POR MES O FRACCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
3	9
5	14
8	19

* Durante un día de brigada se intervienen aproximadamente 6 metros lineales.

Las brigadas son actividades de organización, foliación, encarpetado y TVD de la documentación que se requiera. Para su desarrollo el contratista deberá suministrar dos técnicos de archivo, adicionales a los dos (2) técnicos exigidos en el numeral de "Requisitos Técnicos".

6.3.1.3. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (MÁXIMO 10 PUNTOS)

Para el componente del servicio ofrecido, la entidad tendrá en cuenta si el mismo es de origen nacional o extranjero. Para el efecto, se dará aplicación a lo establecido en el parágrafo segundo del artículo 20 de la Ley 80 de 1993, la Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 680 de 2021, éste último que define los servicios nacionales, en los siguientes términos:

"(…) Servicios Nacionales. En los contratos que deban cumplirse en Colombia, un servicio es colombiano si además de ser 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 o por estos y un extranjero con trato nacional, usa los bienes nacionales relevantes definidos por la Entidad Estatal para la prestación del servicio que será objeto del Proceso de Contratación o vinculen el porcentaje mínimo de personal colombiano según corresponda.

(…) 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."

Así mismo, se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015, que indica la existencia de trato internacional así:

"(…) La Entidad Estatal debe conceder trato nacional a: (a) los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales; (b) a los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes de bienes y servicios nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado; y (c) a los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia. El Ministerio de Relaciones Exteriores debe expedir el certificado por medio del cual se acredite la situación mencionada en el literal (b) anterior en relación con un Estado en particular, lo cual no es requerido para acreditar las situaciones a las que se refieren los literales (a) y (c) anteriores. Para constatar que los oferentes de bienes y servicios nacionales gozan de trato nacional en un Estado, el Ministerio de Relaciones Exteriores debe revisar y comparar la normativa en materia de compras y contratación pública del respectivo Estado para lo cual puede solicitar apoyo técnico del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo o de Colombia Compra Eficiente, dentro de sus competencias legales. Los certificados para acreditar la condición a la que se refiere el literal (b) anterior deben ser publicados en la forma y oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente. La vigencia de los certificados será de dos años contados a partir de su expedición, sin perjuicio de que el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo o Colombia Compra Eficiente puede determinar vía circular la forma como el Ministerio de Relaciones Exteriores debe constatar que los oferentes de bienes y servicios nacionales gozan de trato nacional y de revisar y comparar la normativa en materia de compras y contratación pública para la expedición del certificado (…)"

Se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos de origen extranjero en procesos de selección nacionales, siempre que cumplan con alguna de estas condiciones:

a) Que Colombia haya negociado tratado nacional en materia de compras estatales con dicho país.
b) Que en el país del proponente extranjero, con el que no se hubiere negociado tratado nacional, las ofertas de bienes y servicios colombianas reciban el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales.

En aplicación al principio de reciprocidad y de apoyo a la industria nacional de que tratan los artículos 20 y 21 de la Ley 80 de 1993, y el Artículo 1 de la Ley 816 de 2003, se otorgará tratamiento de servicios nacionales a aquellos servicios originarios de empresas o sociedades de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales. En este caso el proponente deberá señalar el tratado, convenio o acuerdo y/o la ley de ratificación.

Atendiendo a lo señalado y conforme a lo establecido en el Decreto 680 de 2021, dada la naturaleza jurídica del objeto a contratar, se otorgará el puntaje de apoyo a la industria nacional a los Proponentes que se comprometan a vincular al desarrollo del objeto contractual un porcentaje de

empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, para el cumplimiento del contrato.

En el caso de Proponentes Plurales todos, varios o cualquiera de sus integrantes podrá vincular un porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos para el cumplimiento del contrato. Además de la incorporación del personal colombiano requerido para la ejecución del contrato, tratándose de Proponentes Plurales, su composición deberá estar acorde con lo exigido por la noción de Servicios Nacionales prevista en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, de lo que dependerá la franja del puntaje aplicable en lo referente al apoyo de la industria nacional.

Bajo este entendido, para la asignación del puntaje de que trata este numeral el proponente debe presentar con la propuesta la manifestación en la cual indique bajo la gravedad de juramento el porcentaje del personal colombiano a ofrecer para la ejecución del contrato o si aplica principio de reciprocidad. En este último evento se deberá indicar si se le aplicará a su oferta la regla de origen prevista en el Decreto 680 de 2021, 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 evaluará la oferta de acuerdo con la regla de origen prevista en el Decreto 680 de 2021.

Para ello el proponente deberá diligenciar el ANEXO No. 11 A O B– APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL, el cual deberá aportar en su propuesta, debidamente diligenciado y suscrito por el Representante Legal del proponente. Dicha manifestación debe allegarse con la oferta, so pena de no recibir puntaje por este aspecto.

Así mismo, deberá presentar, además del ANEXO No. 11 A O B– APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL, alguno de los siguientes documentos, según corresponda:

A. Persona natural colombiana: La cédula de ciudadanía del Proponente.
B. Persona natural extranjera residente en Colombia: La visa de residencia que le permita la ejecución del objeto contractual de conformidad con la ley.
C. Persona jurídica constituida en Colombia: El certificado de existencia y representación legal emitido por alguna de las cámaras de comercio del país.

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

La entidad asignará el puntaje por apoyo a la industria nacional por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional al Proponente Plural conformado por nacionales cuando cada uno de sus integrantes presente alguno de los documentos indicados en este numeral, según corresponda. A su vez, el representante del Proponente Plural deberá diligenciar el ANEXO No. 11 A O B– APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL. Cuando uno o varios de sus integrantes no cumplan con

las condiciones descritas, el Proponente Plural no obtendrá puntaje por Promoción de Servicios Nacionales o Trato Nacional.

Para los efectos señalados, se asignará el siguiente puntaje:

PROTECCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL	PUNTAJE MÁXIMO
El oferente persona natural colombiana o residente en Colombia, o persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o proponente plural conformado por estos y extranjero con trato nacional, que vincule el 100% de personal colombiano para la ejecución del contrato, sin perjuicio de incorporar un porcentaje superior.	10
El oferente persona extranjera sin derecho a Trato Nacional o a Proponentes Plurales en los que al menos uno de sus integrantes sea un extranjero sin derecho a Trato Nacional, que vincule más del 80% de personal colombiano para la ejecución del contrato, sin perjuicio de incorporar un porcentaje superior.	5
El oferente extranjero que vincule el 0% de personal colombiano para la ejecución del contrato.	0

6.3.1.4 PUNTAJE ADICIONAL LEY DE EMPRENDIMIENTO 2069 DE 2020 Y DECRETO 1860 DE 2021

De conformidad con los artículos 2.2.1.2.4.2.18., 2.2.1.2.4.2.15. y 2.2.1.2.4.2.16. que adicionan 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 establecen medidas afirmativas para incentivar la participación de las mujeres y Mipymes en el sistema de compras públicas, así como fomentar 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, se establecen los siguientes criterios de asignación de puntaje:

6.3.1.4.1 Medidas afirmativas para incentivar la participación de las mujeres en el sistema de compras públicas.

La Entidad otorgará un puntaje adicional de cero puntos veinticinco por ciento (0.25%) del valor total de los puntos establecidos en los pliegos de condiciones, a los proponentes que acrediten alguno de los supuestos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1860 de 2021.

Para la asignación del puntaje referido el proponente deberá presentar el ANEXO No. 6– Acreditación de emprendimiento y empresa de mujeres y aportar la documentación requerida a continuación, según corresponda:

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

CRITERIO HABILITANTE DIFERENCIAL	FORMA DE ACREDITACIÓN[2]
Emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas con domicilio en el territorio nacional.	a) 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 máximo dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para el cierre del procedimiento de selección, debidamente suscrita 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. ANEXO No. 6-A. o, b) Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel. Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida máximo dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para el cierre del procedimiento de selección, debidamente suscrita 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

[2] Estas condiciones (del literal a) al literal d)) son excluyentes entre sí y por tanto, con el cumplimiento de una de estos se entiende satisfecho el requisito.

	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. ANEXO No. 6-A. o, c) 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. ANEXO No. 6– B. o, d) 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 máximo dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para el cierre del procedimiento de selección debidamente suscrita por el representante legal. ANEXO No. 6– C.

Si el Proponente debió subsanar dicho formato y/o los documentos requeridos para acreditar esta condición será válido para los criterios diferenciales en cuanto a los requisitos habilitantes relacionados con el número de contratos aportados para acreditar la experiencia solicitada, pero no se tendrán en cuenta para la asignación de puntaje, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este criterio de evaluación.

Tratándose de Proponentes Plurales este puntaje se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de emprendimiento y empresa de mujeres y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

La asignación de este puntaje no excluye la aplicación del puntaje para Mipyme

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

6.3.1.4.2 Mipymes en el sistema de compras públicas.

La Entidad otorgará un puntaje máximo de hasta cero punto veinticinco por ciento (0.25%) del valor total de los puntos establecidos en los pliegos de condiciones, a los proponentes que acrediten la calidad de Mipyme domiciliada en Colombia de conformidad con el tamaño empresarial previsto en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente, a través del Certificado de Existencia y representación legal conforme a lo establecido en el presente pliego. El puntaje se asignará en función del tamaño empresarial de acuerdo con la siguiente tabla:

Tamaño empresarial	Puntaje Máximo
Microempresa	0.25
Pequeña Empresa	0.20
Mediana Empresa	0.15

Para efectos de lo anterior, el proponente deberá adjuntar el ANEXO No. 7 - ACREDITACIÓN DE MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS.

Si el Proponente debió subsanar los dos documentos requeridos para acreditar esta condición será válido para los criterios diferenciales en cuanto a los requisitos habilitantes relacionados con el número de contratos aportados para acreditar la experiencia solicitada, pero no se tendrán en cuenta para la asignación de puntaje, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este criterio de evaluación.

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

6.3.1.4.3 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.

El proponente deberá allegar certificación suscrita por el representante legal, mediante la cual se obligue a destinar al cumplimiento del objeto contractual la provisión de 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, esta provisión deberá ofertarse en un porcentaje que no podrá ser superior al diez por ciento (10%) ni inferior al cinco por ciento (5%) de los servicios requeridos para la ejecución del contrato, de manera que no se ponga en riesgo su cumplimiento adecuado.

Para realizar el ofrecimiento de que trata este numeral, el proponente deberá diligenciar y allegar con su oferta el ANEXO 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.

7 ADJUDICACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en artículo 9 de la Ley 1150 de 2007 el acto de **Adjudicación** es irrevocable y no tiene recursos por la vía gubernativa.

8 CONDICIONES DEL CONTRATO

8.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1 Dar estricto cumplimiento al anexo “Especificaciones Técnicas” y a lo ofertado dentro del proceso, así como prestar los servicios objeto del presente contrato de acuerdo con todas y cada una de las circunstancias descritas en el Pliego de Condiciones, anexos y adenda, los cuales forman parte integral del contrato.
2 Aplicar las Tablas de Valoración Documental de CPE realizando la clasificación de la documentación del fondo acumulado a eliminar, con base en las disposiciones finales descritas en dicho instrumento archivístico.
3 Garantizar la permanencia del personal mínimo ofertado dentro del proceso durante toda la ejecución del contrato, cualquier cambio debe ser aprobado por CPE y el personal deberá contar con las mismas o mejores calidades requeridas.
4 Aplicar las Tablas de Valoración Documental de CPE realizando los procesos de ordenación, clasificación y descripción, aplicando las disposiciones finales descritas en dicho instrumento archivístico.
5 Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de CPE desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.
6 Asumir los costos de traslado de la documentación en custodia que haya sido solicitada por el personal de CST, Cenare o de la Dirección Ejecutiva, en los tiempos de respuesta establecidos dentro de las especificaciones técnicas.
7 Entregar informe mensual a la Oficina Administrativa y Financiera en la cual se relacionen todas las actividades desarrolladas durante el mes, con sus estadísticas de préstamo y devolución de carpetas por áreas.
8 Actualizar el Manual de Gestión Documental, conforme a la normatividad vigente del Archivo General de la Nación y las políticas de calidad de la entidad.
9 Mantener actualizado el inventario documental de todos los archivos de la Entidad en el Formato único de Inventario Documental-FUID según la normatividad vigente.
10 Garantizar la entrega de la información solicitada en calidad de préstamo que haya sido solicitada por el personal de CST, Cenare o de la Dirección Ejecutiva, conforme a lo requerido en las especificaciones técnicas.

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

11 Reemplazar en forma inmediata a cualquier miembro de su equipo de trabajo por solicitud del supervisor, previa motivación de la supervisión del contrato.
12 Guardar debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de Computadores para Educar sobre los cuales tenga conocimiento, acceso y los que se generen en virtud del objeto del contrato y su alcance, extender el deber de confidencialidad a los empleados u otro personal que pueda tener relación con el tratamiento de toda la información manejada en el desarrollo del contrato.
13 Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias derivadas de las leyes referentes al medio ambiente, el Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, en lo que corresponda de acuerdo con el objeto del contrato.
14 Asumir los costos de desmonte o descuelgue de la documentación que se encuentra en custodia, realizando entrega al nuevo contratista del acervo documental en custodia.
15 Dar a conocer a Computadores para Educar cualquier situación que indirecta o directamente pueda tener alguna incidencia sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
16 Documentar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, y demás normas concordantes y complementarias.
17 El contratista no podrá vincular menores de edad dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia por los derechos de los niños.
18 Todas las demás que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato, aunque no estén especificadas y que se requieran para el cabal y correcto cumplimiento de su objeto.

8.2 LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución será la ciudad de Bogotá en las instalaciones de Computadores para Educar y el sitio en donde estén ubicadas las instalaciones del contratista para efectos del ítem de custodia.

Sitios	Horario
Centro de Soluciones Tecnológicas – CST - Calle 17 A No. 69 F-25, Barrio Montevideo – Bogotá. Contacto: Enrique Romero. Celular: 3125441458	8:00 am a 5:00 pm
Centro Nacional de Residuos Electrónicos – CENARE - Calle 17A No.69F-35, Barrio Montevideo – Bogotá. Contacto: Enrique Romero. Celular: 3125441458	8:00 am a 5:00 pm
Dirección Nacional, Carrera 11 No.71-73, Edificio Davivienda, Piso 10, Bogotá. Contacto: Enrique Romero. Celular: 3125441458	8:00 am a 5:00 pm

8.3 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será desde el 1º de abril de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024 previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

8.4 FORMA DE PAGO

Computadores para Educar pagará el valor del contrato en nueve (9) mensualidades vencidas y sucesivas por los servicios efectivamente prestados durante el mes facturado. El primer pago por concepto de custodia será cancelado una vez el contratista tenga en sus instalaciones la custodia de al menos el 50% de la documentación.

Parágrafo Primero. Para cada uno de los pagos, EL CONTRATISTA deberá presentar: a) La respectiva factura y/o cuenta de cobro, b) Un informe de las actividades ejecutadas, el cual debe ser previamente aprobado por el supervisor del contrato y contener los documentos que soportan el cumplimiento para cada uno de los pagos c) certificado suscrito por el revisor fiscal y/o representante legal según corresponda, con los respectivos antecedentes, y que certifique que se encuentra a paz y salvo en los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social durante los últimos seis (6) meses.

Parágrafo Segundo. Los pagos se realizarán a la cuenta bancaria que indique el CONTRATISTA, conforme a la certificación que allegue donde conste el nombre del cuentahabiente, su número de identificación y la manifestación expresa de que está activa.

Parágrafo Tercero. Para el pago se surtirá el siguiente procedimiento:

1. Las personas naturales o jurídicas obligadas a facturar electrónicamente deberán enviar la factura electrónica validada previamente ante la DIAN; los no obligados a facturar electrónicamente, deberán diligenciar el documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar con el lleno de los requisitos de ley vigentes, en ambos casos deberán allegar los anexos correspondientes (Certificación de parafiscales, informes de actividades, fichas técnicas, recepción satisfactoria, etc.) a través de los medios establecidos para tal fin, los cuales serán informados por el supervisor del contrato.
2. Deberá acreditar el cumplimiento del pago a la seguridad social sobre el 40% del valor mensualizado de los ingresos, sin incluir el valor del Impuesto al Valor Agregado – IVA. Para las personas jurídicas deberán certificar los aportes de sus empleados, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, mínimo durante los últimos seis meses en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
3. Las personas jurídicas deberán certificar los aportes de sus empleados, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, o por el representante legal (según requerimiento de ley) certificando mínimo los últimos seis meses en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

Para el caso de las personas naturales, por prestación de servicios, deberán acreditar el cumplimiento del pago a la seguridad social sobre el 40% del valor mensualizado de los ingresos, sin incluir el valor del Impuesto al Valor Agregado – IVA.

4. Una vez recibido a satisfacción el servicio objeto del Contrato, certificado esto por el supervisor y previa presentación de la correspondiente factura electrónica o documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar, según corresponda, el contratante pagará el valor correspondiente al 100% del valor de la misma, dentro de los quince (15) días siguientes a su radicación, aplicando los descuentos de ley correspondientes, llegado el caso.

Los pagos se realizarán mediante consignación o a través de transferencia electrónica de fondos en la cuenta corriente o cuenta de ahorros que indique el contratista, esta debe figurar a nombre y con el NIT del contratista.

5. Si por cualquier razón la factura electrónica o documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar es devuelta, el plazo de pago se reiniciará hasta tanto se hayan cumplido a cabalidad todos los requisitos. Si la factura electrónica no ha sido correctamente elaborada, o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad exclusiva del Contratista(s) y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

8.5 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

El seguimiento de la ejecución del contrato estará a cargo de la Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera de CPE, quien tendrá a su cargo la función de verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, revisar sus informes y formular las observaciones correspondientes y, verificar el cumplimento de los requisitos para el pago. **PARÁGRAFO PRIMERO**: En todo caso el ordenador del gasto podrá modificar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al supervisor designado. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para ejercer la supervisión del contrato deberá tenerse en cuenta las estipulaciones pactadas en el mismo, las disposiciones contenidas en la Ley 1474 de 2011 y los Manuales de Contratación y Supervisión de la entidad. **PARÁGRAFO TERCERO:** La supervisión realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del contrato.

8.6 GARANTÍAS SUGERIDAS

Con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual derivados del incumplimiento del contrato que pueda surgir para la entidad, por las actuaciones, hechos u omisiones del contratista, éste debe presentar una garantía de cumplimiento a favor de Computadores para Educar, en cualquiera de las garantías que de conformidad con el Decreto 1082 de 2015 sean aplicables, con la siguiente cobertura:

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

AMPARO	PORCENTAJE (%) SOBRE EL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VIGENCIA
Cumplimiento	10% del valor del contrato	Tiempo de ejecución del contrato y seis (06) meses más.
Pago de Salarios y Prestaciones Sociales legales e Indemnizaciones laborales	10% del valor del contrato	Tiempo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
Calidad del servicio	10% del valor del contrato	Tiempo de ejecución del contrato y seis (06) meses más.
Responsabilidad civil extracontractual	200 SMLMV (Según lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.3.1.17. del Decreto 1082 de 2015)	Tiempo de ejecución del contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, el contratista se obliga a mantener vigente la garantía durante el plazo que demande la ejecución del contrato, así como la liquidación de este, si aplica, tal y como lo establece el Decreto 1082 de 2015.

En cualquier evento de aumento del valor del contrato o prórroga de su vigencia, el contratista estará obligado a ampliar o prorrogar los amparos en forma proporcional de manera que se mantengan las condiciones originales.

8.7 VALIDEZ DE LA OFERTA

La oferta deberá ser válida por un mínimo de 90 días calendario o en su defecto hasta la fecha de adjudicación del proceso de selección.

8.8 ANÁLISIS DE RIESGOS PREVISIBLES Y LA FORMA DE MITIGARLOS

El Análisis de riesgos previsibles y la forma de mitigarlos se encuentran contenidos en el Anexo No. 01 del presente documento.

8.9 VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

No aplica

8.10 INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL

Acuerdo Comercial Vigente		Entidad Estatal incluida	Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
ALIANZA PACÍFICO	**CHILE**	NO	NO	NO	NO
	PERÚ	NO	NO	NO	NO

	MÉXICO	NO	NO	NO	NO
CANADÁ		NO	NO	NO	NO
CHILE		NO	NO	NO	NO
COREA		NO	NO	NO	NO
COSTA RICA		NO	NO	NO	NO
ESTADOS AELC		NO	NO	NO	NO
ESTADOS UNIDOS		NO	NO	NO	NO
MÉXICO		NO	NO	NO	NO
TRIÁNGULO NORTE	**SALVADOR**	SÍ	SI	NO	SI
	GUATEMALA	SI	SI	NO	SI
	HONDURAS	NO	SI	NO	NO
UNIÓN EUROPEA		NO	NO	NO	NO
COMUNIDAD ANDINA		SI	SI	NO	SI

Fecha de radicación: 14 de febrero de 2024.

LIBIA QUIMBAYO PATIÑO*
Jefe Oficina Administrativa y Financiera
Administrativa y Financiera

Proyectó: Enrique José Romero Guzmán – Profesional de Administrativa
Revisó: Libia Quimbayo Patiño - Jefe Oficina Administrativa y Financiera
Anexos / Documentos de Referencia

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
1	Diciembre 2019	Elaboración inicial del formato
2	Diciembre 2022	Cambio nombre de formato, Inclusión de cambios normativos y división por modalidades de contratación.

COMPUTADORES PARA EDUCAR

OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

INFORME ESTUDIO DE MERCADO

BIEN / SERVICIO	SERVICIO ESPECIALIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA COMPUTADORES PARA EDUCAR
PRESUPUESTO PLAN DE ADQUISICIONES	$ 179.730.414,00
PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ADMINISTRACIÓN + CUSTODIA.

N°	NOMBRE DEL PROVEEDOR	VALOR TOTAL SIN IVA	VALOR IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA	VALIDEZ DE LA OFERTA (DÍAS)
1	PROCESOS Y SERVICIOS	$ 138.047.967	$ 26.229.114	$ 164.277.082	90 DÍAS
2	LOCKERS COLOMBIA SAS	$ 148.284.513	$ 28.174.057	$ 176.458.563	90 DÍAS
3	LOCKERS COLOMBIA SAS - HISTÓRICO CPS 28-23 (INCREMENTO IPC A 31/12/2023=9,28%)	$ 115.052.166	$ 21.859.912	$ 136.912.077	N/A

TOTAL INCLUIDO IVA	
PROMEDIO ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA	**159.215.904**
Fecha de entrega:	FEBRERO 14 DE 2024
OBSERVACIONES	

LIBIA QUIMBAYO PATIÑO
Jefe Oficina Administrativa y Financiera

Proyectado por:

ENRIQUE JOSÉ ROMERO GUZMÁN
Profesional de Administrativa

COMPUTADORES PARA EDUCAR
OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
INFORME ESTUDIO DE MERCADO

BIEN / SERVICIO:	SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA

DESCRIPCIÓN	CANT	UNID	IVA	PROCESOS Y SERVICIOS				LOCKERS COLOMBIA SAS				LOCKERS COLOMBIA SAS - HISTÓRICO CPS 28-23 (INCREMENTO IPC A 31/12/2023=9,28%)			
				V/MES SIN IVA	IVA	V/MES INCLUIDO IVA	VALOR 9 MESES INCLUIDO IVA	V/MES SIN IVA	IVA	V/MES INCLUIDO IVA	VALOR 9 MESES INCLUIDO IVA	V/MES SIN IVA	IVA	V/MES INCLUIDO IVA	VALOR 9 MESES INCLUIDO IVA
Administración del archivo	9	Mes	19%	11.712.172	2.225.313	13.937.485	125.437.366	11.267.606	2.140.845	13.408.451	120.676.056	8.742.400	1.661.056	10.403.456	93.631.104
Custodia por 1,364 metros lineales	9	Mes	19%	3.626.491	689.033	4.315.524	38.839.716	5.208.451	989.606	6.198.056	55.782.507	4.041.174	767.823	4.808.997	43.280.973
TOTAL				15.338.663	2.914.346	18.253.009	164.277.082	16.476.057	3.130.451	19.606.507	176.458.563	12.783.574	2.428.879	15.212.453	136.912.077
CALIDAD DE MIPYME				NO (GRAN EMPRESA)				SI				SI			

DESCRIPCIÓN	CANT	UNID	IVA	PRECIO PROMEDIO			
				V/MES SIN IVA	IVA	V/MES INCLUIDO IVA	VALOR 9 MESES INCLUIDO IVA
Administración del archivo	9	Mes	19%	10.574.059	2.009.071	12.583.130	113.248.170
Custodia por 1,364 metros lineales	9	Mes	19%	4.292.039	815.487	5.107.526	45.967.734
TOTAL				14.866.098	2.824.558	17.690.656	159.215.904

Bogotá, 22 de enero de 2024

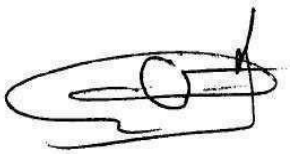
Señores
COMPUTADORES PARA EDUCAR
Enrique Jose Romero Guzman
Ciudad

Respetados señores:

Atendiendo su invitación a cotizar, para los servicios especializados de administración del archivo, almacenamiento, custodia y prestamos del archivo, es nuestra intención ofrecer una solución con un alto valor agregado, que nos permita establecer una relación estratégica de negocios con COMPUTADORES PARA EDUCAR enfocando nuestros esfuerzos hacia los objetivos estratégicos de su compañía.

Cualquier aclaración o información adicional con gusto estaremos atentos a resolverla. Quedamos a la espera de sus comentarios.

Cordialmente,



PRESIDENTE EJECUTIVO
GERARDO VELEZ ALDANA

OFERTA ECONÓMICA

El proponente deberá cotizar el valor total por nueve (9) meses de cada uno de los ítems relacionados en la siguiente tabla y el valor total de Administración + custodia por los 9 meses:

ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA				
Ítem	**Valor mensual sin Iva**	**Valor IVA**	**Valor mensual Iva incluido**	**Valor total por nueve (9) meses Iva incluido**
Administración del archivo	$ 11.267.606	$2.140.845	$ 13.408.451	$ 120.676.056
Custodia por 1.364 metros	$ 5.208.451	$ 989.606	$ 6.198.056	$ 55.782.507
VALOR TOTAL ADMINISTRACIÓN + CUSTODIA				$ 176.458.563

* El ítem Administración del archivo, de acuerdo con los metros lineales descritos, incluye todos los
costos asociados a dicha actividad como son:

- Recurso humano (salario, honorarios, parafiscales y seguridad social)
- Costos asociados a la prestación del servicio no incluidos en los ítems anteriores.

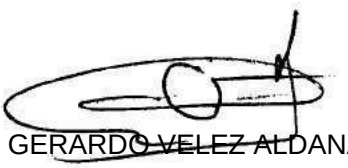
Nota: El valor ofertado para cada uno de los ítems debe incluir todos los costos, directos e indirectos asociados al desarrollo del contrato.

VALIDEZ DE LA OFERTA

La validez de la oferta será de 90 días a partir de la presentación de la oferta, cualquier adición o modificación del alcance de esta oferta, estará sujeto a los ajustes de costos y de precio de acuerdo con los nuevos requerimientos.

TAMAÑO DE LA COMPAÑÍA

LOCKERS COLOMBIA S.A.S esta catalogada como pequeña empresa tal como se refleja en el certificado de existencia y representación legal.



GERARDO VELEZ ALDANA
REPRESENTANTE LEGAL
LOCKERS COLOMBIA S.A.S

PROCESOS & SERVICIOS S.A.S

Microsoft Silver Partner

GLOBAL COLOMBIA CERTIFICACIÓN ISO 9001:2015 EMPRESA CERTIFICADA Certificate No. LAT-0941

Etiqueta

R

Bogotá, D.C. enero 19 de 2024

Señores
COMPUTADORES PARA EDUCAR
Ciudad

Ref: Cotización Estudio de Mercado, proceso de Administración y Custodia

Apreciados Amigos

Acorde a la solicitud, enviamos nuestra cotización del estudio de mercado del proceso de prestación del servicio especializado de gestión documental para Computadores para Educar.

- Esta cotización tiene una validez de 90 días.
- El tamaño empresarial de Procesos y Servicios SAS es: Gran Empresa.

Procesos y Servicios SAS 19/01/2024

ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA				
Ítem	**Valor mensual (sin IVA)**	**Valor IVA**	**Valor mensual (Iva incluido)**	**Valor total por nueve (9) meses Iva incluido**
Administración del archivo *	$ 11.712.172	$ 2.225.313	$ 13.937.485	$ 125.437.366
Custodia 1.364 metros lineales (m.l)	$ 3.626.491	$ 689.033	$ 4.315.524	$ 38.839.716
VALOR TOTAL ADMINISTRACIÓN + CUSTODIA				$ 164.277.082

JHON BAUTISTA OLAYA
Representante Legal
Procesos y Servicios SAS.
Nit: 830.102.216-3

ANEXO No. 3
OFERTA ECONÓMICA

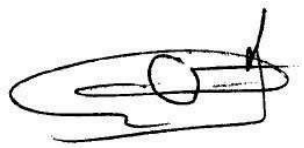
El proponente deberá cotizar el valor total por nueve (9) meses de cada uno de los ítems relacionados en la siguiente tabla y el valot total de Administración + custodia por los 9 meses:

ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA				
Ítem	**Valor mensual sin Iva**	**Valor IVA**	**Valor mensual Iva incluido**	**Valor total por nueve (9) meses Iva incluido**
Administración del archivo *	$ 8.000.000,00	$ 1.520.000,00	$ 9.520.000,00	$ 85.680.000,00
Custodia por 1.364 metros	$ 3.698.000,00	$ 702.620,00	$ 4.400.620,00	$ 39.605.580,00
VALOR TOTAL ADMINISTRACIÓN + CUSTODIA				$ 125.285.580,00

* El ítem Administración del archivo, de acuerdo con los metros lineales descritos, incluye todos los costos asociados a dicha actividad como son:

- Recurso humano (salario, honorarios, parafiscales y seguridad social)
- Costos asociados a la prestación del servicio no incluidos en los ítems anteriores.

Nota: El valor ofertado para cada uno de los items debe incluir todos los costos, directos e indirectos asociados al desarrollo del contrato.



GERARDO VELEZ ALDANA
C.C. 7.546.319 DE ARMENIA
REPRESENTANTE LEGAL LOCKERS COLOMBIA S.A.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 28-23 SUSCRITO ENTRE COMPUTADORES PARA EDUCAR Y LOCKERS COLOMBIA S.A.S.

Entre los suscritos, a saber, **ALEJANDRO FÉLIX LINERO DE CAMBIL,** mayor de edad, vecino de Bogotá, identificado con la Cédula de Ciudadanía 72.230.946 de Barranquilla, obrando en su calidad de Director Ejecutivo, designado en reunión del Consejo Directivo llevado a cabo el día 27 de Septiembre de 2018, tal y como consta en el acta No. 141, en representación de **COMPUTADORES PARA EDUCAR,** entidad sin ánimo de lucro denominada con **Nit. 830.079.479-5**, debidamente constituida por Acta de Asamblea de Socios del 22 de noviembre de 2000 y registrada e inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá, quien en adelante y para todos los efectos legales se denominará **EL CONTRATANTE,** por una parte, y por la otra, **GERARDO VELEZ ALDANA**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 7.546.319 expedida en la ciudad de Armenia, obrando en su calidad de Representante Legal de la empresa **LOCKERS COLOMBIA S.A.S**. con **NIT.900.135.771-5**, quien en adelante para todos los efectos legales se denominará **El CONTRATISTA**, hemos convenido en celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, el cual se regirá por las cláusulas que adelante se expresan, previa las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. Que Computadores para Educar es una asociación sin ánimo de lucro creada en el año 2000, a partir de los lineamientos de política del documento CONPES 3063 del 23 de diciembre de 1999, y lo establecido en el Decreto 2324 del 9 de noviembre del 2000. Sus asociados son: el Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones hoy Fondo Único de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Ministerio de Educación Nacional y el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). Es una entidad pública de segundo orden, autónoma, con personería jurídica, patrimonio independiente, con órganos de dirección y control propios, vigilada por la Contraloría General de la República.

2. Que Computadores para Educar busca impulsar la innovación educativa con tecnologías digitales, contribuyendo al bienestar y desarrollo sostenible de la sociedad, promoviendo el acceso y la generación de conocimiento. Todo ello en el marco de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales del sector TIC y educación, en cabeza del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Ministerio de Educación Nacional.

Carrera 11 # 71-73, Edificio Davivienda. Piso 10
Centro de Contacto: 01-8000-9199273 / (57)(1)3137777
info@cpe.gov.co - www.computadoresparaeducar.gov.co
Código postal: 110231- bogotá, D.C-Colombia

3. Que la entidad para poder cumplir con su misión se encuentra dividida administrativamente así; Dirección Ejecutiva, Subdirecciones y Oficinas, encontrándose dentro de estas últimas la Oficina Administrativa y Financiera, a la cual, de conformidad con el Manual de Funciones, le compete entre otras, administrar de manera eficiente y transparente los recursos físicos y financieros de la Entidad, así como el manejo integral de los procesos documentales que se surten al interior de las diferentes áreas de la Entidad, conforme a la normativa sobre la materia y con el objetivo de garantizar la integridad de la información y la gestión eficiente de la misma.

4. Es de destacar que la política archivística en Colombia inicia con la creación del Archivo General de la Nación como ente rector y se consolida a partir de la expedición de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, en la cual se fija la obligatoriedad de que las entidades conformen archivos, elaboren y apliquen tablas de retención documental, cuenten con depósitos para archivo, utilicen materiales especializados, capaciten a su personal y sobre todo, se responsabilicen por la producción, recepción y entrega de archivos, en cabeza de sus secretarios generales y en los servidores públicos como responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Esta organización de los archivos tiene como fin principal que la información institucional sea recuperada para el uso de la administración al servicio del ciudadano y como fuente de la historia de la nación.

5. Que en concordancia con lo expuesto el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 señala que las entidades de la administración pública y las empresas privadas que cumplan funciones públicas deberán elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos; el artículo 22 ibidem de la misma ley prevé que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como: la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos; del mismo modo el artículo 23 de la ley ya mencionada, en relación a la formación de archivos dispone que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivos Históricos.

6. Que esta misma Ley, relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos mientras cumplen su función y aún después de que estos hayan finalizado su relación con

las instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por la conservación o no de los documentos, es decir para sustentar con estos las actuaciones de los servidores públicos.

7. Que Los archivos son importantes para la Administración y la Cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional. La creación de los archivos contemplados en los artículos 8 y 9 de la Ley 594 del 2000, así como los archivos de los organismos de control y de los organismos autónomos será de carácter obligatorio.

8. Que, de igual forma, el artículo 14, parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 del año 2000 "Ley General de Archivos", señala que la administración pública podrá contratar los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y, además, establece las condiciones que se deben cumplir.

9. Que el Acuerdo 060 de 2001, establece las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas según el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación en uso de sus facultades, considerando que se debe normalizar los procedimientos de correspondencia como parte integral de la Gestión Documental.

10. Que, de otro lado, el Decreto-ley número 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, establece en los artículos 4° y 14 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y, en particular, el uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública. Ello permite concluir que la Entidad, al no contar con el espacio para almacenar la documentación histórica y tampoco con el personal especializado para formular los instrumentos archivísticos establecidos por la ley general de archivos, así como con el personal para realizar la administración, custodia y consulta de los archivos requeridos para desarrollar técnicamente todo el proceso que enmarca la Gestión Documental, requiere adelantar el presente proceso para satisfacer la necesidad expuesta.

11. En atención a las actividades que ha adelantado Computadores para Educar para dar cumplimiento a la normatividad anteriormente enunciada, se trae a colación la implementación del sistema de gestión documental a través de la herramienta ORFEO, la cual permite la digitalización y trazabilidad de todos los documentos oficiales que ingresan a la entidad para el mejoramiento en la prestación de sus servicios a los usuarios y la optimización del uso de los recursos.

12. Que actualmente CPE no cuenta ni con el espacio para almacenar la documentación histórica, ni con el personal especializado para realizar la custodia y consulta de los archivos requeridos para desarrollar técnicamente todo el proceso que enmarca la Gestión Documental.

13. Por lo anteriormente expuesto, COMPUTADORES PARA EDUCAR, con la finalidad de tener un manejo integral en la administración documental, requiere contratar el servicio de gestión documental para registrar, clasificar, distribuir y almacenar su producción documental, para contribuir al desarrollo del Programa de Gestión Documental y otros instrumentos archivísticos de la Asociación, integrándose a los procesos que se lleven en los archivos de gestión, central y de custodia, en todas las áreas ubicadas en la Dirección Ejecutiva, el Centro de Soluciones Tecnológicas (CST) , el CENARE y en las instalaciones del contratista que se responsabiliza por la custodia.

14. Que la necesidad identificada, se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de Computadores para Educar vigencia 2023 de la Entidad.

CLÁUSULAS:

CLÁUSULA PRIMERA. – OBJETO DEL CONTRATO: Contratar la prestación del servicio especializado de gestión documental para Computadores para Educar

CLÁUSULA SEGUNDA. – OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Dar estricto cumplimiento al anexo “Especificaciones Técnicas” y a lo ofertado dentro del proceso, así como prestar los servicios objeto del presente contrato de acuerdo con todas y

cada una de las circunstancias escritas en el Pliego de Condiciones, anexos y adenda, los cuales forman parte integrante del contrato.

2. Realizar el acompañamiento, correcciones a novedades emitidas por el Archivo General de la Nación, nuevas presentaciones, y demás procesos a realizar, hasta la fecha en que el AGN convalide las TVD, previamente presentadas al AGN.
3. Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de CPE desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.
4. Asumir los costos de traslado de la documentación en custodia que haya sido solicitada por el personal de CST, Cenare o de la Dirección Ejecutiva, en los tiempos de respuesta establecidos dentro de las especificaciones técnicas.
5. Entregar informe mensual a la Oficina Administrativa y Financiera en la cual se relacionen todas las actividades desarrolladas durante el mes, con sus estadísticas de préstamo y devolución de carpetas por áreas.
6. Actualizar el Manual de Gestión Documental, conforme a la normatividad vigente del Archivo General de la Nación y las políticas de calidad de la entidad.
7. Mantener actualizado el inventario documental de todos los archivos de la Entidad en el Formato único de Inventario Documental-FUID según la normatividad vigente.
8. Garantizar la entrega de la información solicitada en calidad de préstamo que haya sido solicitada por el personal de CST, Cenare o de la Dirección Ejecutiva, conforme a lo requerido en las especificaciones técnicas.
9. Reemplazar en forma inmediata a cualquier miembro de su equipo de trabajo por solicitud del supervisor, previa motivación de la supervisión del contrato.
10. Asumir los costos de desmonte o descuelgue de la documentación que se encuentra en custodia, realizando entrega al nuevo contratista del acervo documental en custodia.

11. Tener documentado e implementado el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, y demás normas concordantes y complementarias.
12. En caso de que el contratista esté obligado a facturar electrónicamente, deberá radicar su factura previamente validada por la DIAN, lo cual será requisito necesario para el pago conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 y la Directiva Presidencial No. 09 del 17 de septiembre de 2020.
13. Todas las demás que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato, aunque no estén especificadas y que se requieran para el cabal y correcto cumplimiento de su objeto.

CLÁUSULA TERCERA. – OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: EL CONTRATANTE se compromete para con **EL CONTRATISTA, a** realizar las siguientes actividades:

1. Designar el supervisor del contrato.
2. Entregar la información y documentación requerida por parte del contratista.
3. Cumplir cabalmente con el pago al CONTRATISTA dentro de las condiciones señaladas en el presente contrato.
4. Verificar durante la ejecución del contrato que los bienes entregados correspondan a los pactados.
5. Todas las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato, aunque no estén especificadas y que se requieran para el cabal y correcto cumplimiento del objeto del mismo.

CLÁUSULA CUARTA. – VALOR DEL CONTRATO: El valor del presente contrato asciende a la suma de **CIENTO VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($125.285.580)**, incluido IVA, y todos los costos directos e indirectos que conlleve la ejecución del contrato. **PARÁGRAFO:** El presente valor está amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 7423 de 16 de febrero de 2023.

CLÁUSULA QUINTA. – FORMA DE PAGO: COMPUTADORES PARA EDUCAR pagará **AL CONTRATISTA** el valor del contrato en mensualidades vencidas y sucesivas por los servicios efectivamente prestados durante el mes facturado. El primer pago por concepto de custodia será cancelado una vez el contratista tenga en sus instalaciones la custodia de al menos el 50% de la documentación.

Carrera 11 # 71-73, Edificio Davivienda. Piso 10
Centro de Contacto: 01-8000-9199273 / (57)(1)3137777
info@cpe.gov.co - www.computadoresparaeducar.gov.co
Código postal: 110231- bogotá, D.C-Colombia

Para el pago se surtirá el siguiente procedimiento:
1. El contratista deberá presentar la factura y/o cuenta de cobro, según corresponda, junto con la descripción del servicio suministrado y entregarlo en las oficinas de la Asociación ubicadas en la Carrera 11 #71-73 pisos 10 en la ciudad de Bogotá.
2. Una vez recibido a satisfacción el servicio objeto del Contrato, certificado esto por el supervisor- y previa presentación de la correspondiente factura y/o cuenta de cobro, según corresponda, el contratante pagará el valor correspondiente al 100% del valor de la misma, dentro de los quince (15) días siguientes a su radicación, aplicando los descuentos de ley correspondientes.
3. Los pagos se realizarán mediante consignación o a través de transferencia electrónica de fondos en la cuenta corriente o cuenta de ahorros que indique el contratista, esta debe figurar a nombre y con el NIT del contratista y en caso de consorcios o uniones temporales a nombre y con el NIT de quien(es) vaya(n) a facturar.
4. El contratista debe anexar posterior a la firma del contrato una certificación de la entidad bancaria en la que conste el nombre del cuentahabiente, su número de identificación, número de identificación y la manifestación expresa de que está activa.

CLÁUSULA SEXTA. – PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución será desde el 1º de abril de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023 a partir de la suscripción del acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El lugar de ejecución será la ciudad de Bogotá en las instalaciones de Computadores para Educar y el sitio en donde esté ubicada las instalaciones del contratista para efectos del ítem de custodia.

SITIOS	HORARIO
Centro de Soluciones Tecnológicas – CST - Calle 17 A No. 69 F-25, Barrio Montevideo – Bogotá. Contacto: Enrique Romero. Celular: 3125441458	8:00 am a 5:00 pm
Centro Nacional de Residuos Electrónicos – CENARE - Calle 17A No.69F-35, Barrio Montevideo – Bogotá. Contacto: Enrique Romero. Celular: 3125441458	8:00 am a 5:00 pm
Dirección Nacional, Carrera 11 No.71-73, Edificio Davivienda, Piso 10, Bogotá. Contacto: Enrique Romero. Celular: 3125441458	8:00 am a 5:00 pm

CLÁUSULA SÉPTIMA. – EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL: El presente contrato no genera relación laboral alguna ni prestaciones sociales entre EL CONTRATANTE y EL CONTRATISTA o sus empleados, según el mandato contenido en el inciso segundo del numeral 3º, del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. **PARÁGRAFO.** El incumplimiento de esta obligación podrá generar la imposición de multas, o en el evento de ser reiterativo, la declaratoria por parte de EL CONTRATANTE, del incumplimiento del contrato.

CLÁUSULA OCTAVA. – GARANTÍAS: Se obliga a constituir a favor y a satisfacción de **EL CONTRATANTE** una Garantía Única de Cumplimiento, según lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, a favor de Entidades Estatales. Dicha Garantía deberá amparar los siguientes riesgos:

AMPARO	PORCENTAJE (%)	VIGENCIA
Cumplimiento del **Contrato**	*10%* del valor total del **Contrato**	Tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad del Servicio	*10%* del valor total del **Contrato**	Tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Pago de Salarios y Prestaciones Sociales legales e Indemnizaciones laborales	*5%* del valor total del **Contrato**	Tiempo de ejecución del **Contrato** y tres (3) años más.
Responsabilidad civil extracontractual	200 SMLMV (Según lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.3.1.17. del Decreto 1082 de 2015)	Tiempo de ejecución del contrato.

CLÁUSULA NOVENA. – INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se haya incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en el artículo 127 de la Constitución Política, los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1.993, y demás normas concordantes. En consecuencia, asumirá totalmente cualquier reclamación y pago de perjuicios que por esta causa promueva un tercero contra EL CONTRATANTE o cualquiera de sus empleados o contratistas.

CLÁUSULA DÉCIMA. – SUPERVISIÓN: El seguimiento de la ejecución del contrato estará a cargo de la jefe de la Oficina Administrativa y Financiera o a cargo de la persona que CPE delegue y/o contrate para tal fin, de conformidad con el manual de supervisión e interventoría de la entidad. PARÁGRAFO: En todo caso el ordenador del gasto podrá modificar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al supervisor designado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. – CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: De acuerdo con la ley, EL CONTRATANTE podrá declararla caducidad del presente contrato si se dan las situaciones previstas en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993. Así mismo, podrá interpretar, modificar o terminar unilateralmente el presente contrato estatal de compraventa si se dan las circunstancias previstas en los artículos 15 al 18 de la referida Ley 80.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. – MULTAS: Las partes acuerdan que, en caso de mora o retardo en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el Contrato, a cargo del CONTRATISTA, se seguirán dos procedimientos: (i) si la mora que da lugar a la imposición de la multa es inferior a 10 días corrientes contados desde la fecha programada para la entrega del producto o prestación del servicio, EL CONTRATISTA será responsable por cada día de retardo, por la suma equivalente al 0,5% del valor de los productos o servicios a prestar, (ii) Si la mora que da lugar a la imposición de la multa se mantiene por un plazo superior a 10 días corrientes, las partes acuerdan que, el CONTRATANTE podrá imponer multas según la gravedad del incumplimiento, atendiendo los principios de razonabilidad y proporcionalidad de la sanción, multa diaria que podrá ser de uno (1) a treinta (30) SMLMV, atendiendo al incumplimiento de las obligaciones pactadas. En el evento de que la entidad imponga la multa, estas multas se causarán hasta que se verifique el cumplimiento a satisfacción por parte del CONTRATISTA y una vez el supervisor certifique haber recibido el (los) productos o servicios objeto del contrato. El procedimiento se regirá por lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. PARÁGRAFO PRIMERO- El CONTRATISTA autoriza desde ya, que en el evento de que la entidad decida por una sanción consistente en multa, se le descuente el valor de la misma de los saldos pendientes por cancelar por parte del CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. – CLÁUSULA PENAL: En caso de incumplimiento total EL CONTRATISTA pagará a EL CONTRATANTE a título de pena pecuniaria una suma equivalente al quince por ciento (15%) del valor total del Contrato y por el incumplimiento parcial EL CONTRATISTA pagará a EL CONTRATANTE a título de pena pecuniaria una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del Contrato. La imposición de

esta pena pecuniaria se considera como pago parcial de los perjuicios que EL CONTRATISTA cause a EL CONTRATANTE. **PARÁGRAFO:** El valor de la cláusula penal pecuniaria será descontado de los pagos pendientes a EL CONTRATISTA y en caso de no existir se hará efectiva la Garantía Única de Cumplimiento. Para la imposición se seguirá el procedimiento previsto para la imposición de multas. La entidad podrá declarar el incumplimiento parcial de las obligaciones, haciendo efectiva la cláusula penal pecuniaria ante la demora o atrasos en la entrega de los bienes o la prestación del servicio por parte de EL CONTRATISTA.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. – CESIÓN Y SUBCONTRATOS: EL CONTRATISTA no podrá ceder total o parcialmente el presente Contrato ni los derechos y obligaciones derivadas del mismo, sin la autorización previa y escrita de EL CONTRATANTE. En todo caso, las calidades que el cesionario debe acreditar deben ser iguales o superiores a aquellas que determinaron al cedente. El cesionario nuevo contratista, deberá aportar garantía única que ampare los mismos riesgos del contrato inicial. Esta garantía deberá someterse a la aprobación del CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. – REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes y para su ejecución se requiere la aprobación de la garantía única de cumplimiento, el registro presupuestal.

CLÁUSUMA DÉCIMA SEXTA. – INDEMNIDAD: El CONTRATISTA mantendrá indemne al CONTRATANTE de todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros durante la ejecución del objeto contractual. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra del CONTRATANTE, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del CONTRATISTA, éste será notificado lo más pronto posible de ello, para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne al CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA – CONFIDENCIALIDAD: EL CONTRATISTA se obliga a guardar estricta reserva y confidencialidad de toda la información relacionada con EL CONTRATANTE o sus contratistas, de la cual tenga conocimiento por razón de las actividades que desarrolla. Al momento de la terminación del contrato, EL CONTRATISTA devolverá toda la información de propiedad de EL CONTRATANTE que le haya sido encomendada.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA – SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Las partes buscarán solucionar en forma ágil y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, mediante la conciliación, transacción o los mecanismos que las partes acuerden, conforme a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que sean aplicables, dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación del requerimiento que efectúe la parte interesada.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA – LIQUIDACIÓN: El presente contrato será objeto de liquidación, conforme a lo establecido en el artículo 60 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DOCUMENTOS: Los documentos que a continuación se relacionan, hacen parte integral del presente contrato y en consecuencia, producen los mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales: a) Estudios Previos, b) Pliego de condiciones definitivo y adendas, c) Propuesta, d) Registro presupuestal, e) Garantía Única y, f) Toda la correspondencia que se surta durante el término de vigencia del contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA – RÉGIMEN LEGAL: Este contrato se regirá por el Estatuto General de Contratación y las normas civiles y comerciales, que le sean aplicables.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DOMICILIO: Para todos los efectos legales el domicilio contractual será en la ciudad de Bogotá D.C.

Elaboró: Karen Margarita Fuentes Avila- Profesional de Contratación
Revisó y Aprobó: Julián Murcia Ardila- Jefe Oficina de Contratación
Revisó y Aprobó: David Duarte- Asesor Dirección Ejecutiva
Revisó y Aprobó: Libia Quimbayo Patiño- Jefe oficina Administrativa y Financiera
Revisó y Aprobó: Luis Manuel Escobar Medina- Secretario General
Aprobó: Alejandro Félix Linero de Cambil- Director Ejecutivo

Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante:	MHappena	Angela Patricia Pena Avendano
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	23-11-00	COMPUTADORES PARA EDUCAR (CPE)
Fecha y Hora Sistema:	2024-02-06-11:22 a. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	4624	**Fecha Registro:**	2024-02-06	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	23-11-00 COMPUTADORES PARA EDUCAR (CPE)						
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo:**	Gasto			**Uso Caja Menor**	Ninguno	
Valor Inicial:	159.215.904,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	159.215.904,00	**Saldo x Comprometer:**	159.215.904,00	**Vr. Bloqueado**	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	4624	**Fecha Registro:**	2024-02-06	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
004 Gestión administrativa y financiera	A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE	Propios	20	CSF						
					Total:	159.215.904,00	0,00	159.215.904,00	159.215.904,00	0,00

Objeto:	Contratar los servicios de gestión documental - Administración y custodia.

Firma Responsable