ESTUDIOS PREVIOS – OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA

OBJETO

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO – CMR"

RESPONSABLE DEL ESTUDIO: Subcontralor	ÁREA QUE REALIZA EL ESTUDIO: Subcontraloría	FECHA EN LA QUE SE REALIZA EL ESTUDIO: Abril de 2024

1. NECESIDAD POR SATISFACER

Que el artículo 2° de la Constitución Política de 1991 establece que "Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

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

Que el artículo 119 de la Constitución Política indica, "La Contraloría General de la República tiene a su cargo la vigilancia de la gestión fiscal y el control de resultado de la administración".

Que, en este orden, el contrato estatal es una de las herramientas jurídicas mediante las cuales se exterioriza la actividad administrativa; es un instrumento jurídico que permite lograr el eficaz desarrollo de la acción del Estado dentro de una técnica jurídica de colaboración, cuyo propósito es la satisfacción del interés general y de las necesidades colectivas.

Que en similar sentido el artículo 3° de la Ley 80 de 1993, establece que la contratación estatal tiene como fin, "*la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines".*

Que la contratación pública en Colombia se sustenta en la necesidad que tiene el Estado de servirse de particulares para el cumplimiento de los fines del Estado en aquellas áreas o actividades donde es solamente con el concurso de proveedores que puede satisfacer esas necesidades de servicio, obras, consultorías y otras modalidades en donde el sector

privado cuenta con los medios, recursos, experiencia y capacidad de atender esos requerimientos de las entidades públicas.

Que el Decreto 403 de 2020 establece lo siguiente; “Que de conformidad con los artículos 113, 117 y 119 de la Constitución política, la Contraloría General la República es un órgano de control, autónomo e independiente, que tiene a su cargo la vigilancia de la gestión fiscal y el control de resultado de la administración.

Que, el artículo 105 del Decreto 403 de 2020 indica, “La Contraloría es un organismo de carácter técnico, dotado de autonomía administrativa y presupuestal. En ningún caso podrá ejercer funciones administrativas distintas a las inherentes a su propia organización".

La Contraloría Municipal de Rionegro fue creada mediante acuerdo 018 del 30 de septiembre de 2020, modificado por el Acuerdo 013 de 2021 y Acuerdo 007 de 2022, con el objetivo de ejercer en representación de la comunidad, la vigilancia de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o de las entidades que manejan, recauden, administren distribuyan bienes y/o recursos públicos, evaluar los resultados obtenidos por las diferentes organizaciones y entidades del sector central y descentralizado del municipio que garanticen la correcta, eficiente, económica, eficaz y equitativa administración del patrimonio público, de los recursos naturales y del medio ambiente; generar una cultura del control del patrimonio y de la gestión pública; establecer las responsabilidades fiscales e imponer las sanciones pecuniarias que correspondan y las demás acciones derivadas del ejercicio de la vigilancia fiscal y procurar el restablecimiento del patrimonio público, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Constitución Política de Colombia y las demás disposiciones normativas.

Es así, que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 267 Constitucional, modificado por el acto legislativo 04 de 2019, la Contraloría Municipal de Rionegro tiene como función principal la vigilancia y el control fiscal sobre las personas naturales y jurídicas que manejen recursos públicos del orden municipal, con el propósito de garantizar la correcta y adecuada administración de los mismos, con observancia de los principios de eficiencia, eficacia, equidad, economía, concurrencia, coordinación, desarrollo sostenible, valoración de los costos ambientales, efecto disuasivo, especialización técnica, inoponibilidad en el acceso a la información, tecnificación, integralidad, oportunidad, prevalencia, selectividad y subsidiaridad; contemplados en el Decreto 403 de 2020, lo que realiza en forma posterior y selectividad por los órganos de control fiscal, sin perjuicio del control concomitante y preventivo, para garantizar la defensa y protección de patrimonio público en los términos que establece la Constitución Política y la Ley.

La Contraloría del Municipal de Rionegro en cumplimiento de su función administrativa, y de conformidad con el artículo 209 de la C.P., que reza: *La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones*. debe de dar cumplimiento a estos principios. Es por esto, que las dependencias antes referenciadas realizan diferentes actividades internas y externas que exteriorizan y materializan los principios.

De acuerdo con lo estipulado en la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.” El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

El Archivo General de la Nación es el ente rector de la política archivística del país creado mediante la ley 80 de 1989, siendo una de sus funciones la expedición de normas que permitan controlar, regular y orientar las entidades del estado y las particulares que cumplan funciones públicas en materia archivística, buscando la salvaguarda del patrimonio documental del país.

En la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” se establece como uno de los fines de los archivos, la modernización del estado en cuenta a su protección y acceso a la información, obligando en el artículo 24 de la citada ley la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

Con el fin de ampliar el alcance de este artículo, en el año 2019 el archivo General de la Nación expidió el acuerdo 004, con el cual pretende reglamentar y orientar sobre el procedimiento de elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental, indicando los requerimientos que deben de cumplir, el equipo que se debe conformar para la realización de dicha tarea además de los entes responsables de la evaluación del instrumento.

Según el acuerdo 004 de 2019, las Tablas de Retención Documental se deben construir a partir de las estructuras orgánico-funcionales, los manuales de funciones y procedimientos de la entidad

Con el fin de ampliar el tema de los documentos electrónicos en cuanto a las Tablas de Retención Documental, el archivo General de la Nación expidió también la circular 03 de 2015 en cual da directrices sobre la inclusión de los documentos electrónicos en las Tablas de Retención Documental, debiéndose registrar todos los documentos electrónicos de archivo en las TRD sin importar el soporte en el que se encuentren siempre y cuando cumplan con el criterio de documentos electrónicos de archivos.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Contraloría Municipal de Rionegro requiere llevar a cabo la implementación de la Gestión Documental tomando como punto de partida la construcción de las Tablas de Retención Documental, el Programa de Gestión Documental, y demás instrumentos archivísticos que son la base de la Gestión Documental de acuerdo a la normatividad vigente, además de la elaboración de los Activos de información para darle cabal cumplimiento a Ley de trasparencia y acceso a información y el Programa de Gestión Documental.

La Contraloría como Empresa Pública, es responsable de la gestión de los documentos producidos o recibidos en razón de sus funciones y actividades y la conformación y

administración de sus archivos y con ocasión a los principios universales archivísticos, el ciclo vital de los documentos, la organización de los mismos y aplicación de normas archivísticas, garantizando así, control, acceso, uso para la Entidad, trasparencia, disponibilidad de la información a los ciudadanos y partes interesadas acerca de la gestión de la administración.

Así las cosas, en aras de dar cumplimiento a la normatividad antes anotada y con el fin de mejorar la eficiencia, eficacia, efectividad de la gestión documental de la Contraloría, se hace necesario contratar los servicios profesionales en aras de elaborar los instrumentos archivísticos.

La Contraloría Municipal de Rionegro, no cuenta con herramientas ni el personal suficiente, para desarrollar de manera directa la actividad requerida, por lo cual, se hace necesario realizar la contratación de empresas o personas con amplia formación, experiencia y capacidades para satisfacer dicha necesidad y desarrollar el objeto del presente contrato.

Es de anotar, que la necesidad descrita anteriormente, se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la Contraloría Municipal de Rionegro, para la vigencia fiscal 2024, la cual fue viabilizada en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta 021 del 30 de ABRIL de 2024 y aprobada en Comité de Contratación.

2. OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE RIONEGRO – CMR.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO

El objeto para contratar comprende desde la elaboración y/o actualización si es el caso, de los diferentes instrumentos archivísticos, de manera que con sus productos puedan gestionar la radicación, y con sus productos se llegue hasta la aprobación y/o convalidación de parte de la autoridad en la materia, lo que implica que dentro del servicios el proponente deberá hacer gestiones necesarias y suficientes para esa convalidación pueda darse, lo que permite que este documentos convalidado pueda ser implementado en la Contraloría, además de la capacitación a personal de la entidad sobre la de gestión documental, entre ellos se encuentran los siguientes:

A) Diagnóstico Integral de Archivos
B) Tablas de Retención Documental (TRD)
C) Programa de Gestión Documental (PGD)
D) Registro de Activos de Información
E) Índice información clasificada y reservada
F) Sistema Integrado de Conservación (SIC)
G) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
H) Capacitaciones

l) Personal requerido

2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR.

En consecuencia, el contratista para dar cumplimiento al objeto deberá cumplir con las condiciones técnicas y obligaciones.

A) DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Para la elaboración del diagnóstico, se tomará como base los lineamientos de la guía "Pautas para diagnóstico integral de archivos" publicado por el Archivo General de la Nación. La metodología se compone de tres partes:

Aspectos Administrativos: en este apartado se evalúa las instancias asesoras, aspectos organizacionales, aspectos de financiación y de formación y capacitación.

Aspectos de función archivística: en este apartado se revisan la aplicación de los instrumentos archivísticos, organización y descripción y comunicaciones oficiales.

Aspectos preservación: en este apartado, se inspeccionan las condiciones de edificios y locales destinados a archivos, unidades de conservación, condiciones ambientales, mantenimiento y seguridad y emergencias.

PRODUCTOS ENTREGABLES

1. Matriz de análisis sobre cada uno de los elementos evaluados en el diagnóstico integral de archivos.
2. Informe de resultados y análisis estadístico.

B) TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

En la elaboración de las TRD de la Contraloría Municipal de Rionegro se contemplan cuatro etapas. Teniendo en cuenta los lineamientos metodológicos dictados por el Archivo General de la Nación en los acuerdos 004 del 2013 y 04 del 2019. Este instrumento se realiza de acuerdo con las necesidades puntuales de cada unidad administrativa.

El instrumento archivístico se realiza sobre la estructura orgánico funcional vigente la cual corresponde a 13 áreas productoras de información sobre las que se debe elaborar de forma independiente su respectiva Tabla de Retención Documental, teniendo como referencia los parámetros constatados o establecidos en el acuerdo 004 de 2019.

Primera etapa: compilación de información institucional Consiste en recopilar las fuentes que permitan identificar la estructura orgánico-funcional vigente de la entidad a la cual se le van a elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD, es decir, el número, denominación y jerarquía de las unidades administrativas u oficinas productoras que la conforman, así como las funciones que formalmente tienen asignadas.

De igual forma, esta etapa contempla la recolección de datos tendientes a determinar cuáles documentos producen las unidades administrativas en razón del cumplimiento de sus funciones.

Segunda Etapa: Análisis e interpretación de la información institucional. Consiste en analizar la información recopilada durante la primera etapa, con el fin de, en primer lugar, determinar a cuáles unidades administrativas de la entidad se les debe elaborar Tabla de Retención Documental — TRD, puesto que como resultado del cumplimiento de sus funciones producen documentos de archivo que deben ser objeto de valoración para asignarles un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición final.

En segundo lugar, esta etapa contempla el análisis de las funciones que cumple cada unidad administrativa con el objetivo de determinar los documentos que producen y, por lo tanto, las series y subseries documentales que se generan y deben ir registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD. De igual forma, se estudia la producción y trámite documental a fin de establecer los tipos documentales que conforman las series y subseries documentales.

Tercera Etapa. Valoración documental. Consiste en analizar la totalidad de la producción documental de una entidad, agrupada en series y subseries, a la luz de su contexto de creación (unidades administrativas u oficinas productoras y funciones que cumplen, tramitación, normatividad asociada), con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer.

Cuarta Etapa. Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD. Consiste en registrar la información producto del desarrollo de la segunda y la tercera etapa en el formato de Tablas de Retención Documental — TRD, es decir, las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora, con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final. El formato de Tablas de Retención Documental – TRD y su instructivo de diligenciamiento hacen parte integral del presente Acuerdo. Durante esta etapa también se debe producir una memoria descriptiva del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD que detalle las actividades adelantadas en cada una de las fases de elaboración del instrumento archivístico, así como los resultados obtenidos. En ese sentido, la memoria descriptiva debe brindar información como mínimo sobre los siguientes aspectos: conformación de la estructura orgánica vigente; método de codificación del Cuadro de Clasificación Documental — CCD y de las Tablas de Retención Documental — TRD; indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato de Tablas de Retención Documental — TRD; criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de series y subseries; indicaciones sobre cómo se harán los procesos de eliminación y reproducción por otros medios tecnológicos de series y subseries

PRODUCTOS ENTREGABLES

1. Encuestas documentales a las oficinas productoras y unidades documentales.
2. Organigrama vigente codificado.

3. Cuadro de clasificación documental específico y general.

   El Cuadro de Clasificación Documental permite identificar y clasificar los documentos y relacionarlos con las funciones y procesos llevados a cabo dentro de la Contraloría Municipal de Rionegro, para poder gestionarlos eficiente y eficazmente.

3.1 Clasificación de documentos: consiste en la clasificación y organización de los documentos generados por la Institución. Lo compone los siguientes pasos:

- Estudio de la institución productora. Se debe abordar a partir de 3 aspectos: la historia institucional; el contexto normativo y la estructura orgánica
- Identificación de funciones de la institución productora. Constituyen la base del sistema de clasificación de documentos
- Identificación y análisis de tipos documentales. Consiste en la identificación de los tipos documentales que genera la institución.
- Identificación de series documentales. Entendidas como el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Se debe identificar la relación que existe entre el ejercicio de una actividad y la creación de determinados documentos.
- Organización de series en el cuadro de clasificación. Sistematizar la información recolectada con base a los criterios definidos.
- Codificación. Asignar un código a cada uno de los niveles establecidos. Este código, debe ser único y permitirá establecer la relación entre cada uno de los documentos y expedientes con las actividades y funciones que les han dado origen.
- Aprobación del cuadro de clasificación. Debe ser presentado y aprobado por el comité Interno de Archivo de la Contraloría Municipal de Rionegro.

4. Fichas de valoración por serie documental con diagrama de flujo.
5. Acta de aprobación de las Tablas de Retención Documental.
6. Proyección de actos administrativos de aprobación e implementación.
7. Memoria descriptiva de acuerdo con los requisitos normativos del acuerdo 004 de 2019.
8. Manual de Aplicación de las Tablas de Retención Documental: este manual comprende tres aspectos:

8.1 Organización de documentos físicos.
8.2 Organización de documentos electrónicos (incluidos correos electrónicos).
8.3 Transferencias documentales físicas y electrónicas desde los Archivos de Gestión (oficinas) como desde el Archivo Central al Archivo Histórico.
8.4 Informe de gestión.

C) PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Elaboración del contenido del PGD: Introducción, Alcance, Público al cual está dirigido, Requerimientos para el desarrollo del PGD (normativos, económicos, administrativos y de gestión del cambio).

Diagnosticar la gestión documental de la entidad. Con base en el Diagnóstico Integral de Archivo, mapa de procesos de la entidad, presupuesto anual para la implementación del PGD y la normatividad aplicable.

Formular los procesos de la gestión documental. Los ocho procesos de la Gestión Documental con los cuales se desarrollará el Programa de Gestión Documental son:

- ⇒ Planeación
- ⇒ Planeación documental.
- ⇒ Producción Documental.
- ⇒ Gestión y trámite documental.
- ⇒ Organización documental.
- ⇒ Transferencia documental.
- ⇒ Disposición de documentos.
- ⇒ Preservación a largo plazo documental.
- ⇒ Valoración documental.

Establecer programas específicos. Definir los programas específicos tomando como base los aspectos descritos en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD de 2014 del Archivo General de la Nación.

- ⇒ Planeación de los programas específicos

Documentación de la metodología, directrices y lineamientos de cada programa específico.

Armonizar con el modelo integrado de planeación y gestión. Se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Plan Estratégico Institucional, Plan de Inversión, Plan de Acción, el Plan Institucional de Archivo y con otros sistemas de gestión de la Institución.

Definir las fases de implementación. La implementación y seguimiento del PGD se establece a corto, mediano y largo plazo, bajo la responsabilidad de la secretaria general y en coordinación con la oficina de Control Interno.

PRODUCTOS ENTREGABLES

1. Diagnóstico de intervención del Programa de Gestión documental
2. Documento maestro con los requerimientos técnicos del PGD
3. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
4. Programa de documentos vitales o esenciales
5. Programa de gestión de documentos electrónicos
6. Programa de archivos descentralizados
7. Programa de reprografía
8. Programa de documentos esenciales

9. Programa de plan institucional de capacitación
10. Programa de auditoría y control

D) REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Los activos de información son el resultado de la construcción de un inventario y clasificación de los activos que posee la entidad de acuerdo con la Política General de Seguridad y Privacidad de la información, la cual determina que activos posee la entidad, cómo deben ser utilizados, así como los roles y responsabilidades que tienen los funcionarios sobre los mismos.

PRODUCTOS ENTREGABLES

1. Base de datos con los registros de Activos de información
2. Informe de gestión

E) ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

Los sujetos obligados deberán mantener un índice actualizado de los actos, documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados, de conformidad a esta ley. El índice incluirá sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación.

PRODUCTO ENTREGABLE:

1. Actualización de matriz de índice de información clasificada y reservada.

F) SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Teniendo en cuenta las necesidades evidenciadas en el Diagnóstico Integral de Archivos, relacionadas con todos los aspectos que intervienen en la conservación, se formulan las actividades a corto, mediano y largo plazo y deben adoptarse a las necesidades específicas de la documentación.

En la elaboración del Sistema Integrado de Conservación, componente Plan de Conservación Documental deben de considerarse las siguientes etapas:

Diseño. Se refiere a la etapa de planeación, donde se establecen los recursos, procedimientos, tiempos y actividades debidamente documentados para garantizar la adecuada conservación documental.

PRODUCTOS ENTREGABLES

1. Programa de capacitación y sensibilización
2. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

3. Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.
4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.
5. Programa de prevención y emergencias y atención de desastres
6. Programa de almacenamiento y Re almacenamiento.
7. Implementación del plan de conservación documental.

G) BANCO TERMINOLÓGICO

Para la elaboración del Banco Terminológico se toma como guía o documentos base, la Tabla de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.

⇒ Se procede a identificar las series y subseries documentales de la institución
⇒ Buscar la definición en los procesos y procedimientos de las áreas junto con las definiciones registradas en el BANTER (Banco Terminológico) del Archivo General de la Nación.

PRODUCTOS ENTREGABLES:

1. Documento maestro del Banco Terminológico.

H) CAPACITACIONES

Se brindará 16 horas de capacitación a los usuarios finales en los procedimientos y formatos implementados.

1. Tablas de Retención Documental (1 taller de 4 horas)
2. Organización Documental, (1 taller de 4 horas)
3. Procesos de Gestión Documental (2 horas de capacitación)
4. Normatividad Documental. (1 horas de capacitación)
5. Transferencias Documentales. (1 horas de capacitación)
6. PGD Y PINAR. (2 horas de capacitación)
7. Sistema Integrado de Conservación. (2 horas de capacitación)

I) PERSONAL REQUERIDO

Para la ejecución de este contrato de conformidad con el artículo 7 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, en virtud de la elaboración de las Tablas de retención Documental TRD se requiere un equipo interdisciplinario conformado por las siguientes disciplinas tales como:

1. **Archivística**
2. **Historia**
3. **Derecho**
4. **Administración publica**

5. **Ingeniería industrial**

Por lo anterior la entidad solicita para la ejecución.

Nivel académico	Profesión	Cantidad	Experiencia
Profesional	Archivística	1	Un (1) año de experiencia profesional a partir de la expedición de la tarjeta profesional
Profesional	Historiador	1	Un (1) año de experiencia profesional a partir de la expedición de la tarjeta profesional
Profesional	Ingeniero Industrial	1	Un (1) año de experiencia profesional a partir de la expedición de la tarjeta profesional
Profesional	Derecho	1	Un (1) año de experiencia profesional a partir de la expedición de la tarjeta profesional
Profesional	Administrador (a) publico (a) o contador (a) publico (a)	1	Un (1) año de experiencia profesional a partir de la expedición de la tarjeta profesional

Este personal deberá se acreditado dentro del primer mes de ejecución del contrato para lo cual el contratista deberá presentar las hojas de vida, certificados de experiencia, tarjeta profesional, diploma y/o actas de grado.

3. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

Ítem	Código	Producto
1	80161506	Servicio de archivo de datos

4. FUNDAMENTO JURÍDICO Y JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección, así como el contrato que de él se derive están sujetos a la Constitución Política, al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y ley 2069 de 2020, el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 1860 de 2021, y modificado parcialmente por el Decreto 142 de 2023.

Teniendo en cuenta la cuantía del objeto a contratar y que se trata de un contrato de prestación de servicios acuerdo con lo establecido en el numeral 5, del artículo 2, de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el Decreto 1082 de 2015, modificado por la ley 2069 de 202 art. 30, está reglamentada por el 2 de la Decreto 1860 de 2021 y este a su vez , modificado parcialmente por el Decreto 142 de 2023, la escogencia del contratista se efectuará a la **modalidad de Selección de Mínima Cuantía**, ya que el valor del

presupuesto no supera el 10% de la mínima cuantía, de acuerdo a las cuantías establecidas por la entidad.

5. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para justificar el valor estimado del presente contrato, durante la etapa de planeación de este y mediante estudio de precios del mercado, se obtuvieron cotizaciones, que hacen parte del proceso, y que sirvieron de base para estimar el precio promedio de la prestación de este servicio en el mercado y para la Entidad hacer la estimación del presupuesto oficial.

A continuación, se relacionan las propuestas que presentaron información, para así definir por medio de un promedio de media aritmética el porcentaje base del presente proceso con el cual los oferentes podrán ofertar en el proceso.

INSTRUMENTO	PROPUESTA 1	PROPUESTA 2	PROPUESTA 3
TRD	30,608,555	20,520,000	24,157,000
PGD	13,671,315	8,000,000	12,243,000
TOTAL	**44,279,870**	**28,520,000**	**36,400,000**

A estas cotizaciones se les aplicó la denominada “media aritmética”, proceso por medio del cual se suman todos los valores obtenidos y el resultado se divide entre la referencia como se observa a continuación:

$$\overline{x} = \frac{x_1 + x_2 + x_3 + \ldots + x_n}{n}$$

PROPUESTA 1	PROPUESTA 2	PROPUESTA 3	MEDIA ARITMÉTICA
44,279,870	28,520,000	36,400,000	36,399,957

Por todo lo anterior se concluye que el valor del presente proceso asciende a la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS COLOMBIANOS (COP 36.399.957) incluido IVA.

Notas:

- El oferente deberá tener en cuenta los valores asociados al contrato según el Acuerdo Municipal 023 de diciembre 19 de 2018 (Estatuto Tributario del Municipio de Rionegro) y el Acuerdo Municipal 030 de 16 de diciembre de 2020 (Por medio del cual se modifica y adiciona el Acuerdo 023 de 2018).

En el momento de formular la propuesta, el proponente deberá tener en cuenta el valor de todos los impuestos y gravámenes que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, los cuales son de su cargo exclusivo. Por tanto, para los precios que se propongan deberán considerarse tales conceptos.

La Contraloría Municipal de Rionegro, efectuará a las cuentas del contratista las retenciones que en materia de impuestos tenga establecidas la ley. Las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho el contratista deberán ser tramitadas por éste a su costo, ante la respectiva administración de impuestos, sin responsabilidad alguna para la entidad.

En cumplimiento de lo previsto en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, Deber de análisis de las Entidades Estatales, La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los documentos del proceso. Ver documento anexo “Análisis del Sector”.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

6.1 VALOR

El presupuesto estimado del contrato asciende a la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS COLOMBIANOS (COP 36.399.957) incluido IVA.

6.2 FORMA DE PAGO

La Contraloría Municipal de Rionegro realizará el pago de acuerdo con el cumplimiento de los porcentajes que en la tabla se relacionan y los cuales van en congruencia con los entregables de cada uno de los instrumentos archivísticos que a continuación se detallan:

Es importante señalar que el contratista dentro de sus obligaciones tiene que demostrar su cumplimiento desde el inicio, es decir desde que se inicia tiene que adelantar acciones en la ejecución.

ENTREGABLES DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS	PORCENTAJE DE PAGO
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS **PRODUCTOS ENTREGABLES** 1. Matriz de análisis sobre cada uno de los elementos evaluados en el diagnóstico integral de archivos. 2. Informe de resultados y análisis estadístico.	20%
BANCO TERMINOLÓGICO **PRODUCTOS ENTREGABLES** 1. Documento maestro del Banco Terminológico.	

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION. **PRODUCTOS ENTREGABLES** 1. Base de datos con los registros de Activos de información 2. Informe de gestión INFORMACIÓN	
ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA **PRODUCTO ENTREGABLES** 1. Actualización de matriz de índice de información clasificada y reservada.	
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL **PRODUCTOS ENTREGABLES** **1.** Encuestas documentales a las oficinas productoras y unidades documentales. **2.** Organigrama vigente codificado **3.** Cuadro de clasificación documental específico y general **3.1** El Cuadro de Clasificación Documental permite identificar y clasificar los documentos y relacionarlos con las funciones y procesos llevados a cabo dentro de la Contraloría de Rionegro, para poder gestionarlos eficiente y eficazmente. **3.2** Clasificación de documentos: consiste en la clasificación y organización de los documentos generados por la Institución. Lo compone los siguientes pasos: **3.3** Estudio de la institución productora. Se debe abordar a partir de 3 aspectos: la historia institucional; el contexto normativo y la estructura orgánica **3.4** Identificación de funciones de la institución productora. Constituyen la base del sistema de clasificación de documentos **3.5** Identificación y análisis de tipos documentales. Consiste en la identificación de los tipos documentales que genera la institución. **3.6** Identificación de series documentales. Entendidas como el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Se debe identificar la relación que existe entre el ejercicio de una actividad y la creación de determinados documentos.	40%

3.7 Organización de series en el cuadro de clasificación. Sistematizar la información recolectada con base a los criterios definidos. **3.8** Codificación. Asignar un código a cada uno de los niveles establecidos. Este código, debe ser único y permitirá establecer la relación entre cada uno de los documentos y expedientes con las actividades y funciones que les han dado origen. **3.9** Aprobación del cuadro de clasificación. Debe ser presentado y aprobado por el comité Interno de Archivo de la Contraloría Municipal de Rionegro **4.** Fichas de valoración por serie documental con diagrama de flujo. **5.** Acta de aprobación de las Tablas de Retención Documental. **6.** Proyección de actos administrativos de aprobación e implementación. **7.** Memoria descriptiva de acuerdo con los requisitos normativos del acuerdo 004 de 2019 **8.** Manual de Aplicación de las Tablas de Retención Documental: este manual comprende tres aspectos: 8.1 Organización de documentos físicos 8.2 Organización de documentos electrónicos (incluidos correos electrónicos). 8.3 Transferencias documentales físicas y electrónicas desde los Archivos de Gestión (oficinas) como desde el Archivo Central al Archivo Histórico. 8.4 Informe de gestión.	
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. **PRODUCTOS ENTREGABLES** 1. Diagnóstico de intervención del Programa de Gestión documental 2. Documento maestro con los requerimientos técnicos del PGD 3. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos 4. Programa de documentos vitales o esenciales 5. Programa de gestión de documentos electrónicos 6. Programa de archivos descentralizados 7. Programa de reprografía 8. Programa de documentos esenciales 9. Programa de plan institucional de capacitación 10. Programa de auditoría y control	
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN. **PRODUCTOS ENTREGABLES** 1. Programa de capacitación y sensibilización	20%

2. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. 3. Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación. 4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales. 5. Programa de prevención y emergencias y atención de desastres 6. Programa de almacenamiento y realmacenamiento. 7. Implementación del plan de conservación documental.	
CAPACITACIÓN EN APLICACIÓN DE LAS TRD. - Tablas de Retención Documental (1 taller de 4 horas) - Organización Documental, (1 taller de 4 horas) - Procesos de Gestión Documental (2 horas de capacitación) - Normatividad Documental. (1 horas de capacitación) - Transferencias Documentales. (1 horas de capacitación) - PGD Y PINAR. (2 horas de capacitación) - Sistema Integrado de Conservación. (2 horas de capacitación)	20%
APROBACIÓN DE LA CONVALIDACIÓN DE LAS TRD ANTE EL CONSEJO DE ARCHIVO DEPARTAMENTAL	

Estos pagos se realizarán previo visto bueno y recibo a satisfacción por parte del supervisor y previa presentación de los siguientes documentos:

- Informe de ejecución por parte del contratista.
- Factura Electrónica (se solicitará una vez sean aprobados los documentos). La factura electrónica debe ser enviada al correo electrónico contabilidad@contraloriarionegro.gov.co).
- Resolución de Facturación.
- Certificado del Cumplimiento con el Pago de Seguridad Social y Aportes a Parafiscales (Personas jurídicas: certificación emitida de acuerdo a lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Personas naturales: declaración juramentada de acuerdo a lo estipulado en el artículo 9 de la Ley 828 de 2003).
- Planilla de Pago de Aportes a Seguridad Social y Parafiscales del (os) periodo(os) que comprende el avance.
- Copia Tarjeta Profesional Revisor Fiscal, en caso de emitir Certificación Aportes a Seguridad Social y Parafiscales
- Certificado Antecedentes Disciplinarios emitido por la Junta Central de Contadores no mayor a tres meses.
- Manifestación del Representante Legal y/o Revisor Fiscal, donde se dé a conocer que se encuentra exonerado del pago de alguna obligación del sistema general de seguridad social, conforme al artículo 114-1 del Estatuto Tributario Nacional.
- Certificado de Existencia y Representación Legal, expedición no mayor a treinta (30) días.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será a partir de la marcación del inicio en la plataforma SECOP II, sin superar el 23 de diciembre de 2024.

8. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

8.1 ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

El contratista deberá garantizar lo siguiente:

1. Cumplir a cabalidad con los entregables descritos anteriormente en las especificaciones técnicas del objeto a contratar.
2. El contratista desde la fecha de inicio del contrato hasta el final de su ejecución deberá reportar un avance mensual, el cual se soportará con los documentos entregables establecidos en las especificaciones técnicas.
3. Proyección de los Actos Administrativos necesarios para la ejecución del objeto contractual.
4. Presentación de las tablas de retención documental ante el órgano competente de la entidad para su aprobación.
5. Presentación de las tablas de retención documental, aprobadas por la entidad, ante el Consejo Departamental de Archivo para su debida convalidación.
6. Respuesta a las observaciones emitidas por el Consejo Departamental de Archivos, sobre las Tablas de Retención Documental de manera óptima, cuantas veces sea necesario hasta su convalidación.
7. Brindar acompañamiento técnico a la entidad en caso de requerir el mismo, para efecto de la convalidación de las tablas de retención documental en el Consejo Departamental de Archivo.
8. Capacitación y acompañamiento a la Contraloría Municipal de Rionegro y sus colaboradores en cuanto a temas y asuntos de Gestión Documental una vez construidos los instrumentos archivísticos.
9. Reestructuración de los procesos y procedimientos del área de gestión documental de la Contraloría de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones técnicas contempladas y sus entregables.
11. Cumplir con el equipo de trabajo solicitado presentando por cada profesional hojas de vida, tarjetas profesionales (si aplica) certificados de experiencia, diplomas y/o actas de grado conforme al requisito solicitado en la especificación técnica
12. Asistir a las reuniones que se realicen en la entidad para la ejecución del proyecto con el coordinador que se crea para el seguimiento de la ejecución.
13. Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.
14. Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito al supervisor y recomendar la actuación que debe proceder, inmediatamente tenga conocimiento de ellas, siempre que afecten o puedan afectar la adecuada ejecución del contrato.

15. Informar el avance contractual con el fin de prever, con la suficiente anticipación eventuales incumplimiento en la programación del contrato, tomar las medidas correspondientes y de ser necesario reprogramar las actividades con previa aprobación del supervisor del contrato.
16. Cumplir con la ejecución de acciones correctivas de las actividades debidamente ejecutadas a su costa, sin derecho a remuneración distinta a la que hubiera demandado inicialmente la ejecución correcta del proyecto, de acuerdo con las especificaciones técnicas y demás condiciones del contrato.
17. Asumir por su cuenta el pago de los salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones laborales y honorarios de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato.
18. Los informes finales de cada uno de los entregables deberán ser presentados con firma de los profesionales que intervinieron en la ejecución del respectivo entregable y avalados por el director o coordinador del proyecto.
19. Hacer las correcciones, y ajustes, las modificaciones y adiciones entre otros, a los Documentos archivísticos y tabla de retención documental los cuales deberán ser evaluadas por el Consejo Departamental de archivos hasta que se consiga la convalidación.
20. Disponer mediante contratación, del personal que a juicio de la supervisión se requiera para hacer las correcciones, los ajustes y las modificaciones y adiciones entre otros anteriormente mencionadas.
21. Acreditar el personal solicitados por la CMR dentro del mes siguiente a la fecha de inicio fijada por la entidad

8.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar el objeto del contrato y las obligaciones contractuales de manera eficaz y oportuna, en las condiciones de tiempo, modo, lugar, cantidad, cobertura, calidad y con las especificaciones establecidas por la Contraloría Municipal de Rionegro.
2. Atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato, en los términos y las condiciones pertinentes.
3. Asumir el pago de los impuestos, gravámenes, pagos al aporte a la seguridad social y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato.
4. Realizar el pago correspondiente a la seguridad social y/o aportes parafiscales y realizar entrega de los respectivos soportes de cobro al supervisor del contrato, para cada periodo que corresponda.
5. Elaborar los informes de gestión, que se ejecuten dentro del desarrollo y objeto del contrato, de las actividades que sean orientadas por el supervisor del contrato.
6. Aplicar la normativa tanto interna como externa y los procedimientos en materia la materia que le corresponde.
7. Cumplir con las obligaciones que demanda el sistema de seguridad y salud en el trabajo dentro de empresa, lo cual implica que en cualquier momento la supervisión del contrato podrá solicitar información en este sentido durante la ejecución del contrato e incluso en la etapa post-contractual, si así lo decide.
8. Las demás inherentes a la ejecución del contrato.

9. Atender las diferentes políticas institucionales implementadas por la entidad inherentes al objeto del contrato.
10. El contratista deberá aportar sus propios medios personales y materiales para el desarrollo de su objeto contractual.

8.3 OBLIGACIONES SOBRE CONFIDENCIALIDAD

El contratista dentro del libre ejercicio de la autonomía de voluntad que le asiste en su calidad de persona independiente y capaz para ejercer derechos y contraer obligaciones, y sin perjuicio de las acciones penales, disciplinarias, fiscales, civiles o las que haya lugar, se obliga de manera expresa y bajo las sanciones de incumplimiento previstas en el contrato a:

1. No divulgar información que le sea suministrada por la Contraloría Municipal de Rionegro, o que obtenga en desarrollo del objeto contractual, y/o de los servicios prestados, a lo cual se le dará el nombre de información confidencial.
2. Guardar secreto profesional.
3. No comunicar, divulgar, ni aportar, ni utilizar indebidamente los secretos o la información reservada que se le haya confiado o aquella información que haya conocido en virtud de las materias objeto del contrato, a ningún título frente a terceros, ni en provecho propio.
4. Abstenerse de dar o suministrar información a medios de comunicación, a menos de que haya solicitud expresa por parte del contralor municipal.
5. Permitir el acceso de la información confidencial solo a aquellas personas previamente acreditadas y autorizadas por el Contralor Municipal de Rionegro o por el supervisor contractual
6. Responder directamente frente a terceros y mantener indemne a la Contraloría Municipal de Rionegro de cualquier reclamación que terceros vinculados mediante cualquier forma a la información efectuare por uso no autorizado de la mismas.
7. Utilizar mecanismos para brindar seguridad a la información documental, magnética u otra, a los medios magnéticos utilizados, y a los procedimientos para la administración de la información, con el fin de que esta no pueda ser reproducida, distribuida o pública por ningún medio.
8. No reproducir información de la CMR, ni de su objeto contractual vía correo electrónico, uso de USB, discos extraíbles u otras herramientas tecnológicas
9. Hacer entrega de la documentación física y/o magnética que se desprenda del desarrollo del contrato al supervisor de este

8.4 OBLIGACIONES DE LAS CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO

1. Designar y ejercer la supervisión y control del cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato.
2. Facilitar todos los medios necesarios para el adecuado desarrollo del contrato.
3. Pagar al contratista la suma estipulada.
4. Poner a disposición del contratista la información que coadyuve o afecte la ejecución del contrato suscrito.

5. Recibir a través de la supervisión del contrato los informes y demás documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato.
6. Iniciar el contrato a través de la herramienta tecnológica SECOP II.
7. Verificar la validez de los documentos presentados para el inicio del contrato y durante el mismo como los documentos contractuales, planilla de seguridad social y/o pago de aportes parafiscales.

9. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será efectuada por **la contralora auxiliar de vigilancia y control** de la entidad o quien haga sus veces, buscando garantizar el normal desarrollo del contrato. La supervisión tendrá la facultad de inspeccionar en cualquier tiempo el desarrollo del contrato, incluyendo las especificaciones técnicas, así como la calidad del servicio y productos ofrecidos e igualmente velar por el estricto cumplimiento de su objeto.

La Contraloría Municipal de Rionegro, a través del supervisor designado deberá informar cualquier irregularidad o incumplimiento de las obligaciones administrativas, técnicas, financieras y legales, por parte del contratista, con la finalidad de garantizar el adecuado desarrollo del objeto contractual y el del debido proceso de acuerdo con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

10. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES A CARGO DEL CONTRATISTA

El análisis de riesgo se realiza de conformidad con la matriz establecida en el manual de identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación, diseñada por Colombia Compra Eficiente, y que se encuentra en el formato anexo FO-GJC-05.

11. MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

AMPAROS EXIGIBLES	SI	NO	MONTO Y VIGENCIA
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal	X		Por una cuantía equivalente al 20% del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo de este y por seis (6) meses más.
Calidad del servicio	X		Por una cuantía equivalente al 20% del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo de este y por seis (6) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	X		Por una cuantía equivalente al 20% del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo del mismo y por tres (03) años más.

12. PUBLICACIÓN DE LOS ASPECTOS DERIVADOS DEL OBJETO CONTRACTUAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, los documentos del presente proceso de contratación deberán ser publicados en la plataforma dispuesta por la Agencia Nacional de Contratación.

13. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para la respectiva contratación se cuenta con los recursos necesarios para celebrar el presente contrato, soportados bajo el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 094 - 2024 con rubro presupuestal número 1.2.1.2.02.02.008.07

La presente necesidad aquí descrita fue viabilizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se aprueba por el Comité de Contratación, de conformidad con lo establecido en el manual de contratación de la Contraloría Municipal de Rionegro.

14. REQUISITOS HABILITANTES

Para que una propuesta sea objeto DE EVALUACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN, el PROPONENTE debe cumplir con todos y cada uno de los siguientes requisitos habilitantes:

FACTOR	CUMPLIMIENTO
Capacidad Jurídica	Cumple / No cumple
Capacidad Técnica	Cumple / No cumple
Requisitos de Experiencia	Cumple / No cumple

Los siguientes serán los requisitos:

CAPACIDAD JURÍDICA	
1. **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA** En este documento tiene como finalidad que el proponente manifieste su intención de participar en el proceso de selección, aceptando las reglas contenidas en el pliego de condiciones y el plazo de validez de la oferta, expresado en ejercicio del principio de presunción de la buena fe que no se encuentra incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad.	Deberá estar firmada en original por la persona natural o por el representante legal si es persona jurídica, o por el apoderado constituido para el efecto, según el caso, quien debe estar debidamente facultado, indicando el nombre, cargo y documento de identidad. En el caso de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa permitida por la Ley Colombiana, deberá estar firmada por el representante designado. El contenido de la carta de presentación corresponderá con el texto del **FORMATO N°1**, el cual no podrá ser modificado. Con la firma de la carta de

	presentación de la propuesta se presumirá la aprobación, legalidad y conocimiento de todos los documentos que acompañan la presente invitación pública.
2. COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA	De la persona natural, o del representante legal de la persona jurídica
3. DECLARACIÓN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Los proponentes no deben encontrarse incursos en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad consagradas en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, artículo 60 de la Ley 610 de 2000, artículo 4 de la Ley 716 de 2001, artículos 1, 4, 5 y 90 "INHABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO REITERADO DEL CONTRATISTA" de la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia, ante los eventuales conflictos de intereses frente a la Corporación.	Diligenciar el certificado de inhabilidades e incompatibilidades anexo. En caso de proponente plural cada miembro deberá presentar el formato (**FORMATO N°2)**
4. ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	Con fecha de expedición no inferior a 30 días anteriores a la fecha de cierre del plazo de presentación de propuestas, con el lleno de los requisitos exigidos por el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993. La duración del consorcio o unión temporal será igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más. **(FORMATO N°3)**
5. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL	Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del plazo de presentación de propuestas del presente proceso. La empresa no podrá tener una constitución menor a un (1) año. El objeto social de la persona jurídica deberá estar acorde con el objeto y las actividades a contratar. La duración de la persona jurídica no puede ser inferior al plazo establecido para el contrato y tres (3) años más o indefinida

	En caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los miembros deberá presentarlos. En caso de ser persona natural deberá anexar el registro mercantil: **5.1 REGISTRO MERCANTIL:** Si el proponente es persona natural, y cuenta con inscripción vigente en el Registro Mercantil, deberá acreditarlo mediante el certificado de Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio con una antelación no superior a un mes a partir de la fecha prevista para el cierre del proceso, en el que consten las actividades o servicios que correspondan al objeto de la presente invitación. Quien tenga como actividad exclusivamente la prestación de servicios inherentes a una profesión liberal, entendida como aquella en la cual predomina el ejercicio del intelecto, reconocida por el Estado y para cuyo ejercicio se requiere la obtención de un título académico (ingeniero, médico, abogado, entre otros), no estará obligado a matricularse como comerciante en el Registro mercantil que lleva la Cámara de Comercio. **5.2 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL PERSONAS EXTRANJERAS:** Las personas jurídicas extranjeras deberán cumplir los siguientes requisitos: Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, deberán acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido a más tardar dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del presente proceso, en el que conste su existencia, su fecha de constitución, objeto, vigencia, nombre del representante legal, o de la(s) persona(s) que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento

	correspondiente del órgano directivo que le faculte expresamente. Así mismo, deberá: 1) Acreditar que su objeto social incluya las actividades principales objeto del presente proceso. 2) Acreditar la suficiencia de la capacidad de su apoderado o Representante Legal en Colombia, de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las demás disposiciones que regulan el tema, cuando sea del caso. Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación, o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, la información deberá presentarse en documento independiente expedido por una autoridad competente de tal país o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica. Las personas jurídicas extranjeras que se encuentren dentro del supuesto de hecho señalado en este párrafo deberán declarar que, según la legislación del país de origen, las certificaciones o información no puede aportarse en los términos exigidos en el Pliego, tal como lo dispone el artículo 177 del Código General del Proceso. 3) Acreditar un término mínimo remanente de duración de la sociedad de un año contado a partir del vencimiento del plazo de duración del contrato En todos los casos, deberá cumplirse todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito de que puedan obrar como prueba conforme a lo dispuesto en los artículos 259 y 260 de la C.P.C. y demás normas vigentes. **APODERADO** Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia deberán acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia,

	debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de selección, suscribir documentos y declaraciones que se requieran así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada y demás actos necesarios de acuerdo al presente pliego de condiciones, así como para representarla judicial como extrajudicialmente. El poder que otorga las facultades, en caso de ser expedido en el exterior, deberá cumplir todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito de que sirvan como prueba conforme a lo dispuesto en los artículos 259 y 260 de la C.P.C y demás normas vigentes. Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del consorcio o unión temporal.
6. OBJETO SOCIAL.	El objeto social de la persona jurídica deberá estar acorde con el objeto contractual, regla que aplica por supuesto para cada miembro de la figura asociativa.
7.CERTIFICACIÓN DEL PAGO DE PARAFISCALES Y APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL DE LOS EMPLEADOS. O EN CASO DE SER PERSONA NATURAL DEMOSTRAR SU AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SUS COMPONENTES DE SALUD Y PENSIÓN	Para personas jurídicas: Deberá presentar una declaración donde certifique el pago de su aporte y de 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 y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos o la autoliquidación de los aportes en el evento de que se trate de persona individual, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002

	• Expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley. • Por el Representante Legal, cuando de conformidad con la Ley no requiera Revisor Fiscal. La persona jurídica deberá entregar junto con el certificado, la planilla de pago de la seguridad social del último mes, conforme a la normativa vigente. En caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los miembros deberá presentarlos **(FORMATO N°4)** **Aportes parafiscales en cumplimiento de la ley documento firmado**
8. AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA O ASAMBLEA DE SOCIOS	Cuando el Representante Legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de ésta, en razón a la cuantía u otra, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano societario competente donde se acredite su autorización para participar en la Convocatoria por Licitación Pública, firmar la propuesta y suscribir el contrato en el evento de ser seleccionado. La autorización deberá expedirse con fecha anterior al cierre del proceso, sin superar treinta (30) días calendario y su vigencia no debe ser inferior al plazo de la ejecución del contrato y seis (6) meses más, salvo que se trate de una autorización general de la Junta. La anterior observación también es válida para los miembros del Consorcio, Unión Temporal u otra forma asociativa.
9.CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	Si se aportan la entidad los observará (no superior a TREINTA (30) días), pero si no lo hacen la entidad deberá consultarlo

10. CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL	Si se aportan la entidad los observará (no superior a TREINTA (30) días), pero si no lo hacen la entidad deberá consultarlo
11. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES.	Si se aportan la entidad los observará (no superior a TREINTA (30) días), pero si no lo hacen la entidad deberá consultarlo
12. PAZ Y SALVO REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS.	Si se aportan la entidad los observará (no superior a TREINTA (30) días), pero si no lo hacen la entidad deberá consultarlo
13. CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA BÚSQUEDA DE CERTIFICADO DE CONSULTA DE INHABILIDADES "DELITOS SEXUALES" LEY 1918 DEL 2018	Presentar el (**FORMATO N°5**)
14. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)	Anexar copia
15. ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO	Este tipo de sociedades deberá aportar copia de la inscripción ante la entidad territorial respectiva (Gobernación o Alcaldía) con la nota de vigencia. Este certificado deberá anexarse indicando lo establecido en la circular vigente el año 2024. El documento debe dar cuenta de la entrega de documentación de orden administrativo, financiero y contable correspondiente al año inmediatamente anterior para consorcio o uniones temporales deberá presentarse esta condición si alguno o todos los miembros de la figura asociativa lo son entidades sin ánimo de lucro.
16. CERTIFICACIÓN DE COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	Este formato deberá ser firmado por el represente legal o la persona natural proponente En caso de consorcio o unión temporal cada miembro deberá suscribir este formato. (**FORMATO N°6)**
17. FORMATO O DECLARACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES	Este formato deberá ser firmado por el represente legal o la persona natural proponente En caso de consorcio o unión temporal cada miembro deberá suscribir este formato

	(FORMATO N°7)
18. CERTIFICADO REDAM	Aportar COPIA DEL certificado REDAM con base en la Ley 2097 de 2021 -
19. AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.	Ver y anexar (**FORMATO Nº 8)**
20. HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (DE LA PERSONA JURIDICA O NATURAL LA QUE APLIQUE)	Diligenciar hoja de vida de la función pública
REQUISITOS DE EXPERIENCIA	
21.EXPERIENCIA Acorde con el Decreto 1860 de 2021 art. 3 no se logró acreditar la existencia de las empresas MiPymes que puedan abastecer el mercado que propone el objeto contractual en consecuencia la entidad no podrá establecer criterios diferenciales	El Proponente deberá acreditar la ejecución de DOS (2) CONTRATOS (los contratos deben estar terminados) con entidades públicas o privadas que cumpla con los siguientes requisitos: - Que el objeto de dichos contratos esté relacionado con el objeto, y/o algunas de las obligaciones del presente proceso - Además de los contratos el proponente deberá entregar una certificación en la que se manifieste por cuenta del contrato suscrito participó en la realización de las TRD y que las mismas fueron convalidadas por la autoridad de archivo. - Que la sumatoria de los DOS (2) CONTRATOS sea igual o superior al valor presupuesto oficial expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes SMMLV. La existencia de dichos contratos se puede acreditar a través de las siguientes formas: - Certificaciones deberán ser expedidas por la entidad contratante, donde se especifique los datos principales del negocio jurídico - O acta de liquidación. - O factura de venta en donde se aprecie los principales elementos del negocio jurídico **NOTA 1:** Tratándose de consorcios o uniones temporales, se atenderán las siguientes condiciones para soportar la experiencia acreditada.

	- Los contratos aducidos por las figuras asociativas serán tenidos en cuenta conforme al porcentaje de participación. Para las figuras asociativas cualquiera de los miembros de la figura podrá acreditar la experiencia. -
REQUISITOS DE CAPACIDADA TÉCNICA	
23. SUSCRIPCIÓN DE DECLARACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO MANIFESTÁNDOSE POR PARTE DEL PROPONENTE QUE ACEPTA CONDICIONES TÉCNICAS	**Ver y anexar FORMATO 9**

16. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.

En caso de empate de las propuestas presentadas, se establecerá como criterio para el desempate los siguientes:

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.17. Factores de desempate y acreditación. En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, en los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional.

1. <u>Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.</u> Para acreditar este factor de desempate se tendrán en cuenta las definiciones de que trata el artículo 2.2.1.1.1.3.1., en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, que trata del puntaje para la promoción de la industria nacional en los Procesos de Contratación de servicios. Para estos efectos, incluso se aplicará el inciso

tercero de la definición de Servicios Nacionales establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1., citado anteriormente.

En este sentido, en los procesos en los que aplique el puntaje previsto en el inciso 1 del artículo 2 de la Ley 816 de 2003, el requisito se cumplirá en los mismos términos establecidos en los artículos indicados en el inciso anterior. Por tanto, este criterio de desempate se acreditará con los mismos documentos que se presenten para obtener dicho puntaje.

En similares términos, en los procesos en que no aplique el referido puntaje, la Entidad Estatal deberá definir en el pliego de condiciones, invitación o documento equivalente, las condiciones y los documentos con los que se acreditará el origen nacional del bien o servicio a efectos aplicar este factor, los cuales, en todo caso, deberán cumplir con los elementos de la noción de Servicio Nacional establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional y observando los mismos lineamientos prescritos en el artículo 2.2.1.2.4.2.9, solo que el efecto de acreditar dichas circunstancias consistirá en beneficiarse de este criterio de desempate en lugar de obtener puntaje.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia. Su acreditación se realizará en los términos del parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya. Es decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se otorgará desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. En la declaración que se presente para acreditar la calidad de mujer cabeza de familia deberá verificarse que la misma dé cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008.

Igualmente, se preferirá la propuesta de la mujer víctima de violencia intrafamiliar, la cual acreditará dicha condición de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008, esto es, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente. En virtud del artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y, a falta de este, del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza.

En el caso de las personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, presentará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con los dos incisos anteriores.

Finalmente, en el caso de los proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

De acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, deberá autorizar de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la precitada Ley, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

3. Preferir la propuesta presentada por el proponente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997, debidamente certificadas por la oficina del Ministerio del Trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del Proceso de Contratación o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato.

Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en la estructura plural y aportar como mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley, para ello, la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, entregará un certificado, en el que se acredite, bajo la gravedad de juramento, las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de constitución

de la persona jurídica, cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal acreditará el número de trabajadores vinculados que son personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia, y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del proponente. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes.

En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate, cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley, allegará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia, y cumple la edad de pensión; además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma.

La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un porcentaje mayor. En el caso de proponentes plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, para lo cual, la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, bajo la gravedad de juramento señalará las personas vinculadas a su nómina, y el número de identificación y nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal presentará un certificado, mediante el cual acredita que por lo menos diez por ciento (10%) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del proponente plural. Las personas enunciadas anteriormente

podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de la información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación, para lo cual presentará copia de alguno de los siguientes documentos: i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual, iii) el certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración o iv) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.

En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, entregará un certificado, mediante el cual acredite bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero de este numeral, y/o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas parte esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual el representante legal, o el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, acreditará tal situación aportando los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, autoricen a la entidad de manera previa y expresa el manejo de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 como requisito para el otorgamiento de este criterio de desempate.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes numerales:

7. 1. Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral 6 del presente artículo; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, presentarán un certificado, mediante el cual acrediten, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las personas que participen en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, aportando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este numeral. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el proponente plural.

7.2. El integrante del proponente plural de que trata el anterior numeral debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

7.3. En relación con el integrante del numeral 7.1. ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante del que trata el numeral 7.1. lo manifestará en un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

9. Preferir la oferta presentada por una Mipyme, lo cual se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales, para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales. La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

La condición de cooperativa o asociación mutual se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

10 Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior, para lo cual el proponente persona natural y contador público; o el representante legal de la persona jurídica y revisor fiscal para las personas obligadas por ley; o del representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, entregará un certificado expedido bajo la gravedad de juramento, en el que conste que por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales. Igualmente, cuando la oferta es presentada por un proponente plural se preferirá a este siempre que:

10.1. Esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural, para lo cual se presentará el documento de conformación del proponente plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutual en los términos del numeral 8 del presente artículo;

10.2. La Mipyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta; y

10.3. Ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los otros integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará mediante un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento Mipymes, para lo cual se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento a los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipyme en los términos del numeral 8 del presente artículo.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral.

12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar al oferente, el cual deberá estar establecido previamente en el pliego de condiciones, invitación o documento que haga sus veces.

PARÁGRAFO 1. Los factores de desempate deberán aplicarse en armonía con los Acuerdos Comerciales vigentes suscritos por Colombia. De esta manera, en el evento en que el empate se presente entre ofertas cubiertas por un Acuerdo Comercial, se aplicarán los factores de desempate que sean compatibles con los mencionados Acuerdos. Sin perjuicio de la obligación anterior, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente señalarán en un Manual o Guía no vinculante los lineamientos para la aplicación de los factores de desempate en cumplimiento de un Acuerdo Comercial en la etapa de selección del Proceso de Contratación.

PARÁGRAFO 2. Si el empate entre las propuestas se presenta con un proponente, bien o servicio extranjero cuyo país de origen no tiene Acuerdo Comercial con Colombia, ni trato nacional por reciprocidad o con ocasión de la normativa comunitaria, se dará aplicación a todos los criterios de desempate previstos en el presente numeral.

PARÁGRAFO 3. Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012, la Entidad Estatal garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) las

mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

En armonía con lo anterior, en la plataforma del SECOP no se publicará para conocimiento de terceros la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, puesto q

b. CRITERIOS DE DESEMPATE EN LA EVALUACIÓN POR MÉTODO ALEATORIO

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Entidad Estatal escogerá el oferente aplicando los criterios de desempate previstos en el Capítulo II, Compras Públicas, artículo 35 de la ley 2069 del 31 diciembre de 2020 y el Decreto 1086 de 2021) en forma sucesiva y excluyente.

Ahora bien, si agotados los 11 primeros numerales, la entidad no logra establecer una oferta ganadora y persiste la situación de empate, deberá acudir para la selección del contratista a la regla que se determinará en el texto siguiente, el cual se presenta como una expresión clara del principio de transparencia, economía y publicidad enmarcado en el régimen general de contratación:

1. Se exhibirán a todos los asistentes el elemento sobre los cuales (bolsa o caja oscura) se depositarán las balotas cuyo número será igual a la cantidad de oferentes habilitadas que se encuentren en situación de empate.

2. Se exhibirán y mostrará a los asistentes las balotas y la calidad estándar de las mismas.

3. Se depositarán las balotas en el elemento elegido, a cada balota se le asignará un número empezando por el digito 1 y hasta el número máximo de oferentes habilitados que estén en situación de empate.

4. Paso seguido, cada proponente, a través de la persona debidamente acreditada y con plenas facultades para decidir[1], tomará una balota o (si se trata de un certamen mediante un sistema electrónico Tipo teams o meet lo hará alguien de la entidad) y se dejará constancia del número sacado por ella. El orden de este procedimiento se determinará acorde con la hora de presentación de la propuesta, empezando por aquella que fue presentada en primer lugar en la plataforma Transaccional SECOP II; luego la que entregó después y así sucesivamente hasta agotar el número de oferentes asistentes acreditados.

5. Cada proponente debe presentarse a la audiencia a través de su representante legal o apoderado con poder debidamente otorgado y en caso de no presentarse debidamente o no asistir sin previa justificación.(que deberá ser allegada a la entidad a través del sistema de SECOP II por mensaje dirigido a la entidad, con un tiempo no menor a 10 minutos a la hora de cierra) antes de la fecha y hora del certamen), la Entidad Territorial procederá a realizar el procedimiento solo con los asistentes acreditados en debida forma. En caso de

desarrollar el certamen en forma virtual el apoderado deberá igualmente acreditar su participación como se describió a través de mensaje

Quien no se presente en la hora fijada y en todo caso antes de tomar el listado de asistencia (bien sea virtual o física) y no tenga justificación se considera por parte de la entidad que no estuvo interesado en asistir, pero un funcionario de la entidad actuará como garante y este actuará por aquel

Si justifica la no asistencia en debido momento, es decir antes del tiempo estipulado de 30 minutos antes del cierre, este podrá tener la posibilidad de ser objeto del sorteo en el cual la entidad elegirá (funcionario garante) en la oportunidad que le corresponde acorde con el orden de presentación de la propuesta en SECOP II.

6. Estando presentes los oferentes; **aquel que tome el número más alto de las balotas** introducidas al elemento que alberga las mismas, será el ganador y no se seguirá el procedimiento por considerarse agotado.

- ✓ Ante la Hipótesis de no presentarse ningunos de los oferentes y al no justificar su no asistencia la entidad procederá a sacar las balotas en presencia de un funcionario que de fe de lo ocurrido y funja como garante de transparencia del proceso, quien tenga el número mayor será el ganador de la contratación.
- ✓ Terminado el certamen se dejará constancia de la hora de cierre de la diligencia y firmarán todos los presentes.

17. LIMITACIÓN A MIPYME

La presente contratación si aplicará la convocatoria limitada a MIPYME establecida en la Ley 2069 de 2020 sus requisitos para aceptar están reglamentados en el Decreto 1860 de 2021.

Para la limitación tenga en cuenta lo siguiente:

ARTÍCULO 5. Modificación de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015*. Modifíquense los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4. de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, los cuales quedarán así:*

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

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

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

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

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

***ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales.** De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.*

***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.

***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 QUE SEA LIMITADO EL PROCESO A MIPYMES POR PARTE DE LOS INTERSADOS LA ENTIDAD LIMITARÁ EL PROCESO A MIPYMES CON DOMICILIO EN EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA Y EN TAL CASO DEBERÁ ACREDITARSE CON LA PROPUESTA, ESTO EN CONSIDERACION A QUE EL ESTUDIO DEL SECTOR CONSAGRA LA POSIBILIDAD DE LA EXISTENCIA DE ESTE TIPO DE EMPRESAS EN ANTIOQUIA, CON LO CUAL SE JUSTIFICA LA LICITACIÓN TERRITORIAL.

18. COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, la entidad designará un comité evaluador, que para efectos de la presente modalidad de selección estará conformado por: El jefe de la Oficina Asesora Jurídica y el profesional universitario adscrito a la subcontraloría

Firmado digitalmente a través de SECOP II

RODRIGO ALEXANDER MONTOYA CASTRILLON
Contralor Municipal

Proyectó: Leidy Alzate Cardona	Revisó: Paula Yurany Mejía Cargo: CMR-SG04-002-2024	Vo.Bo.: Robinson Vladimir Castro Castaño
Cargo: Contratista CPS	Revisó: José Fernando Vélez Z Cargo: Abogado de apoyo externo - CPS	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la correspondiente firma		