ESTUDIOS PREVIOS
MODALIDAD DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

1. INFORMACIÓN GENERAL

De acuerdo con lo establecido en el numeral 7 y 12 de artículo 25 de la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y especialmente el Artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 del 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, se presenta el siguiente Estudio previo para la contratación de mínima cuantía de conformidad con el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y Subsección 5 Capítulo II del Título I del Decreto 1082 de 2015.

FECHA:	OCTUBRE 2024
ENTIDAD:	Municipio de Pasto
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	SECRETARIA GENERAL
MODALIDAD:	Mínima cuantía
BANCO DE PROYECTOS:	**RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO:** el presente proceso de contratación se realizará con recursos de funcionamiento, con el fin de realizar la contratación de profesionales idóneos, para la elaboración del diagnóstico integral de archivo en la Alcaldía Municipal de Pasto.
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:	Los servicios y/o bienes a adquirir con la presente contratación se encuentran contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones de la presente vigencia fiscal, bajo el código (SSI-ARCHIVO)

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO DE PASTO PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo y el Plan de Acción de la Entidad.

El Municipio de Pasto requiere contratar la adquisición de bienes y servicios, personas naturales para el cumplimiento de los objetivos y fines institucionales como entidad del Estado, en el marco de sus competencias constitucionales y legales y de su Plan de Desarrollo.

En el Municipio de Pasto, específicamente la secretaria General, adelanta la implementación de la política de gestión documental en cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

Que, es importante resaltar que los documentos de archivo son de gran importancia para la administración municipal, por constituirse en el objeto de la archivística, ya que representan el patrimonio documental de las entidades públicas siendo esenciales para la administración como garante de los derechos de los ciudadanos y como soporte para la toma de decisiones.

Que, la información contenida en los documentos de archivo, presento una acumulación de fondos documentales, físicos y electrónicos, los cuales se formaron debido a las malas prácticas de custodia y organización producidos por las dependencias.

Que, en la actualidad se desconoce el valor que tienen los documentos como instrumentos de consulta y verificación; así mismo, se suma el esfuerzo permanente de los órganos que integran el Archivo General de la Nación, quienes generan conciencia e inspeccionan el cumplimiento de los estándares archivísticos que rigen en el país. Sin embargo, las entidades públicas como la Alcaldía municipal de Pasto aún están en proceso de adopción de políticas de procedimientos, para lograr buenos estándares en cuanto al proceso archivístico. Es por ello que se debe realizar un adecuado Diagnóstico Integral de Archivos, el cual permitirá de manera adecuada, orientar los futuros recursos a problemas muy puntuales susceptible de medición y seguimiento.

Que la evaluación de un archivo y de las condiciones que inciden en la conservación, mantenimiento y control del acervo que custodia, es una herramienta fundamental para garantizar la preservación de los documentos, los cuales son fuente de conocimiento y difusión, fundamento de la memoria documental de la Nación y garante de derechos y deberes de los ciudadanos al dar cuenta de las actuaciones de las instituciones de conformidad con lo establecido en la Ley 1712.

Que, el Acuerdo 001 de 2024 en el artículo 5.2.2. establece que el "Diagnóstico del fondo documental, debe comprender la identificación de todos los documentos y unidades documentales que integran el fondo documental conforme a sus funciones, independientemente del soporte físico o formatos electrónicos. El diagnóstico debe reflejar la situación real del fondo acumulado, explicando en él, todas las circunstancias observadas; tales como, el estado de conservación y organización documental, instrumentos de recuperación de la información (inventarios, relaciones, libros de control y de registro, entre otros), tipos de soporte (papel, audiovisuales, fotográficos, fílmicos e informáticos), fechas extremas teniendo en cuenta desde la más antigua hasta la más reciente y el volumen de la documentación dado en metros lineales, entre otros".

Que, las deficiencias en las áreas de depósito y la carencia de sistemas de protección, tanto en los archivos de gestión como en las centrales e históricos y medios tecnológicos, propician el deterioro del material documental; ahora bien, con el fin de determinar estas circunstancias de manera precisa, es necesario abordar procesos de diagnóstico integral. Este será la base a partir de la cual se formulen las medidas de conservación preventiva que deben aplicarse en los archivos.

Que, el diagnóstico garantiza:

- Una visión completa de la situación en la que se encuentra el archivo pues contempla aspectos administrativos, de infraestructura, y tecnológicos del entorno físico en el cual está documentación y de una organización.
- Proporciona una herramienta para reconocer y evaluar las diferentes variables que inciden en la preservación, desde una perspectiva integral, teniendo en cuenta sus especificidades pues se evalúa el estado de conservación por medio del deterioro presente en los documentos.

- Permite la formulación de programas de conservación preventiva, dirigidos a la corrección, mantenimiento y control, basados en el conocimiento de los factores involucrados, priorizando los relevantes.
- Facilita los procesos de gestión documental que deben formular los archivos atendiendo a los principios rectores de la archivística de procedencia y orden natural y al ciclo vital de los documentos.
- Contribuye en la planificación dando la posibilidad de tomar decisiones administrativas, que permite proyectar presupuestos para la adquisición de materiales e insumos y tomar los correctivos que se debe adoptar a nivel de planta física y tecnológica basados en la determinación de necesidades precisas.
- Posibilita la prestación de un servicio eficaz y eficiente tanto del archivo como de la entidad en general
- Establecimiento de un plan de acción archivístico a partir de la identificación de las bases de la Matriz DOFA (debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas).

En virtud de lo anterior la Alcaldía Municipal de Pasto requiere contratar la elaboración del diagnóstico integral de archivo a partir del estado físico y electrónico de la documentación, su preservación y conservación, de conformidad con la normatividad vigente, a un total 112 dependencias entre secretarias, subsecretarias, direcciones, oficinas, inspecciones y corregimientos del municipio. Entendiendo que el diagnóstico integral de archivo permite obtener una panorámica, respecto a la situación real de los archivos que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Alcaldía Municipal, incluyendo los servicios y el grado de implementación y madurez de los procesos de gestión documental.

Para adelantar la presente contratación el Municipio cuenta con la disponibilidad presupuestal para atender el gasto correspondiente.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

3.1. OBJETO: El contratista se compromete con el Municipio de Pasto a la entrega del diagnóstico integral de archivo de los documentos físicos y electrónicos producidos por la Alcaldía Municipal de Pasto, de conformidad con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la entidad. Con el código PAA (SSI-ARCHIVO)

3.1.1 ALCANCE Elaborar el diagnostico integral de archivo con el fin de proporcionar una herramienta para reconocer y evaluar las diferentes variables que inciden en la preservación, desde una perspectiva integral, teniendo en cuenta sus especificidades pues se evalúa el estado de conservación por medio del deterioro presente en los documentos, y así establecer el plan de trabajo en la función archivística en la Alcaldía de la ciudad de Pasto. Teniendo en cuenta que, es importante resaltar que los documentos de archivo son de gran importancia para la administración municipal, por constituirse en el objeto de la archivística, ya que representan el patrimonio histórico de las entidades públicas siendo esenciales para la administración como garante de los derechos de los ciudadanos y como soporte para la toma de decisiones.

Es por ello que la información contenida en los documentos de archivo, se ve amenazada por la existencia de fondos documentales, físicos y electrónicos que se formaron debido a la acumulación de documentos producidos por las dependencias, sin tener en cuenta, las buenas prácticas para su custodia y organización. Situación que nos lleva a requerir de la contratación de personas idóneas que realicen un diagnóstico correcto del archivo actual de la administración, mismo que

deberá realizarse teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Artículo 2.8.7.1.13 del Decreto 1080 de 2015 y demás normas concordantes.

3.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
F-SERVICIOS	80- Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	16-Servicios de administración de empresas	15- Servicios de apoyo gerencial	06- Servicio de archivo de datos
F	80000000	80160000	80161500	80161506

4. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR:

Para la ejecución del objeto contractual, EL CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

CUADRO DE CARACTERÍSTICAS, CANTIDADES Y PRECIOS UNITARIOS DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT
1	Diagnóstico integral de archivo de los documentos físicos y electrónicos producidos por la Alcaldía Municipal de Pasto, de conformidad con las especificaciones técnicas y los requerimientos de esta entidad, acorde a lo establecido en el Artículo 2.8.7.1.13 del Decreto 1080 de 2015. El cual se materializa con la entrega de un documento que contenga dicho análisis.	1

Nota:

1. Los servicios a adquirir deberán ser suministrados de conformidad con las necesidades y requerimientos del supervisor.
2. No se aceptará ofertas parciales.
3. Los valores deberán incluir todos los costos relacionados, con legalización, impuestos, administración, variaciones monetarias, derechos laborales, prestaciones sociales y pérdidas; corresponderá dentro del área comercial del oferente cerciorarse y calcular todas estas variables, por lo tanto, el Municipio de Pasto, no será responsable por reclamaciones que tengan como causa los elementos antes descritos.
4. El contratista deberá elaborar el diagnóstico integral de archivos de los documentos físicos y electrónicos producidos por la entidad.
5. Las visitas que se requieran para la construcción del diagnóstico integral de archivo se realizaran de manera presencial en la ciudad de Pasto a cada una de las áreas que hacen parte de la Alcaldía Municipal de Pasto.

5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

5.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En cumplimiento del objeto contractual el CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

A. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar el servicio profesional en el levantamiento y elaboración del diagnóstico integral de archivo de manera cien por ciento (100%) presencial.
2. Elaborar cronograma y/o plan de trabajo de las actividades que se van a realizar y las cuales deberán asignarse de conformidad con las especificaciones establecidas en el presente estudio previo. Dicho documento deberá contener las fechas de entrega de cada producto y las acciones a realizar; así mismo este deberá ajustarse al plazo señalado en la invitación pública, sin embargo, este podrá ser modificado de conformidad con el avance de las actividades y previo requerimiento del supervisor del contrato.
3. El contratista deberá contar con mínimo el siguiente equipo de trabajo:

CARGO	PERFIL	EXPERIENCIA
Personal en Archivística (Dedicación 100%)	Un (1) Profesional en ciencia de la información, documentación, bibliotecología y Archivo.	Deberá acreditarla mediante la presentación de hasta dos (2) contratos terminados y/o liquidados como profesional en ciencias de la información, documentación, bibliotecología, como técnico laboral por competencias en gestión documental o técnico laboral auxiliar en archivo y registro cuya sumatoria sea igual o superior al 10% del presupuesto oficial. Se tomará el valor de los contratos en salarios mínimos mensuales legales vigentes del año de terminación del contrato.
AUXILIAR DE ARCHIVO (Dedicación 100%)	Un (1) técnico en competencias laborales en gestión documental y/o archivística. Técnico Laboral auxiliar en archivo y registro. Se encargará de realizar entrevistas y revisión de datos.	Deberá acreditarla mediante la presentación de hasta dos (2) contratos terminados y/o liquidados como técnico laboral por competencias en gestión documental o técnico laboral auxiliar en archivo y registro cuya sumatoria sea igual o superior al 10% del presupuesto oficial. Se tomará el valor de los contratos en salarios mínimos mensuales legales vigentes del año de terminación del contrato.
AUXILIAR DE ARCHIVO (Dedicación 100%)	Un (1) técnico en competencias laborales en gestión documental y/o archivística. Técnico Laboral auxiliar en archivo y registro. Se encargará de realizar medición y recolección de datos.	Deberá acreditarla mediante la presentación de hasta dos (2) contratos terminados y/o liquidados como técnico laboral por competencias en gestión documental o técnico laboral auxiliar en archivo y registro cuya sumatoria sea igual o superior al 10% del presupuesto oficial. Se tomará el valor de los contratos en salarios mínimos mensuales legales vigentes del año de terminación del contrato.

4. Elaborar el diagnóstico integral de archivo, el cual deberá tomar como base los lineamientos de la guía "Pautas para diagnóstico integral de archivos" publicado por el Archivo General de la Nación y cuya metodología se compone de tres partes:

- ✓ **Identificación.** Esta etapa consiste en determinar la estructura administrativa del archivo dentro de la Alcaldía Municipal de Pasto, para ello se realizará una actividad de levantamiento de la siguiente información:

- Datos del archivo: se incluirá la información básica, nivel, tipo de archivo y sistema de archivo.
- Identificación de la entidad a la que pertenece el archivo: se registrará su ubicación dentro de la institución, la misión que cumple y los datos del representante legal.
- Administración del archivo: se especificará la ubicación dentro de la estructura de la alcaldía y los mecanismos que posee para regular la función archivística; así como, los procedimientos que se realizan en el archivo, los programas de gestión, la forma de organización documental, la preservación documental, presupuesto e inversión en materiales y equipo, la persona responsable del archivo, la cantidad y el perfil del personal asignado al área.
- Servicios que presta el archivo: se registrará el tipo de cobertura de los servicios (internos o externos), cantidad y tipo de usuarios que atiende, y el tipo de consulta.

- ✓ **Infraestructura física del Archivo.** Se refiere a la revisión de la infraestructura, dotación y adecuación del inmueble. En esta etapa e realizará una inspección de la infraestructura del Archivo Central, con el fin de determinar cuáles son los factores de riesgo de incidencia en el deterioro de la documentación, de igual manera se determinarán las medidas adoptadas en los temas de prevención y atención de desastres y mantenimiento de la documentación y el área de depósito; así mismo se realizará un levantamiento de la siguiente información:

- Sobre el edificio: época de construcción, funcionalidad, contexto climático, ubicación urbana, características arquitectónicas y tipo de construcción.
- Sobre el archivo: el lugar que ocupa dentro del edificio, numero de depósitos y áreas con la que cuenta.
- Sobre las instalaciones: se evaluarán los aspectos ambientales, tales como, tipo de iluminación, ventilación, temperatura, humedad y exposición al polvo.
- Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento: planes de prevención de desastres, limpieza y el control microbiológico tanto de áreas de depósito como de la propia documentación.

- ✓ **Características de la documentación.** Se refiere a la identificación de las características físicas y técnicas de la documentación, con el fin de determinar su estado de conservación y deterioro biológico, químico y físico. En esta etapa se realizará el levantamiento de la siguiente información:

- Almacenamiento: se refiere al acervo documental total, tipo de documentación, sistema de almacenamiento, unidades de conservación, número de unidades documentales por metros lineales y calculo y/o medición de los fondos documentales en metros lineales.
- Aspectos archivísticos: se refiere a la organización archivística, aplicación de las Tablas de Retención Documental, realización de transferencias y perdida y eliminación de documentos.
- Preservación documental: en este punto se determinará el nivel y tipo de deterioro de los documentos y las acciones preventivas en el manejo de los procesos y materiales utilizados en la documentación.

- Documentación que se encuentre en otro depósito: registro de la documentación que se encuentra dispuesta en otro lugar por temas de espacio.
- Estado de conservación de la documentación: se realizará un diagnóstico aleatorio dirigido a los acervos documentales cuyo volumen es bastante grande y es necesario tener un conocimiento global del estado de conservación de la documentación. Se realizará con base en una muestra representativa seleccionada de forma aleatoria.

5. Levantar el diagnostico que refleje el estado del proceso de gestión documental en la alcaldía de Pasto, con el fin de identificar los factores internos y externos frente a la situación real del archivo, para lo cual deberá realizar un análisis cuantitativo y cualitativo de la información a intervenir, con el fin de analizar entre otras los siguientes criterios: riesgo de pérdida, deterioro de los soportes, desorganización y dispersión de los documentos, antigüedad e importancia de su contenido, frecuencia de consulta, carencia de instrumentos de descripción, deficientes necesidades de automatización, digitalización, medición de los metros lineales a intervenir y verificar los instrumentos de recuperación de información entre otras acciones que sean detectadas.
6. Elaborar y entregar el diagnostico integral de archivo en medio físico y digital con lo requerido en el presente contrato y el supervisor del contrato.
7. Socializar con los secretarios y subsecretarios el resultado obtenido del diagnóstico integral de archivo una vez lo requiera la supervisora del presente contrato.
8. Elaborar y entregar en medio físico y digital un plan de acción que permita establecer una hoja de ruta que ayude a lograr las metas y objetivos planteados, así mismo este deberá contemplar proyección de presupuesto para la función archivística de la Alcaldía.
9. Desarrollar y cumplir el objeto del contrato en los términos y condiciones establecidos en el presente documento, el pliego de condiciones y sus anexos, así como las especificaciones establecidas y la oferta presentada por el CONTRATISTA bajo los términos de la adjudicación.
10. Cubrir todos los gastos inherentes al desplazamiento a las diferentes áreas al que haya lugar la visita.
11. Suministrar los bienes y/o prestar los servicios contratados, cumpliendo con los requerimientos, cantidades, lugares y horarios que indique el supervisor del contrato; teniendo en cuenta que los mismos estarán sujetos a cambios: sin que ello genere sobrecostos al Municipio.
12. Realizar reuniones periódicas con el supervisor, con el fin de evaluar los avances del contrato.

B. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto contractual aplicando su experiencia y conocimiento, de conformidad con las especificaciones técnicas y la propuesta económica presentada para el proceso, los requerimientos que en virtud del contrato haga el supervisor del contrato ejecutando las actividades que se encaminen al cabal cumplimiento y ejecución de sus obligaciones contractuales.
2. Acatar los requerimientos del supervisor, como enlace directo entre el Municipio de Pasto y el contratista.
3. Garantizar que la prestación del servicio, cumpla con las necesidades específicas a que haya lugar.
4. Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato.
5. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, en la oportunidad, cubrimiento, eficacia y calidad requeridos; teniendo en cuenta lo establecido en los estudios previos, invitación pública, con sus respectivos anexos y la propuesta del Contratista.

6. Entregar los bienes y elementos con las especificaciones técnicas y requerimiento ofrecidos en su propuesta y descritos en el objeto del contractual, dentro de este documento garantizando la calidad de los mismos.
7. Asumir todos los impuestos y retenciones que impliquen el contrato.
8. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
9. Atender las recomendaciones y sugerencias que hagan el Supervisor y/o Interventor del contrato, cumpliendo sus indicaciones, recomendaciones y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.
10. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), según corresponda, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago originales.
11. No podrá revelar, durante la vigencia de este Contrato, ni dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL de propiedad del Municipio de Pasto de la que EL CONTRATISTA haya tenido o tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución de este contrato y que esté relacionada con el objeto contractual o con las funciones a cargo el Municipio de Pasto, sin el previo consentimiento por escrito del Municipio de Pasto, so pena de hacerse acreedor a las sanciones de Ley;
12. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al Municipio de Pasto en el momento en que sea requerido por el mismo.
13. Adoptar y cumplir con los protocolos de bioseguridad requeridos por el municipio, por el Ministerio de Salud y demás resoluciones y disposiciones que apliquen.
14. El contratista deberá acreditar que se encuentra a paz y salvo con el Municipio de Pasto, para lo cual deberá aportar el correspondiente certificado de PAZ Y SALVO MUNICIPAL, al momento de suscribir el acta de inicio, en caso de que el contratista no se encuentre inscrito en la base de datos de la secretaria de Hacienda municipal, deberá realizarlo a través de la página oficial de la alcaldía de Pasto, www.pasto.gov.co
15. Cargar las garantías a que haya lugar dentro del término fijado por la Administración Municipal en la plataforma transaccional de Colombia compra eficiente SECOP II.
16. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
17. De conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, El contratista deberá cumplir con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución No. 0312 de 2019 expedida por el Ministerio de Trabajo.
18. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
19. Las demás contempladas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.

5.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Cancelar al contratista la remuneración pactada, en la forma y condiciones determinadas en el valor y la forma de pago, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad para el trámite de pago.
2. Suministrar en forma oportuna, la información solicitada o requerida por el contratista para el cabal desempeño de su gestión.
3. Resolver las peticiones presentadas por el CONTRATISTA en los términos consagrados por la ley.
4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
5. Exigir al contratista la ejecución idónea del contrato.

6. Ejercer la supervisión y seguimiento permanente del objeto contractual, a través del supervisor.
7. Expedir y tramitar los certificados de cumplimiento del objeto contractual, a través del supervisor.
8. Impartir por escrito y en forma oportuna, las instrucciones y directrices respectivas al contratista
9. Las demás contempladas en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993.

6. EXPERIENCIA MÍNIMA

6.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:

PERFIL DEL PROPONENTE: De conformidad con Ley 1409 de 2010, por el cual se dicta el Código de ética y se reglamenta la profesión de archivística, Los oferentes deberán acreditar la profesión de ciencias de la información la documentación, bibliotecología y archivística con tarjeta profesional del colegio colombiano de archivística.

AVAL DE LA OFERTA

Cuando se trate de persona natural, deberá adjuntar con la carta de presentación de la propuesta copia de la tarjeta profesional, expedida por la Entidad que regule el ejercicio de su profesión, con una antelación mayor año y medio a la fecha del cierre del proceso de selección.

EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECÍFICA: Debido a la especialidad de los bienes y servicios a utilizar se considerará como requisito habilitante la experiencia del proponente así:

El proponente deberá acreditar una experiencia con hasta un (1) contrato ejecutados y/o liquidados, cuyo objeto sea igual o similar a la presente convocatoria, o relacionada con administración, planificación y seguimiento de archivo documental e implementación y actualización de instrumentos archivísticos, cuyo monto contratado en suma sea mayor o igual al 100% del presupuesto oficial.

En caso de personas plurales (consorcio o uniones temporales) la experiencia específica podrá ser acreditada por uno de los integrantes de la misma, por dos o más o por todos los integrantes de ella.

6.1.1. Condiciones para acreditar experiencia:

Para acreditar la experiencia se deberá aportar copia hasta de un (1) contrato conforme a las siguientes alternativas.

El proponente podrá acreditar su experiencia con una o varias de las siguientes alternativas:

- Copia del Contrato y del Acta de Recibo Final.
- Copia del Contrato y Acta de liquidación del contrato.
- Certificación expedida por la entidad contratante y/o Acta de Recibo Final.
- Certificación expedida por la entidad contratante y acta de liquidación.
- Copia de contrato y certificación expedida por la Entidad Contratante.

En el caso de tratarse de Entidad del orden Nacional, Departamental y/o Municipal que a la fecha ya no se encuentre en funcionamiento, el Contratista presentará la certificación expedida por la Entidad en su momento, acompañada de la declaración juramentada del oferente que contenga los aspectos requeridos en este numeral para acreditar experiencia.

Solo se tendrá en cuenta para validación de experiencia contratos ejecutados y/o liquidados.

En el evento que se hayan ejecutado contratos en consorcios o uniones temporales, la experiencia se verificara con el documento consorcial.

NOTA: en caso de aportarse más de un (1) contrato se evaluará el que esté acorde con el objeto a contratar y sea de mayor valor, en todo caso se evaluará máximo un (1) contrato.

6.1.2. Contenido de las Certificaciones:

En caso de aportar certificaciones, éstas deberán ser expedidas por el representante legal o del jefe inmediato de la empresa o entidad contratante y en caso de entidad estatal por el jefe de la dependencia responsable del producto objeto del contrato, o su delegado, en el cual conste la siguiente información: (i) la relación de cada uno de los contratos, (ii) nombre del contratante y contratista, (iii) número del contrato, (iv) objeto, (v) plazo de ejecución, (vi) valor final ejecutado, (vii) fechas de inicio y terminación, suspensiones, reinicios, (viii) cumplimiento del contrato, Estos documentos deberán ser expedidos con anterioridad a la fecha del plazo previsto para la presentación de las ofertas.

Estos documentos deberán ser expedidos con anterioridad a la fecha del plazo previsto para la presentación de las ofertas.

NOTA: EL Municipio se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los proponentes. Si se advierten discrepancias entre esta información y lo establecido por el Municipio de Pasto, la propuesta será rechazada.

7. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS POSIBLES OFERENTES

7.1. ANÁLISIS DEL MERCADO:

El presente estudio se realiza en atención a la sub sección 6 artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 que dispone que: "*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.*"

Igualmente se elabora el presente documento, siguiendo los lineamientos emitidos por Colombia Compra Eficiente, a través de la Guía para Elaboración de Estudios del Sector.

La entidad ha realizado un análisis del sector para la presente contratación teniendo en cuenta el objeto del contrato y las condiciones y especificaciones técnicas que generan la necesidad de contratar la elaboración del diagnóstico integral de archivo de la Alcaldia Municipal de Pasto.

Lo anterior obedece igualmente al análisis de mercado y precios unitarios, así como también el estudio respectivo desde la perspectiva legal, comercial, financiera organizacional, técnica y de análisis de riesgos.

7.2. ANÁLISIS DE LA DEMANDA- HISTÓRICO DE CONTRATACIONES:

En la historia de la entidad se han desarrollado suministros para realizar esta clase de contratos a través de los cuales se busca dar solución a las necesidades sentidas para la ejecución de un proyecto bajo la modalidad de Mínima Cuantía, los últimos procesos que se han desarrollado en el Municipio de Pasto similares a esta tipología de contratación son:

Año	No. Cto.	objeto	Valor	Modalidad de selección
2017	INV-089-2017	Elaboración de los siguientes elementos archivísticos, diagnostico integral de archivo, programa de gestión documental -PGD, sistema integrado de conservación documental -SIG	$33.062.896	Mínima cuantía
2020	20202893	El contratista se compromete para con la alcaldía municipal de Pasto -secretaria general la Elaboración del diagnóstico integral de Archivos consolidado en un informe	$ 73.900.000	Mínima cuantía

7.3. ANÁLISIS DE LA OFERTA:

A. ¿QUIÉN VENDE?: Podrán participar en el presente procedimiento de selección, quienes estén interesados en presentar propuestas y participar en el proceso de contratación de mínima cuantía por invitación pública, consorcios, uniones temporales, personas naturales o jurídicas legalmente constituidas cuyo objeto social o actividad económica comprenda la de Elaboración diagnóstico integral de archivos.
Persona Natural: La persona natural deberá tener dentro de su respectivo registro mercantil actividades iguales o similares a la del objeto contractual, para el caso de profesionales liberales la capacidad de realizar actividades iguales o similares a la del objeto contractual.

De igual manera la capacidad legal y operativa para realizar las actividades a que se refieren las especificaciones técnicas descritas, por lo cual se deberán anexar las respectivas certificaciones y/o contratos.

B. DESCRIPCIÓN DE LA DINÁMICA DEL MERCADO: El proponente deberá presentar una propuesta económica, la cual deberá incluir todos los conceptos asociados con las tareas a contratar, de conformidad con los estudios previos, la invitación y el presente estudio de sector.

PERFIL DEL POTENCIAL OFERENTE								
PROVEEDOR DE MATERIAS	FABRICANTE	IMPORTADOR	ENSAMBLADOR	DISTRIBUIDOR MAYORISTA	DISTRIBUIDOR MINORISTA	INTERMEDIARIO	TRANSPORTADOR	OTRO:X CUAL:
								Equipo de trabajo en elaboración de herramientas y/o instrumentos archivísticos

7.4. DISPONIBILIDAD Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN "ESTUDIO DE MERCADO":

Una vez determinado el perfil requerido por el proponente y Experiencia, de conformidad con el presente estudio, se estableció que el costo de la presente convocatoria es la siguiente:

El estudio de mercado se sustentó en cotizaciones realizadas por: Archivo Digital SAS y Solutions J&j SAS.

Previa consulta de precios en el mercado, se estableció fijar el presupuesto máximo mediante la medida estadística **media aritmética** y de la cual se obtuvieron los siguientes resultados:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT	Valor Unitario Cotización 1 Archivo Digital SAS	Valor Unitario Cotización 2 Advanz logistics	VALOR PROMEDIO
1	Diagnóstico integral de archivo	1	$68.005.000	$71.400.000	$69.702.500

NOTA 1:
1. Los bienes a adquirir deberán ser suministrados de conformidad con las necesidades y requerimientos del supervisor

NOTA 2:
1. No se aceptará ofertas parciales.
2. Los valores deberán incluir todos los costos relacionados, con legalización, impuestos, administración, variaciones monetarias, derechos laborales, prestaciones sociales y pérdidas; corresponderá dentro del área comercial del oferente cerciorarse y calcular todas estas variables, por lo tanto, el Municipio de Pasto no será responsable por reclamaciones que tengan como causa los elementos antes descritos.
3. Los valores incluyen IVA

7.4.1. CUADRO DE CARACTERÍSTICAS, CANTIDADES Y PRECIOS DE LOS BIENES O SERVICIOS A CONTRATAR CONFORME AL ESTUDIO DE MERCADO:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR PROMEDIO
1	Diagnóstico integral de archivo	1	$69.702.500

Nota importante:
- No se tendrá en cuenta la propuesta cuyo valor exceda el valor máximo promedio para el correspondiente Ítem establecido en el cuadro anterior, o que no cumpla con las características técnicas solicitadas.

Teniendo en cuenta el estudio realizado se pudo determinar que el valor del presupuesto oficial para la contratación en: **SESENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS DOS MIL QUINIENTOS *PESOS MDA/CTE ($69.702.500)*, incluido IVA,** valor que se ejecutará mediante precios unitarios fijos.

7.5. ANÁLISIS DEL RIESGO. Frente a este punto debe remitirse al análisis efectuado en el **NUMERAL 15.- TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS:** del presente estudio previo.

8. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

8.1. Valor.

El presupuesto Oficial del presente proceso se establece**: SESENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS DOS MIL QUINIENTOS *PESOS MDA/CTE* ($69.702.500)**, **incluido IVA**,, valor que se ejecutará mediante precios unitarios fijos.

El presupuesto asignado para el presente proceso comprende todos los gastos y costos directos e indirectos en que el contratista incurra para cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, impuestos incluidos.

8.2. Forma de pago:

El valor del contrato que resulte de este proceso será cancelado por el Municipio de Pasto en un único pago, mismo que se pagara una vez se entregue el producto requerido en el presente proceso de contratación, es decir el documento final del diagnóstico integral de archivo de la entidad.

PARÁGRAFO 1º.- El pago se realizará previa presentación de informe de ejecución y certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor(a) del contrato y previos los trámites administrativos reglamentarios.

PARÁGRAFO 2º.- EL CONTRATISTA acreditará el pago correspondiente a sus aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), en los montos y porcentajes establecidos por el Gobierno, con los respectivos comprobantes.

PARÁGRAFO 3º.- En caso de terminación anticipada sólo habrá lugar al pago de los bienes efectivamente entregados.

PARÁGRAFO 4º.- Las retenciones, impuestos y descuentos a que haya lugar por el pago de cuentas estarán a cargo del contratista.

PARÁGRAFO 5º.- EL Municipio no pagará ninguna suma de dinero al CONTRATISTA mientras este no haya cumplido previamente con los requisitos de legalización del contrato que se celebra.

PARÁGRAFO 6º.- Las demoras en el pago originadas por la presentación incorrecta de los documentos requeridos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

DEL DERECHO DE TURNO: según lo señalado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, la Entidad respetara el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. No obstante, si las facturas o cuentas de cobro no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para pago solo empezara a contarse desde la

fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna por parte de la entidad. Para el pago, el contratista deberá acreditar los comprobantes de cancelación de aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones y parafiscales, a que haya lugar, de conformidad a lo previsto por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

8.3. Justificación del Valor del Contrato:

Para calcular el presupuesto oficial destinado a la contratación se tuvo en cuenta los precios del mercado incluyendo los costos del transporte, impuestos y retenciones que se incurren en venta y entrega de los bienes a contratar por MUNICIPIO DE PASTO, el análisis del sector y estudio de mercado realizado por el Municipio.

El Presupuesto oficial estimado para la presente invitación es el análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato, indicando con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de los costos para la entidad asociados a la realización del proceso de selección y a la ejecución del contrato.

Los bienes o servicios a adquirir deberán ser suministrados de conformidad con las necesidades y requerimientos del supervisor.

El valor cubre los costos de insumos, materiales, transporte, prestaciones sociales, tasas y contribuciones decretadas por el Gobierno Nacional, Departamental, herramientas, equipos y todos los demás gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio del Contrato, gastos de administración y utilidades del oferente.

9. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

El presupuesto oficial se ampara con la siguiente disponibilidad presupuestal:

CDP	CUENTA	NOMBRE	FECHA	VALOR CDP	VALOR VPO
2024002919	*2.1.2.02.02.008*	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción / Nivel Central / Icld / CENTRAL	*02/08/2024*	*$72.700.000*	***$69.702.500***
	VPO TOTAL				***$69.702.500***

10.PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo para la ejecución del contrato será, hasta el 31 de diciembre de 2024, *contados a partir de la suscripción del acta de inicio* y previa verificación de cumplimiento de los requisitos de ejecución.

11. LUGAR DE EJECUCIÓN

El objeto contractual se ejecutará en el Municipio de Pasto del Departamento de Nariño

12. MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección para la escogencia del contratista corresponde a la establecida para la contratación cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía o contratación de mínima cuantía, consagrada en el parágrafo 2 del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

El Municipio de Pasto realizara el presente proceso de selección mediante la modalidad de MÍNIMA CUANTÍA, que se adelantará de conformidad con lo consagrado en la SUBSECCIÓN 5, Artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 del 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, cuyas reglas se determinan en el artículo 94 de la Ley 1474, indicando el procedimiento que se deberá seguir en desarrollo de los procesos de contratación que se adelanten en virtud de esta modalidad.

13. GARANTÍAS A LAS OBLIGACIONES.

Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar y la forma de pago, el Contratista deberá constituir a favor del Municipio de Pasto la garantía única de cumplimiento del contrato, otorgada ante una compañía de seguros legalmente autorizada en Colombia, con los siguientes amparos:

a) Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria: En un monto asegurado equivalente al 10% del valor total del contrato, con vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más contados a partir del acta de inicio del contrato.

b) Calidad del Servicio: por un valor asegurado equivalente al 10% del valor total del Contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

c) Pago de Salarios y prestaciones sociales: por el 5% del valor de contrato, con vigencia igual a la duración del contrato y tres (3) años más.

Cuando haya lugar a la modificación del plazo o valor consignado en el contrato, el contratista deberá ampliar o prorrogar la garantía única en los términos en que se le señale. Si se negare a hacerlo, se hará acreedor a las sanciones respectivas, y el municipio dará por terminado el contrato en el estado en que se encuentre, sin que por este hecho deba reconocer o pagar indemnización alguna".

14. SUPERVISIÓN

De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente proceso de selección, será vigilado a través de un Supervisor.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

Por lo anterior, y atendiendo al objeto del contrato, El Municipio de Pasto, designará como SUPERVISOR a la **jefe de archivo del municipio de Pasto**, quien deberá controlar su correcta ejecución y cumplimiento y vigilará el desarrollo del objeto del contrato, quien también deberá

suscribir el acta de inicio, previa verificación de los requisitos para la ejecución del contrato, certificará cumplimiento del objeto contractual por parte del contratista y proyectará la respectiva liquidación del contrato, una vez haya entregado a satisfacción los elementos objeto de presente contrato.

Igualmente será responsable de recibir los bienes, aceptar los servicios y autorizar los pagos, y responderá por los hechos y omisiones que les fueren imputables en los términos previstos en el artículo 84 de la Ley 1474 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos.

15. ANÁLISIS DEL RIEGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con el artículo 4 de la ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y a la guía de riesgo publicada por Colombia Compra Eficiente, EL MUNICIPIO procedió a realizar el respectivo análisis del riesgo aplicable a la presente contratación, procediendo a establecer el contexto, identificar y clasificar, evaluar, calificar, asignar y mitigar los riesgos o eventualidades que afectan los propósitos y metas esperados por la administración en el presente proceso de selección, para lo cual estableció especificaciones técnicas y obligaciones que mitigaban el impacto y probabilidad del riesgo, sin embargo también procede en esta oportunidad a establecer una matriz de riesgos, en los cuales se tipificó, estimó y asignó las principales eventualidades que afectan este proceso:

ANÁLISIS DEL RIEGO Y LA FORMA DE MITIGARLO									
#	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría
1	G	E	E	Económico	Fluctuación en los precios del mercado.	Desabastecimiento de los bienes o servicios.	1	1	2	Riesgo bajo
2	G	E	E	Social o político	Paros, huelgas, ataques terroristas, alteraciones del orden público, que se presenten en el lugar de ejecución del contrato o en las vías de acceso al mismo.	Perdida de bienes y servicios no asegurados o no asegurables, retraso en la ejecución del contrato.	2	2	4	Riesgo bajo
					Actos mal intencionados de terceros.	Perdida de bienes y servicios no asegurados o no asegurables.	2	2	4	Riesgo bajo
3	G	E	E	Operacional	Cuando se deba extender el plazo del contrato por causas ajenas a la voluntad del MUNICIPIO.	Retraso en la ejecución del contrato.	2	2	4	Riesgo bajo
					Cuando se deba extender el plazo del contrato por causas ajenas a la voluntad del Contratista.	Retraso en la ejecución del contrato.	2	2	4	Riesgo bajo
4	G	E	E	Natural	Los riesgos geológicos, geotécnico e hidrogeológicos	Retraso en la ejecución del contrato.	2	2	4	Riesgo bajo

					Identificados y los que se presenten en la ejecución del contrato.						

MITIGACIÓN												
#	Asignación	Tratamiento	Impacto después del tratamiento				Afectación al contrato	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					Como se realiza el monitoreo	Periodicidad
1	Contratista	**El contratista deberá abastecerse de los bienes o servicios a proveer.**	1	1	2	Riesgo bajo	No	Supervisor	A la suscripción del contrato	A la terminación del contrato	Requerimientos por parte del supervisor	Con cada acta parcial realizada por el supervisor
2	Municipio	**La entidad deberá poner a disposición las a autoridades policivas correspondientes**	2	2	3	Riesgo bajo	No	Supervisor	A la suscripción del contrato	A la terminación del contrato	Requerimientos por parte del supervisor	Con cada acta parcial realizada por el supervisor
	Contratista	**El contratista deberá realizar un plan estratégico con el cual pueda cumplir con la ejecución del contrato**	1	1	2	Riesgo bajo	No	Supervisor	A la suscripción del contrato	A la terminación del contrato	Requerimientos por parte del supervisor	Con cada acta parcial realizada por el supervisor
3	Contratista	**El contratista deberá ejecutar el contrato en el tiempo adicional establecido**	1	1	2	Riesgo bajo	No	Supervisor	A la suscripción del contrato	A la terminación del contrato	Requerimientos por parte del supervisor	Con cada acta parcial realizada por el supervisor
	Contratista		1	1	2	Riesgo bajo	No	Supervisor	A la suscripción del contrato	A la terminación del contrato	Requerimientos por parte del supervisor	Con cada acta parcial realizada por el supervisor

4	**Contratista**	**Conocer los reportes de las instituciones encargadas de realizar seguimiento técnico de las causas del riesgo, que permitan prever la ocurrencia de eventos, durante el transcurso de la ejecución del contrato.**	**2**	**2**	3	Riesgo bajo	No	Supervisor	A la suscripción del contrato	A la terminación del contrato	Requerimientos por parte del supervisor	Con cada acta parcial realizada por el supervisor

Clase	General (G)	**Fuente**	Interno (I)	**Etapa**	Planeación (P)	**Probabilidad**	**Categoría**	**Valoración**
					Selección (S)		Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1
	Específico (E)		Externo (E)		Contratación (C)		Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2
							Posible (puede ocurrir en cualquier momento)	3
					Ejecución (E)		Probable (Probablemente va a ocurrir)	4
							Casi cierto (Ocurre en la mayoría de circunstancias)	5

Impacto del Riesgo				
Abrev.	***Categoría***	***Valoración***	**Calificación**	
			Cualitativa	**Monetaria**
I	**Insignificante**	**1**	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Los sobrecostos no representan más del 1% del valor del contrato.
Mn	**Menor**	**2**	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual	Los sobrecostos no representan más del 5% del valor del contrato.
Md	**Moderado**	**3**	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el 5% y el 15%.
M	**Mayor**	**4**	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Incrementa el valor del contrato entre el 15% y el 30%.
C	**Catastrófico**	**5**	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.	Impacto sobre el valor del contrato en más del 30%.

Valoración del Riesgo							
Abrev.	***Categoría***	***Valoración***	**Calificación**				
			Insignificante	**Menor**	**Moderado**	**Mayor**	**Catastrófico**
			1	**2**	**3**	**4**	**5**

R	**Raro (puede ocurrir excepcionalmente)**	**1**	2	3	4	5	6
I	**Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)**	**2**	3	4	5	6	7
Ps	**Posible (puede ocurrir en cualquier momento)**	**3**	4	5	6	7	8
Pr	**Probable (Probablemente va a ocurrir)**	**4**	5	6	7	8	9
C	**Casi cierto (Ocurre en la mayoría de circunstancias)**	**5**	6	7	8	9	10

Categoría del Riesgo	
Valoración del Riesgo	Categoría
8, 9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
2, 3 y 4	Riesgo Bajo

16. CONVOCATORIAS LIMITADAS A MÍPYME

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 Modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, los interesados podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a MiPymes colombianas, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Dentro del mismo término para formular observaciones los interesados se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a MiPymes colombianas.
2. Se publicará un **AVISO** en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a MiPymes o si podrá participar cualquier otro interesado.
3. En el aviso se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 Decreto 1082 de 2015 Modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021 o si podrá participar cualquier MiPymes nacional.
4. Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a MiPymes.

16.1 Procedimiento para Limitación a MIPYME:

De conformidad con el parágrafo del artículo 2.2.1.2.1.5.2 y artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 Decreto 1082 de 2015 Modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021 para la modalidad de MÍNIMA CUANTÍA, el Municipio de Pasto mediante **Aviso de Convocatoria** informara si el proceso de la convocatoria se limitó a MiPymes colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

"***ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mí pyme***. *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 MiPymes 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) MiPymes colombianas para limitar la convocatoria a MiPymes 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 MiPymes, 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 Mí pyme, 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 MiPymes colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada MiPymes 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 MiPymes 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 MiPymes 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 MiPymes, 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 MiPymes o de proponentes plurales integrados únicamente por MiPymes.*

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."*

17. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

La Contratación de Mínima Cuantía no está cobijada por Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio, lo anterior de conformidad con lo estipulado en el MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN (M-MACPC-03), que al evento manifiesta: *"Las entidades no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía."*

18. ANEXOS

Se anexa como soporte de los presentes Estudios y documentos previos la siguiente documentación:

- Certificados de disponibilidad presupuestal
- Cotizaciones

DIANA LIZETTE MARTINEZ DELGADO
Secretaria General
Alcaldia Municipal de Pasto

Proyectó: *Ana Lucia Cuásquer Pinchao*
Jefe Oficina de archivo

Reviso: Carolina Lopez
Contratista S:G.

Aprobó: Marlon Steven Mora Salas
Subsecretario de Sistemas de Información
Alcaldía de Pasto