No. DE PROCESO: 4137.010.32.1.339-2024

1. NOMBRE DEL PROYECTO

No corresponde a un proyecto del POAI-2024. Es una contratación con recursos de funcionamiento.

2. ORGANISMO SOLICITANTE Y SUPERVISOR DEL PROCESO

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano – Supervisor: MARTHA YANETH NIÑO BAUTISTA – subdirectora

3. ORIGEN DE LOS RECURSOS

Inversión		Funcionamiento	X
Otros		Cual	

4. INFORMACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número: 3700024859
Fecha de Expedición: 07.10.2024
Fecha de vencimiento: 31.12.2024
Valor: $65.000.000
Compromiso que respalda: 4137/1.2.1.0.00/2.1.2.02.02.008/04019999999

5. TIPO DE CONTRATACIÓN

- Contrato de consultoría ____
- Contrato interadministrativo ____
- Contrato de suministro ____
- Contrato de compraventa ____
- Contrato de prestación de servicios profesionales ____
- Contrato de prestación de servicios de apoyo ____
- Contrato de ciencia y tecnología ____
- Contrato impulso actividades de interés público ____
- Convenio de asociación ____
- Convenio de cooperación ____
- Seguros ____

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

- Otro X

¿Cuál? Prestación de Servicios

6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

Por ser el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional el Organismo de la Administración Central encargada de diseñar, ejecutar las políticas, planes, programas, estrategias y gestiones necesarias para optimizar la calidad de vida de los servidores públicos a través del Sistema de Gestión de la seguridad y la salud en el trabajo y como empleador El DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI debe adelantar actividades de promoción y prevención, controlando cualquier riesgo que ocasione la alteración en las condiciones del entorno laboral.

El Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 de 2016 "*Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias*" en su artículo 58 establece:

> *"Artículo 58. Propósito: El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, es el organismo encargado de coordinar los sistemas de gestión y control integral de la Administración Central, liderar los procesos continuos de modernización organizacional, impartir lineamientos para la aplicación de la estrategia antitrámites y atención al ciudadano; responsable de formular los parámetros para la rendición de cuentas y el Sistema de Gestión Documental del Municipio de Santiago de Cali, mediante la revisión e innovación constante de sus procesos y de todos los componentes de la organización; con el fin de contar con una Administración Municipal eficiente y cercana a la ciudadanía*
>
> *Igualmente, se encargará de la planeación, administración y control del talento humano, desde su ingreso hasta su retiro, lo cual incluye el seguimiento a su desempeño, formación, reconocimiento e incentivos, compensación salarial y prestacional, seguridad social y salud en el trabajo y todos aquellos aspectos concernientes formalmente a la relación de la Administración con sus colaboradores"*

El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional tiene como estructura la siguiente:

> Artículo 59. Estructura. El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional tendrá la siguiente estructura:
>
> 1. Despacho del director.
> 2. Subdirección de Gestión Organizacional
> 3. Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental
> 4. Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Igualmente, el Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 de 2016 en los artículos 61, 62, 63, describe las funciones de cada una de las subdirecciones del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

"Artículo 63. Funciones de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano. La Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano tendrá por funciones, las siguientes:

1. Elaborar e impartir lineamientos para la planeación estratégica del talento humano de la administración central de la Alcaldía de Santiago de Cali y elaborar los planes necesarios para su desarrollo, así como la articulación con la Secretaría de Educación para elaborar los planes necesarios para su desarrollo.
2. **Desarrollar planes, programas y proyectos para la Gestión Estratégica del Talento Humano en la Administración Central de la Alcaldía de Santiago de Cali.**
3. Mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Municipal.
4. Implementar los mecanismos establecidos en el ordenamiento jurídico para la selección, la vinculación y el retiro del Talento Humano de la Administración Central del Municipio.
5. Adelantar las gestiones necesarias para las diferentes situaciones administrativas que según la norma se les otorga a los servidores públicos de la Administración Central del Municipio.
6. Liderar el proceso de gestión de la compensación referente a salarios y prestaciones sociales, como cualquier otro pago o acreencia surgida de la relación laboral con los servidores públicos y las mesadas pensionales de los jubilados de la Administración Central del Municipio.
7. Ordenar el gasto en relación con los elementos salariales, prestaciones sociales y demás pagos laborales a servidores públicos, pensionados, retirados y otras partes involucradas, del Administración Central Municipal, de conformidad con las delegaciones y/o asignación de funciones que expida el alcalde.
8. Conocer en primera instancia de los recursos que se interpongan en contra de los actos administrativos relacionados con las solicitudes de reconocimientos de emolumentos salariales y prestacionales.
9. Elaborar e impartir lineamientos para la evaluación y gestión del desempeño laboral de los servidores públicos de la Administración Central Municipal acorde con lo establecido por la normativa, y verificar su cumplimiento.
10. Coordinar y verificar el cumplimiento por parte de Administración Central del Municipio en lo referente al aseguramiento al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Riesgos Laborales y Pensiones)
11. Administrar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Alcaldía de Santiago de Cali y actuar como representan del empleador en los comités relacionados.
12. Elaborar e impartir lineamientos y ejecutar planes y proyectos respecto a la gestión del clima y cultura organizacional, dirigidos a los servidores públicos de la Administración Municipal.
13. Liderar la negociación de convenciones y acuerdos colectivos laborales ante las organizaciones sindicales, previa delegación del alcalde y supervisar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
14. Administrar la información de las organizaciones sindicales de la Administración Central.
15. Formular y coordinar la ejecución del Plan Institucional de Capacitación (PIC), El Programa de Bienestar Social e Incentivos y los demás que establezca la ley, dirigidos a los servidores públicos de la Administración Municipal, en conjunto con los organismos.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

16. Articular la gestión estratégica del talento humano con la Secretaría de Educación Municipal.
17. **Mantener actualizada la información y expedientes requeridos para la gestión estratégica del talento humano de los servidores públicos de la Administración Central, de los jubilados y de los retirados de la misma, relativos a la gestión del talento humano.**
18. Ejercer como secretario técnico de la Comisión de Personal en la Administración Municipal.
19. Realizar la liquidación de las cuotas partes por pagar de los pensionados y/o jubilados por parte de entidades públicas.
20. Realizar el seguimiento a la información del pasivo pensional, sus fuentes de financiación, razonabilidad de las mismas e implementación de controles en la Administración Central del Municipio.
21. Expedir constancias de experiencia, salarios, tiempo de servicio y las demás establecidas en la ley cuya naturaleza se deriven del vínculo laboral.
22. Liderar la ejecución del Plan Adicional de Salud derivado del derecho convencional y dirigido a los trabajadores oficiales de la Alcaldía del Municipio de Santiago de Cali.
23. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia."

El Modelo de Operación por Procesos es una metodología mediante la cual se desarrolla el Modelo Gerencial fundamentado en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de él se identifican entre otros aspectos: los beneficiarios - usuarios de los bienes y servicios, los resultados y productos de cada procesos orientándolos a la satisfacción de sus clientes y/o grupos de interés, los procedimientos con los respectivos responsables para la ejecución de los mismos, la definición de los insumos requeridos para satisfacer los requisitos de calidad y la determinación de los proveedores que deben suministrarlos. El Modelo Operativo por Procesos igualmente permite la identificación de los puntos de control y mecanismos de seguimiento que deben considerarse.

Dentro del Modelo de Operación por procesos que sigue la Administración Central se encuentra el Macroproceso de Apoyo de Gestión del Talento Humano, que tiene como objetivo gestionar el talento humano, a través de la administración de la planta de personal, la selección y vinculación, evaluación de desempeño, capacitación y bienestar, así como la administración de las historias laborales del servidor público conforme a las normas vigentes, con el fin de que el Distrito Especial de Santiago de Cali cuente con información precisa del personal y que este sea idóneo y comprometido.

Este Macroproceso tiene los siguientes Procesos:

- *Gestión y Desarrollo Humano*
- *Gestión de seguridad social integral*
- *Liquidaciones Laborales*

El Proceso Gestión y Desarrollo Humano, se encuentra conformado por seis Subprocesos a saber:

1. *Subproceso Administración de Planta de Personal*

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

2. *Subproceso Selección y Vinculación*
3. *Subproceso Administración de los Sistemas de Evaluación del Desempeño Laboral*
4. *Subproceso Capacitación y Estímulos*
5. *Subproceso Administración de Historias Laborales*
6. *Subproceso Desvinculación del Talento Humano*

Es importante mencionar que el Concejo de Santiago de Cali aprobó el Acuerdo No. 0578 de 2024: *"Por medio del cual se adopta el plan de desarrollo del distrito especial, deportivo, cultural, turístico, empresarial y de servicios de Santiago de Cali 2024-2027 Cali, Capital Pacífica de Colombia".*

En precitado acuerdo es fundamental destacar los siguientes articulados:

> *"Artículo 22: Reto: Gestión pública al servicio ciudadano. Objetivo: garantizar que los servicios y recursos de la administración municipal estén orientados hacia el bienestar y la satisfacción de los caleños, con un enfoque de transparencia, participación ciudadana, eficiencia, accesibilidad, innovación y tecnología: es decir que vamos a poner la gestión pública al servicio del ciudadano en cada acción que emprendamos, creemos fermente que solo a través de un gobierno transparente, eficiente y centrado en las necesidades de la comunidad podremos construir un futuro próspero y equitativo para todos.*
>
> ***Estrategias:***
>
> 1. *Hacer un uso óptimo de las herramientas tecnológica a través de la implantación de sistemas de información integrados, la digitalización de procesos y mejoramiento de plataformas electrónicas para la preservación de servicios a los ciudadanos, mejorando la eficiencia operativa y transparencia gubernamental.*
>
> ***22.1. Programa: Fortalecimiento institucional***
>
> *Objetivo: vamos a mejorar fortalecer las capacidades de las instituciones, promover la transparencia y rendición de cuentas, fomentar la gobernabilidad democrática para contribuir con el desarrollo sostenible; estamos trabajando para ser entidades eficientes, transparentes y capaces de brindar servicios de calidad que respondan a las necesidades de la comunidad caleña.*
>
> *Descripción: esta iniciativa integral está diseñada para mejorar el funcionamiento y capacidad de las instituciones, mediante la mejora en la gestión interna, promover la transparencia, capacitar el personal y la participación ciudadana; este programa busca fortalecer las instituciones y promover un mejor servicio a la sociedad caleña.*
>
> ***Indicadores de producto***

63020010026	*Modelo Distrital de la gestión estratégica del*	*Numero*	*0*	*1*	*Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional*	*16 Paz, Justicia e Instituciones solidas*

	talento humano implementada					

De la misma manera el Distrito Especial de Santiago de Cali, en el marco de la implementación del modelo operativo por procesos, hace necesario la adquisición de herramientas tecnológicas y mobiliario para el proceso de apertura y de actualización de los expedientes de historias laborales de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali, a la vez dar respuesta oportuna y de fondo a las solicitudes de derechos de petición de los ciudadanos, entes de control y judiciales, como a los usuarios internos y funcionarios de la administración.

Para desarrollar las actividades antes enunciadas, todas ellas, se articulan en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional con el Modelo de Operación por Procesos para dar cumplimiento a lo definido en la norma ISO 9001:2015.

Por lo anteriormente expuesto, el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en cumplimiento de las funciones del numeral 17 *"(...) Mantener actualizada la información y expedientes requeridos para la gestión estratégica del talento humano de los servidores públicos de la Administración Central, de los jubilados y de los retirados de la misma, relativos a la gestión del talento humano (...)"* del Artículo 63 del Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516, numeral que se ha venido ejecutando desde el Subproceso Administración de Historias Laborales.

El Subproceso Administración de Historias Laborales realiza el proceso de organización documental con base en las normativas nacionales emanadas por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de Función Pública bajo las circulares No. 004 de 2003 *"(...) Organización de las historias laborales (...)"* y circular No. 012 de 2004 "Orientaciones para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003 (...)", el Acuerdo No. 001 del 2024 *"Por el cual se establece el acuerdo único de la Función Archivista, se definen criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones" promulgado por el Archivo General de la Nación y en especial acuerdo No. 001 del 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".*

Es vital anunciar que el flujo de la información inicia:

1. Recepción de los documentos físicos entregados por las diversas áreas del Distrito Especial de Santiago de Cali, así como por los funcionarios, pensionados entre otros (Lo anterior para conformar o actualizar el expediente laboral)
2. Alistamiento - clasificación de los legajos por persona y organización de acuerdo con las condiciones de ley.
3. Digitalizar e indexar los documentos con el fin de facilitar la preservación y consulta por intermedio del sistema de información historias laborales
4. Custodia de los documentos

Dentro de los datos de interés sobre los documentos están los siguientes:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

- Total de imágenes a digitalizar 130.000 unidades.
- Gramaje promedio papel: 70- 90 g/m(2).
- Un porcentaje del 10% aproximadamente denominado "mantequilla".
- Documentación fecha inicial: Desde 1975 Promedio.
- Documentación fecha final: Hasta 2024 Promedio.
- Tamaño promedio del papel: carta y oficio.

Dentro de los datos de interés sobre el aplicativo de historias laborales donde se efectuará la indexación y digitalización están los siguientes:

- Sistema historias laborales propio del Distrito Especial de Santiago de Cali.
- Las imágenes y metadatos deberán quedar en el aplicativo de historias laborales, para que sea aprobado el producto.
- El aplicativo de historias laborales no permite acceso a través de plataforma web.
- El aplicativo de historias laborales se encuentra alojado en servidor propio del Distrito Especial de Santiago de Cali.

El Subproceso Administración de Historias Laborales a identificado el siguiente volumen de documentos recibidos durante los últimos cuatro años:

CANTIDAD	64.409	73.242	94.555	88.942
AÑO	2020	2021	2022	2023

Así las cosas, se ha recibido un total de 321.148 folios como se observa en el cuadro anterior, evidenciando el crecimiento constante del volumen de la documentación generada por las actuaciones administrativas, judiciales y personales de cada funcionario cada año, donde es deber de la administración municipal realizar procesos para la organización, conservación y preservación mediante la digitalización de las historias laborales.

El Subproceso Administración de Historias Laborales realizará proceso organización documental, que posteriormente se complementa con la indexación y digitalización de expedientes laborales como mecanismo para que facilite la consulta y preservación de los documentos.

El procedimiento de digitalización es la transformación de pasar de un soporte análogo-físico (papel) a un medio digital, donde el Subproceso realiza la indexación y digitalización fundamentado en disposiciones del Archivo General de la Nación como son: Circular Externa No. 005 de 2012: "Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel", el Acuerdo 003 de 2015: *"Por el cual se establecen los lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos"*, la Directiva Presidencial 004 de 2012: *"Por la cual se establecen directrices sobre eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública".*

Una vez surtida la etapa anterior, los funcionarios y personal de Departamento Administrativo de

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Desarrollo e Innovación Institucional autorizado pueden realizar la consulta en línea de esta herramienta tecnológica en el edificio del CAM, donde el finaliza el proceso mediante la custodia de los expedientes conforme al formato de único de inventario documental FUID.

En el artículo No.12 de la Ley General de Archivos No.594 del año 2000, establece que: *"Responsabilidad. La Administración Pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos" En concordancia, el artículo 14 parágrafo 1 del título IV administración de archivos, establece "La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo".*

Después de realizado el diagnóstico actual de la gestión documental el Distrito Especial de Santiago de Cali ha identificado la necesidad de contratar los servicios mencionados en el precitado parágrafo.

Así mismo, el Decreto 1515 de 2013 de la Función Pública estableció en su considerando: *"(...) Que es función de los Archivos Generales que conforman el Sistema Nacional de Archivos recibir las transferencias secundarias de documentos de las entidades y las oficinas públicas de su correspondiente jurisdicción territorial, para asegurar su protección, conservación y acceso a los ciudadanos (...) "(...) Que con base en la Ley 80 de 1989, es función del Archivo General de la Nación promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, en los diferentes niveles de la organización del Estado, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental (...)".*

Ahora bien, el Acuerdo No.08 de 2014 del Archivo General de la Nación: *"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000" en su Artículo No.1 establece que " (...) las Entidades del Estado en sus diferentes niveles: nacional, departamental, distrital, municipal, de las entidades territoriales indígenas, y demás entidades territoriales que se creen por ley, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas, y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000, podrán contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, y cualquier otro servicio derivado de la normatividad archivística nacional, dando cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo así como a los demás requisitos y condiciones que establezca el Archivo General de la Nación, con las excepciones establecidas en el artículo 13 del Decreto número 1515 de 2013 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan (...)".*

De acuerdo con lo anterior, en busca de dar cumplimento a normativas nacionales y contribuir al cumplimiento del plan de desarrollo 2024-2027, el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, evidencia la necesidad de requerir servicios especializados de indexación y digitalización para 130.000 folios de las historias laborales del personal activo del Distrito Especial de Santiago de Cali, lo anterior como consecuencia de que el Subproceso no dispone de recurso humano calificado con formación especializada en gestión documental con el conocimiento en procesos de indexación y digitalización de expedientes, ni con equipos técnicos para el escaneo de los documentos de cama plana en caso de requerirse.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

En virtud de lo anterior el Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali -Departamento Administrativo de Desarrollo de Innovación Institucional, procede la estructuración del proceso de selección de Mínima Cuantía cuyo objeto es: "Prestar los servicios de disponibilidad de la información mediante la indexación y digitalización de expedientes laborales acorde a la normatividad nacional expedida por el Archivo General de la Nación"

7. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, vigencia 2024, se tiene contemplado contratar el servicio en mención, para lo cual se identifica bajo los códigos del producto -UNSPSC- que se muestran a continuación:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	CODIGO UNSPSC
E	43	4323	432330	43233001	43233001
PRODUCTOS DE USO FINAL	Difusión de Tecnologías de información y Telecomunicaciones.	Software	Software de entorno operativo	Software de sistema de archivo	
F	93	9315	931515	93151502	93151502
SERVICIOS	Servicios Políticos y de Asuntos Cívicos.	Servicios de Administración y Financiación Pública.	Administración Pública	Servicios de Sistemas de Información o Control de Empresas Públicas	
F	80	8016	801615	80161506	80161506
SERVICIOS	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de Administración de Empresas	Servicios de apoyo Gerencial	Servicios de Archivo de Datos	
F	80	8011	801116	80111600	80111600
SERVICIOS	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal	N/A	

8. ¿HACE PARTE DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) Y ESTAN IDENTIFICADOS LOS BIENES Y/O SERVICIOS?

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

SÍ [X] NO [ ]

ID en el PAA: 17553

9. ESTUDIO DEL SECTOR

El análisis económico del sector y la estimación del valor del contrato se adjuntan como anexo al presente estudio previo, hacen parte integral de este, y contienen todos los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.

10. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, ALCANCE Y ELEMENTOS DEL CONTRATO A CELEBRAR

10.1 OBJETO DEL CONTRATO

Prestar los servicios de disponibilidad de la información mediante la indexación y digitalización de expedientes laborales acorde a la normatividad nacional expedida por el Archivo General de la Nación

10.2 ALCANCE DEL OBJETO

N/A

10.3 PLAZO DEL CONTRATO

El plazo para la ejecución del contrato será de un (1) mes, que en todo caso no podrá exceder del treinta y uno 31 de diciembre de 2024, contados a partir del inicio de ejecución en el Sistema Electrónico Secop II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. (Inciso 2 Articulo 41 de la Ley 80 de 1993).

10.4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para determinar las condiciones de mercado se realizó un Análisis del Sector relacionado con el objeto a contratar con la finalidad de conocer información correspondiente a las principales variables que inciden en la caracterización del sector y de esta manera dar cumplimiento a los principios de eficiencia, eficacia y economía y lograr satisfacer las necesidades del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

La información del Análisis del sector, se encuentran en documento que hace parte integral del presente Estudio Previo.

El presupuesto del presente proceso es de SESENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($64.367.576), incluidos IVA, todos los impuestos, tasas y contribuciones nacionales, departamentales y

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

municipales a que haya lugar y todos los costos directos e indirectos en que incurra el contratista para la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Para garantizar el pago del objeto del presente proceso de selección, el Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, cuenta con el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

Número: 3700024859
Fecha de Expedición: 07.10.2024
Fecha de vencimiento: 31.12.2024
Valor: $65.000.000
Compromiso que respalda: 4137/1.2.1.0.00/2.1.2.02.02.008/04019999999

10.5 FORMA DE PAGO

El Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, pagará el valor del contrato en cuotas parciales, previa presentación del informe de actividades detallando la relación de servicios efectuados durante el periodo objeto del cobro y la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.

Todo pago a que se obliga el Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en virtud del contrato que se celebre, se sujetará a las apropiaciones y disponibilidades presupuestales correspondientes y a la situación de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, y el desembolso se realizará dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en que el contratista radique la factura comercial, acompañada de la certificación que acredite el pago por parte del contratista de las obligaciones al sistema general de seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales) y aportes parafiscales (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF)

1. Recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato al finalizar cada una de las actividades que de este se desprendan y a la presentación de todos los productos y/o entregables del mismo, en el que conste que el contratista cumplió con las actividades establecidas en el proceso de contratación y en el contrato, entre otros documentos precontractuales y contractuales.
2. Factura de venta o cuenta de cobro que deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario e indicar el número del contrato objeto de pago.
3. Certificado de cumplimiento sobre los aportes al sistema de seguridad social Integral (Pensión, Salud, ARL y Parafiscales) expedido por el representante legal o revisor fiscal (Anexar copia de cédula, tarjeta profesional de Revisor Fiscal y Certificado de vigencia de

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

inscripción y de antecedentes disciplinarios expedido por la junta central de contadores) según corresponda y de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002
4. Certificación Bancaria.
5. Los demás documentos, informes o certificados exigidos por el supervisor de acuerdo con lo estipulado en el contrato, cuando a ello hubiere lugar.

IMPUESTOS: Se cobrarán los impuestos legales de orden Nacional, Departamental y Municipal, estampillas y tasas a que haya lugar.

CONTRATOS	% A APLICAR	DISCRIMINADOS ASÍ:	
Menores de: $103.354.740 (2.196 UVT)	10,50%	- Pro-Desarrollo	1,00%
		- Pro Univalle	2,00%
		- Pro Hospital	1,00%
		- Pro UniPacifico	0,50%
		- Pro Adulto Mayor	2,00%
		Justicia familiar	2,00%
		- Pro-Deporte y Recreación	2,00%

Al formular la propuesta el proponente deberá determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás gravámenes de cualquier otra naturaleza que conlleve el perfeccionamiento, ejecución y liquidación del contrato.

10.6 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará en el Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, en la oficina del contratante en el perímetro urbano de la ciudad

10.7 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el contratista en caso de resultar adjudicatario deberá cumplir con todo lo estipulado en las condiciones técnicas y tendrá a su cargo las siguientes obligaciones específicas:

1. Entregar los bienes objeto de este proceso conforme a las especificaciones técnicas descritas en el título denominado CONDICIONES TÉCNICAS, en el lugar establecido por el Supervisor del contrato.
2. Entregar los bienes en buen estado, garantizando que cuentan con plena idoneidad para el desarrollo de las funciones a las cuales se encuentran destinados, garantizando su uso inmediato.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

3. Asumir los costos de instalación, carga y transporte de los elementos al momento de realizar la entrega a la entidad, en ningún momento estos costos podrán ser trasladados al Distrito Especial de Santiago de Cali por parte del proveedor.
4. Realizar las entregas dentro del término señalado, previa la suscripción del acta de inicio, teniendo en cuenta que podrán realizarse entregas mínimas parciales, previo acuerdo con el supervisor del contrato.
5. El proveedor se obliga a reponer o cambiarlos bienes entregados, no recibidos a satisfacción por el supervisor o con especificaciones diferentes o inferiores a las requeridas en un término máximo de veinticuatro (24) horas.
6. Dar a conocer al Distrito Especial de Santiago de Cali, cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del contrato o sobre sus obligaciones.
7. Disponer de la capacidad logística y humana adecuada que le permita garantizar el cumplimiento a cabalidad del objeto del contrato.
8. Permitir al Municipio de Santiago de Cali realizar la revisión de los bienes antes de la entrega de éstos.
9. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato imparta el Municipio por conducto del funcionario designado para su supervisión.
10. Entregar al supervisor del contrato, para su revisión y aprobación la respectiva factura de los bienes entregados.
11. Entregar con la factura el certificado de los aportes parafiscales y seguridad social debidamente suscrito por el representante legal o revisor fiscal.
12. Garantizar la calidad de los servicios y/o productos y/o bienes solicitados, según la propuesta presentada.
13. Poner a disposición los recursos complementarios necesarios para el desarrollo del objeto contractual.
14. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con las especificaciones definidas por Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

10.8 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Desarrollar y cumplir el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el presente contrato, incluyendo su anexo técnico y sus pliegos de condiciones. 2. Colaborar con El DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL en cualquier requerimiento que ella haga. 3. Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las obligaciones contractuales. 4 guardar la debida confidencialidad y reserva

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer. (Esta obligación deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato.) 5. Una vez finalice el objeto del contrato, el (la) CONTRATISTA deberá entregar los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución de este, los cuales deberán reposar en el archivo contractual. 6. Consultar con el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución del contrato. 7. Adoptar las medidas correspondientes y velar por que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. 8. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía obligatoria. 9. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato imparta el DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL, por conducto del funcionario que ejercerá la supervisión del contrato. 10. Cumplir con el pago a los sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y ARL, suya y de su personal, así como el pago de los aportes parafiscales a las Cajas de Compensación Familiar, SENA, e Instituto de Bienestar Familiar, cuando a ello haya lugar de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 de julio de 2003 y de más normas aplicables, en este sentido, anexo a la factura de cobro mensual deberá allegar la Certificación expedida por el revisor Fiscal o representante legal, según corresponda, con la cual acredite el pago de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral. 11. El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente. 12. Durante el período de la garantía obligatoria o la ejecución del contrato, el contratista deberá solucionar los inconvenientes que reporte el DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL, en un lapso no mayor a 24 horas. 13. Designar de su personal al empleado que se encargue de atender en forma directa los requerimientos de DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL, durante la ejecución del contrato. 14. Disponer de la capacidad técnica, logística y humana adecuada que le permita garantizar el cumplimiento a cabalidad del objeto del contrato. 15. El (la) CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico. 16. Pagar de su propia cuenta las tasas y contribuciones a que esté obligado en virtud del contrato. 17. El (la) CONTRATISTA y el personal que utilice para la ejecución del objeto contractual serán responsables ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. 19. Atender las demás solicitudes que el DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI- DEPARTAMENTO

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL le asigne, inherentes al objeto del contrato.

10.9. OBLIGACIONES POR PARTE DEL DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

1. Aportar al contratista toda la información que requiera para la ejecución del contrato.
2. Pagar el valor del contrato de conformidad con la forma de pago acordada entre las partes.
3. Dar respuesta oportuna a las peticiones del contratista para garantizar la correcta ejecución del contrato.
4. Seguir técnicamente las actividades que correspondan para el cumplimiento del objeto del contrato, así como participar permanentemente en las reuniones y demás actividades que requiera el contratista.
5. Ejercer la supervisión, el seguimiento y control de la ejecución del Contrato.
6. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del servicio contratado.

11. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020, establece que la licitación pública es la regla general en las modalidades de selección, y excepcionalmente lo serán la selección abreviada, el concurso de méritos, la contratación directa y la contratación de mínima cuantía.

Los fundamentos jurídicos para esta modalidad de contratación se encuentran previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 que adiciona un numeral al artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, concordante con el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

El presente proceso de selección tiene como objeto "Prestar los servicios de disponibilidad de la información mediante la indexación y digitalización de expedientes laborales acorde a la normatividad nacional expedida por el Archivo General de la Nación

Por la naturaleza del objeto, las características de las actividades a contratar y teniendo en cuenta que el valor del mismo no supera el 10% de la menor cuantía de la entidad, la modalidad con la cual se cubrirá la necesidad planteada del objeto será de MÍNIMA CUANTÍA conforme a lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015.

Así mismo de acuerdo con lo establecido en el Decreto 4112.010.20.0011 del 3 de enero de 2024, por el cual se fijan las cuantías para contratar en el Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, para la vigencia fiscal año 2024, el cual determinó mínima cuantía cuando sea igual o inferior a $130.000.000.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

El Decreto Nacional 310 de 2021 y la Circular Externa No. 004 de 2021 expedida por Colombia Compra Eficiente, obliga a las Entidades regidas por el estatuto general de contratación – Ley 80 de 1993, a realizar la contratación de los bienes y servicios requeridos a través de las entidades estatales a través de la Tienda Virtual del Estado, siempre y cuando exista un Acuerdo Marco de Precios vigente, no obstante teniendo en cuenta que la cuantía del presente proceso de selección no excede la mínima cuantía, es decir la suma de $116.000.000, el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, no verificó la existencia de los Acuerdos, puesto que de acuerdo a lo manifestado por el Consejo de Estado y Colombia Compra Eficiente[1] prevalece el procedimiento de mínima cuantía sobre los catálogos de los Acuerdo Marco de Precios, así:

> "(...) *En el evento en que el valor presupuestado para la adquisición de los bienes y servicios de características técnicas uniformes se enmarque en la cuantía establecida como mínima, la entidad no está obligada a efectuar la adquisición mediante Acuerdo Marco de Precios, sino que habrá de realizarla mediante procedimiento de Mínima Cuantía, ya sea mediante el procedimiento para ello habitual de este tipo de selección o a través de compra en Gran Almacén.*
>
> *Lo anterior, por cuanto conforme los más recientes pronunciamientos jurisprudenciales y con ocasión de la expedición del Art. 30 de la Ley 2069 de 2020, el procedimiento de Mínima Cuantía es autónomo e independiente a las compras mediante Acuerdo Marco y, además, la prevalencia que se consagraba en su momento de manera obligatoria en favor del uso de los Acuerdos Marco de Precios en los eventos en que "concurrieren" ambos tipos de mecanismos de selección.*
>
> *Es decir, si la entidad requiere efectuar una compra pública de un bien o servicio de características técnicas uniformes de común uso, que se encuentra incluido en un Acuerdo Marco de Precios Vigente, cuyo presupuesto no excede del 10% de la menor cuantía, el procedimiento que se debe adelantar será el establecido en el Art. 30 de la Ley 2069 de 2020 (numeral 5 art. 2 Ley 1150 de 2007), esto es, a través del procedimiento de Mínima Cuantía* (..)"

11.1 TIPO DE PROPUESTA TÉCNICA

N/A

11.2 JUSTIFICACIÓN DEL TIPO DE PROPUESTA TÉCNICA

N/A

12. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR

Las especificaciones técnicas corresponden a cada una de las condiciones mínimas obligatorias que integran el requerimiento del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL y que deben ser

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

tenidas en cuenta por los interesados en el proceso, ya que las mismas son aspectos necesarios para garantizar una buena ejecución contractual:

1	Recepción y devolución de los expedientes bajo el inventario documental a través en formato FUID con el fin de dar cumplimiento al Acuerdo No.042 de 2002 del Archivo General de la Nación. Ver Anexo No. 1. (Tiene campos adicionales requeridos por la Alcaldía del Distrito Especial de Santiago de Cali).
2	Efectuar todo el proceso preparación física de los documentos para la digitalización, como quitar ganchos, dobleces entre otros, a la vez suministrar los elementos para efectuar los primeros auxilios documentales para aquellos folios que lo requieran en pro de conservar el documento al momento de pasar por el proceso de digitalización.
3	Informar y devolver a la Alcaldía del Distrito Especial de Santiago de Cali, bajo inventario documental, aquellos expedientes que identifiquen que no cumplen con la ordenación documental para expedientes de series complejas como son las historias laborales y afines acorde a las siguientes etapas: I. **Clasificación**: Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. II. **Ordenación:** Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer sus ciencias naturales cronológicas y /o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación, esta se debe efectuar bajo estos dos principios: ▪ Principio de orden original ▪ Principio de procedencia III. **Organización**: Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo. Nota: No realizarán indexación o digitalización de aquellos expedientes que presenten fallas de clasificación u ordenación.
4	Realizar la Indexación por cada tipo documental en el aplicativo de Historias laborales (Proceso por el que se establecen los campos de acceso para facilitar la recuperación de la información) para los expedientes digitalizados. Ver Anexo No. 2 tipos documentales.
5	Efectuar la digitalización (convertir un documento en soporte análogo (papel) en archivos digitales de los expedientes laborales). El proceso de digitalización debe cumplir con las siguientes características: • Ejecutar el proceso de alistamiento de la documentación física antes de iniciar la digitalización como: • Retirar ganchos metálicos o plásticos, grapas, clips entre otros.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	• Verificar la exactitud de la foliación del expediente, cuando se presente error se devolverá al proceso de organización para su refoliación por parte de la Alcaldía de Santiago de Cali. • Verificar la exactitud de la organización del expediente, cuando se presente error se devolverá al proceso de organización para su reorganización por parte de la Alcaldía de Santiago de Cali. • Verificar la orientación de los documentos en el sentido de lectura. • Eliminar dobleces a los documentos. • Unir rasgaduras menores (máximo 10 cm). Ver Anexo No.3 primeros auxilios. • Tomar fotocopias aquellos documentos delicados o que puedan sufrir deterioro al momento de pasar por el proceso de digitalización por el escáner, suministros y equipos a cargo del proveedor de este requerimiento. • Las otras que determine en pro de la conservación de los documentos y obtener la mejor calidad de las imágenes digitalizadas. • A cada documento se debe agregar en lápiz el código de tipo documental correspondiente antes de su digitalización. Ver Anexo No.4. El proceso de digitalización debe ser bajo las siguientes condiciones: • Resolución 300 DPI (puntos-pixeles por pulgada). • Escala de grises por documento. • Compresión: Sin pérdida. • Profundidad según el tipo de documento. • Edición solo para: corrección de orientación y eliminación de hojas en blanco. No se realizarán procesos de edición automáticos o manuales que afecten la integridad del documento o que oculten información de su contenido. • Profundidad de bit: 8 bit. • Encuadre: Los documentos digitalizados deben quedar alineados conforme se encuentran dispuestos los soportes de papel original. • Integridad: Los documentos deben ser capturados por completo. • Legibilidad: La imagen resultante deberá permitir la lectura igual a la del documento en soporte papel. • Garantizar la lectura al 100% en monitores de equipos de cómputo e Integridad de información digitalizada. • Imágenes digitalizas deben quedar en formato PDF/A. • Imágenes digitalizadas deben estar derechas, no se aceptan imágenes torcidas por el proceso realizado. • Imágenes deben contener reconocimiento óptico de caracteres OCR por cada una. • Permitir la lectura de códigos en los documentos. • Los archivos digitalizados se nombran de acuerdo con las indicaciones de la Alcaldía de Santiago de Cali. Ej: o Carpeta: Número de cédula y apellidos nombres

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	○ 1234 RAMIREZ CASTAÑO OSCAR EDER ○ Archivo: cedula@codigotipologia@añomesdia (por cada tipo documental digitalizado) ○ 1234@12@20240603 • Se deberá utilizar escáner de cama plana para documentos cuyo formato presente deterioros o material delicado. • Todas las imágenes deben quedar alojadas en el aplicativo de historias laborales, asociadas al número de identificación de cada expediente laboral. Notas: • Debe cumplir con el Anexo No. 5 Requisitos de digitalización y las especificaciones de este documento. • Deberá realizar copias de seguridad del inventario, de los expedientes indexados y digitalizados a finalizar el día, para evitar la pérdida de información en disco duro externo y otro sistema de almacenamiento. • Debe realizar entregas parciales semanales a la Alcaldía de Santiago de Cali de los productos terminados con calidad bajo inventario documental. • Se hará verificación de calidad de los productos entregados semanalmente por la Alcaldía de Santiago de Cali, donde se hará devolución del lote completo cuando supere el 5% de error o que no cumplan con los estándares de calidad de este requerimiento, por lo que el proveedor deberá verificar el lote completo y volver a entregar con calidad para nueva verificación por parte de la Supervisión.
6	Entrega de productos terminados, así: PRODUCTO / CANTIDAD / SOPORTE Digitalización e indexación — 30.000 imágenes — Disponibles en el aplicativo y relación en inventario Digitalización e indexación — 60.000 imágenes — Disponibles en el aplicativo y relación en inventario Digitalización e indexación — 40.000 imágenes — Disponibles en el aplicativo y relación en inventario Entrega total — 130.000 — Entrega de imágenes y relación en disco duro. Notas: • La recepción y devolución de expedientes se debe efectuar mediante formato FUID. • Por cada entrega de productos se debe entregar relación (Excel) uno a uno de la cantidad de imágenes digitalizadas por cada expediente. • El disco duro deberá ser suministrado por el proveedor y quedará en propiedad del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional – Subproceso Administración de Historias Laborales.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	• El disco duro debe cumplir con las siguientes especificaciones: Transferencias de archivos rápidamente con la tecnología SuperSpeed USB 3.0, almacenamiento mínimo de 2 TB, dispositivo listo para usarlo en sistemas con Microsoft Windows y no requiere la instalación de ningún software. • Devolución de la totalidad de expedientes laborales en las mismas condiciones entregadas por la Alcaldía del Distrito Especial de Santiago de Cali
7	La información de las historias laborales entregadas para el desarrollo del requerimiento tiene carácter de reservado y confidencial, al inicio del contrato deben firmar el compromiso de confidencialidad MATH02.06.05.P001.F003 y no podrán hacer uso ni compartir los datos y al finalizar el mismo es necesario que entreguen certificado de borrado, y destrucción de datos una vez terminada la ejecución del contrato.

12.1 PERSONAL MINIMO

El contratista deberá contar con personal idóneo y deberá suministrar todos los elementos de bioseguridad para el personal a su cargo.

Cantidad	Cargo	Perfil	Requisitos
1	Coordinador	Profesional en Archivística con especialización relacionada	Certificado mediante Diploma o Acta de Grado del pregrado y posgrado, contar con tarjeta profesional en archivística y experiencia profesional de siete (7) años en organización, digitalización e inventarios de archivos de entidades públicas, previa publicación de este requerimiento.
1	Técnico	Técnico o tecnólogo en archivística o gestión documental	Certificado mediante Diploma o Acta de Grado del título Técnico o Tecnólogo, contar con Tarjeta Profesional en caso de que aplique y experiencia laboral mínima de dos (2) años en: custodia documental, foliación-inventarios documentales, organización, digitalización de expedientes de archivos.
4	Asistencial	Bachiller o estudiante del nivel técnico, tecnológico o profesional en Archivística o gestión documental	Certificado mediante Diploma o Acta de Grado del Título Bachiller, o certificado de estudio del nivel Técnico, Tecnológico o Profesional en Archivística o gestión documental y experiencia laboral mínima de doce (12) meses en: actividades asistenciales orientados en temas de gestión documental.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

El proponente deberá aportar para cada profesional propuesto los siguientes documentos:

1. Hoja de vida (La información contenida en el formato de la hoja de vida de la Función Pública).

2. Copia del título profesional, de postgrado, maestría, doctorado y/o actas de grado.

3. Copia de los certificados expedidos por la entidad contratante o actas de liquidación que acrediten la experiencia, las cuales deben contener mínimo en lo posible la siguiente información:

- Nombre del contratante.
- Nombre del contratista.
- Objeto y/o descripción del contrato.
- Funciones o actividades desempeñadas por el contratista.
- Fecha de inicio del contrato (dd/mm/aa).
- Fecha de terminación del contrato (dd/mm/aa).
- Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación.

4. Carta de compromiso y disponibilidad del personal debidamente suscrita por el profesional, donde manifieste su intención de conformar el equipo de trabajo para la ejecución del proyecto, dedicación al mismo en porcentaje y el cargo a desempeñar, detallando la siguiente información: Nombre del profesional propuesto, cargo al que se postula y tiempo de dedicación.

La entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los proponentes, solicitando en cualquier momento, los documentos soporte que den fe de lo manifestado y rechazando las propuestas en las cuales se haya incluido información no veraz, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

5. Copia de la matrícula profesional en el caso de ser necesaria y certificado de vigencia de la matrícula.

El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional podrá verificar los soportes de hoja de vida de los miembros del equipo y toda la documentación aportada de cada proponente con el fin de corroborar su veracidad.

Si verificada la documentación aportada, el comité técnico evaluador evidencia que alguno de los integrantes del equipo de trabajo no cumple con el perfil mínimo solicitado o debe subsanar la información o documentación aportada, podrá solicitar el reemplazo del profesional o solicitar subsanar la información o documentos aportados y dicho profesional será habilitado. Igual regla se aplicará en el caso que el proponente solicite el reemplazo de algún integrante del equipo de trabajo.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Nota 1: Los profesionales presentados para este proceso no podrán ser reemplazados sin previa autorización de la entidad contratante y para tal efecto deberá presentar a consideración profesionales con igual o superior idoneidad y experiencia.

Nota 2: Cuando la entidad no certifique la experiencia de los profesionales solicitados, se aceptará cualquier medio de prueba (contrato donde actuó como director o profesional) que inequívocamente nos lleve a la convicción de que los profesionales reportados para este proceso cuentan con la experiencia exigida. La administración se reserva el derecho de verificar la autenticidad de las certificaciones.

Nota 3: En caso de que algún miembro del equipo de trabajo se encuentre vinculado con la entidad proponente deberán certificar dicha experiencia con el contrato de trabajo suscrito entre las partes.

12.2 EQUIPAMENTO

El contratista deberá suministrar mínimo los siguientes equipamientos:

Cantidad	Equipamiento
5	Equipos de cómputo con las siguientes especificaciones o superiores: Memoria RAM 8 GB, procesador Intel Core 7, disco duro sólido, sistema operativo Windows con office.
5	escáner para digitalización masiva de alta velocidad, de alimentador automático y (1) escáner de cama plana en alta resolución, los cuales deben estar provistos para digitalizar tamaños de ¼, media carta, carta y oficio.

Nota: Estos equipos son para la digitalización de formato papel, el software debe ser compatible con equipos de cómputo y debe contener acción de (OCR) y cumpla la ejecución de las características requeridas el cumplimiento del objeto del contrato.

13. REQUISITOS HABILITANTES Y SU JUSTIFICACIÓN

El Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, adjudicará a la oferta con el precio más bajo realizada por el proveedor cuya propuesta este acorde con las especificaciones contenidas en la invitación pública y que cumpla con todos los requisitos habilitantes.

Se aclara que la propuesta económica a evaluar será la presentada en el SECOP II junto con el complemento que corresponde al documento denominado *ANEXO "PROPUESTA ECONÓMICA"*, para lo cual, la entidad tomará el valor total de todos los precios unitarios presentados en cada modalidad del servicio requerido.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

El criterio de aspecto económico se evaluará a partir de la oferta que presente la propuesta con el valor más bajo y se ubicarán en orden descendente de acuerdo con el precio ofertado por cada proponente.

El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con todas las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente, conforme a lo establecido en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

Requisitos habilitantes: No otorgan puntaje, sino verifican la capacidad del proponente, los cuales taxativamente y como máximo deberá verificar el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, así

FACTOR	CRITERIO
13.1. CAPACIDAD JURÍDICA	Habilitado/No habilitado
13.2. EXPERIENCIA MÍNIMA	Habilitado/No habilitado
13.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Habilitado/No habilitado
13.4. CUMPLIMIENTO PROPUESTA ECONÓMICA	Habilitado/No habilitado

13.1 CAPACIDAD JURIDICA

En cuanto a la capacidad jurídica para que un proponente se encuentre habilitado para presentar oferta y que ésta sea considerada dentro del presente proceso contractual debe acreditar que existe legalmente, que está en capacidad jurídica de presentar propuesta y de suscribir el contrato si le es adjudicado el mismo o que se encuentra legalmente autorizado para ello por el órgano social o institucional competente. Los documentos que debe presentar el proponente para el análisis de la capacidad jurídica, por parte de la entidad contratante son los siguientes:

13.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El proponente deberá presentar la carta de presentación de la propuesta, según el modelo suministrado por el DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL en el anexo *"CARTA*

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA" correspondiente a la invitación pública y los requisitos establecidos en el mismo.

Requisito que se cumple con la firma de la carta de presentación de la oferta por parte de la persona legalmente facultada.

Debe ser firmada por el proponente: Persona natural, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o Unión temporal, o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el original del poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta o participar en todo el proceso de selección de mínima cuantía y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado. En este evento el poder deberá ser anexado con esas formalidades junto con la carta de presentación de la propuesta, antecediendo a la firma se debe indicar en forma clara el nombre de la persona que suscribe la oferta.

En la carta de presentación, el oferente ya sea en forma individual, en unión temporal o consorcio deberá manifestar bajo la gravedad de juramento que no está incurso en inhabilidades o incompatibilidades de que trata el artículo 8 de Ley 80 de 1993 o el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, artículo 90 de la Ley 1474 de 2011 y la ley 2014 del 30 de diciembre de 2019, por la cual se regula la sanciones para los condenados por corrupción y delitos contra la Administración Pública.

Del mismo modo se indicará bajo la gravedad de juramento que los recursos de la empresa que representa provienen de actividades lícitas.

Los proponentes podrán presentar ofertas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar el poder otorgado en legal forma y autenticado, en que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficiente para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes del proponente, en el trámite del presente proceso y/o en la suscripción del contrato. El apoderado podrá ser una persona jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso en la República de Colombia.

Los poderes otorgados deberán cumplir los requisitos exigidos en el código General del Proceso para la constitución de apoderados (artículo 74), así como los aspectos referidos a la autenticación, consularización o apostille y traducción, establecidos por la legislación colombiana.

En caso de no allegar el poder conferido legalmente en las condiciones exigidas o que éste no se encuentre suscrito por quien tenga las facultades para ello según los documentos de existencia y representación legal de la persona jurídica, la oferta será rechazada

13.1.2. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

En el evento que dos o más personas presenten sus ofertas bajo la figura del consorcio o unión temporal (artículo 7 Ley 80 de 1993), cada una deberá cumplir con los requisitos básicos y legales, como si fuera a participar individualmente excepto en relación con los aspectos que específicamente se detallan en los documentos del proceso. La vigencia del consorcio o unión temporal no podrá ser inferior al término del contrato y un (1) año más. El oferente deberá cumplir con los siguientes requerimientos frente a la presentación de ofertas en unión temporal o consorcio:

a. Si su participación es a título de unión temporal, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del DADII.
b. La persona que los representará, señalando las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.
c. En caso de unión temporal, se indicará al DADII la participación que tendrá cada uno de sus integrantes.
d. Su compromiso de permanecer en consorcio o en unión temporal durante el término de la vigencia del contrato y un (1) año más. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integren el consorcio o unión temporal.
e. Indicar que los términos y extensión de la participación en la unión temporal no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del DADII.
f. Si se trata de un proponente plural, se debe crear la cuenta de la unión temporal o el consorcio a través del SECOP II y presentar la oferta desde esa cuenta, donde además se señalen los porcentajes de participación de cada uno de los integrantes y presentar la oferta desde esa cuenta. En virtud de lo anterior, no serán tenidas en cuenta, por tanto, serán rechazadas las ofertas de un proponente plural presentadas desde la cuenta de uno de los integrantes de dicho proponente plural.
g. En atención a los dispuesto en el Artículo 11 del Decreto 3050 de 1997 los integrantes del consorcio o unión temporal en el documento de constitución para efectos del pago en la facturación deben manifestar:
   - Si la va a efectuar en representación del consorcio o unión temporal, uno de sus integrantes deberá informar el número del NIT.
   - Si van a presentar la facturación en forma separada, deberán presentar cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal sus NIT y establecer la participación de cada uno dentro del valor del contrato.
   - Si van a presentar la facturación directamente por el consorcio o unión temporal, deberán enunciar el número del NIT que se haya solicitado ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales para el consorcio o unión temporal, y el NIT y razón social de cada uno de los integrantes, indicando el nivel de participación de cada uno dentro del contrato.

La modificación de los porcentajes de participación y/o la modificación del esquema propuesto de consorcio o unión temporal, al presentarse la oferta, durante el transcurso del proceso de selección, será causal de rechazo.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

En caso de resultar favorecidos con la adjudicación, el proponente plural deberá presentar el respectivo Registro Único Tributario – RUT del consorcio o unión temporal para la suscripción del contrato.

Si se trata de un proponente plural, se debe crear la cuenta de la unión temporal o el consorcio a través del SECOP II y presentar la oferta desde esa cuenta, donde además se señalen los porcentajes de participación de cada uno de los integrantes y presentar la oferta desde esa cuenta. En virtud de lo anterior, no serán tenidas en cuenta, por tanto, serán rechazadas las ofertas de un proponente plural presentadas desde la cuenta de uno de los integrantes de dicho proponente plural.

13.1.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Si el proponente es persona natural, deberá acreditar su inscripción vigente en el Registro Mercantil, mediante el certificado de Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio con fecha no superior a treinta (30) días calendario, en el que consten las actividades o servicios que correspondan al objeto del presente proceso de selección de mínima cuantía.

Si el proponente es persona jurídica, (Nacional o Extranjera), deberá acreditar su existencia, objeto social, representación legal, facultades del representante y duración de la sociedad, mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente, con fecha no superior a treinta (30) días calendario, en el cual se indique que su objeto social contiene las actividades o servicios que correspondan al objeto del presente proceso de mínima cuantía

El proponente deberá acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más tratándose de personas jurídicas.

En el caso de consorcios o uniones temporales, se debe presentar a través del portal único de contratación SECOP II el Certificado de Existencia y Representación Legal de cada una de las sociedades que lo integran, así como el documento de la constitución del consorcio o unión temporal, y el Certificado de Registro Mercantil de cada uno de los integrantes expedido por la Cámara de Comercio, con fecha no superior a treinta (30) días calendario en el cual se indique que el tipo de actividad o servicios registrados correspondan al objeto del presente proceso de selección de mínima cuantía

Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, para la celebración del contrato y para representarla judicial y extrajudicialmente.

El objeto social de la persona jurídica debe corresponder al objeto de la presente selección de mínima cuantía, en los consorcios y uniones temporales cada uno debe cumplir con el objeto igual o similar al del presente proceso de selección.

13.1.4. AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR

Si el representante legal del proponente requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, deberá anexar los documentos que acrediten dicha autorización.

En caso de que el valor de la oferta supere el monto de la autorización prevista en sus estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, deberá anexarse el respectivo documento donde se le faculte para contratar, mínimo, por el valor propuesto.

13.1.5. RESPECTO A SANCIONES, INHABILIDADES Y ANTECEDENTES JUDICIALES DISCIPLINARIOS Y FISCALES

a. No registrar sanciones ni inhabilidades vigentes: El proponente no deberá estar incurso en sanciones ni inhabilidades en el sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades SIRI (de la Procuraduría General de la Nación). El Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional verificará de oficio en la página Web de la Procuraduría General de la Nación.

b. No registrar Antecedentes Fiscales: El proponente no deberá figurar en el último boletín de responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. El Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, verificará de oficio en la página Web de la Contraloría General de la Republica.

c. Pasado judicial: La Entidad verificará que el proponente persona natural o si es persona jurídica a través del representante legal y sus integrantes, no presenten antecedentes judiciales.

d. No presentar sanciones en el sistema de medidas correctivas: El Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional verificara que el proponente persona natural o si es persona jurídica a través del representante legal y sus integrantes, no presenten sanciones en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas, expedida en el portal de servicios al ciudadano PSC de la Policía Nacional.

13.1.6. CERTIFICADO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

De conformidad a lo consagrado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, en los últimos seis (06) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Todas las personas jurídicas proponentes (en forma individual o como integrantes de un consorcio o unión temporal), con personal a cargo, deberán allegar la certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, del cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, de pensiones y aportes a las Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados.

Para el efecto, deberá diligenciar el Anexo denominado *"CERTIFICACIÓN DE APORTES PARAFISCALES Y SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL"*, presentar el comprobante de pago de las planillas de pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar de los últimos seis meses contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso y presentar fotocopia de la cédula de ciudadanía del Contador Público junto con su Tarjeta Profesional y el correspondiente certificado de inscripción y antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, si es certificado por el revisor fiscal; y si es certificado por el representante legal, deberá anexar la fotocopia de la cédula de ciudadanía.

13.1.7. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT

El proponente, persona natural o jurídica, o cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, deberá adjuntar fotocopia del – RUT- expedido por la DIAN, el cual debe estar actualizado en sus actividades económicas. Lo anterior conforme el artículo 368 del Estatuto Tributario, en concordancia con el artículo 66 de la Ley 488 de 1998 que adiciono el artículo 437 del mismo Estatuto

13.1.8. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN Y DE TRANSPARENCIA

El compromiso que debe contraer el proponente deberá hacerse constar en una carta de compromiso y se contraerá bajo la gravedad de juramento, el que se entiende prestado por la sola suscripción del Anexo *"COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN"* y anexo "COMPROMISO DE TRANSPARENCIA" de la invitación pública.

13.1.9. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA Y LIBRETA MILITAR DEL REPRESENTANTE LEGAL

El proponente deberá aportar fotocopia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería del representante legal de la persona jurídica o de la persona natural o de cada uno de los integrantes del consorcios o uniones temporales, según sea el caso.

La entidad verificará de oficio la situación militar del representante legal o persona natural si es hombre menor de 50 años. En el evento que la libreta se haya expedido con el número de tarjeta de identidad se deberá acreditar por el proponente su situación.

13.1.10. CERTIFICACIÓN BANCARIA

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

El proponente deberá aportar certificación bancaria emitida por el banco en la cual se indique la entidad bancaria, tipo de cuenta y número de cuenta del proponente.

13.1.11. DECLARACIÓN DE NO ESTAR INCLUIDO EN LAS LISTAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LAVADOS DE ACTIVOS

El Representante legal debe anexar declaración expresa bajo la gravedad del juramento que se entenderá prestado con la suscripción de la declaración de que la empresa, ni él están incluidos en listas nacionales o internacionales de lavado de activos. Cuando se trate de consorcios y/o uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá presentar el documento respectivo.

13.1.12. CERTIFICADO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS REDAM

En consideración a la Ley 2097 de 2021, reglamentada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia por medio del Decreto 1310 de 2022, se deberá aportar el certificado que acredita la condición de deudor o no alimentario moroso del representante legal expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC, el cual puede ser descargado de forma gratuita desde la Carpeta Digital Ciudadana https://carpetaciudadana.and.gov.co/.

13.2 EXPERIENCIA MINIMA

En virtud de lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.4.2.15 y 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021, y conforme al resultado del análisis del sector dónde se identificó una muestra de 25 Mipymes y 44.547 emprendimiento o empresas de mujeres, que pueden participar en el presente proceso de selección, el requisito habilitante de la experiencia quedara así:

a) Para las Mipymes domiciliadas en Colombia o emprendimientos y empresas de mujeres de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, podrán presentar máximo cinco (5) certificaciones de contratos o copia de contratos junto con el acta de liquidación y/o terminación a satisfacción, según corresponda, cuyo objeto, obligaciones, alcance o condiciones correspondan al objeto del presente proceso, terminados y ejecutados satisfactoriamente, expedidas por entidades oficiales y/o privadas con las que haya contratado y cuya sumatoria sea igual o superior al 100 % del valor total del presupuesto oficial estimado para este proceso

b) Para las demás empresas que según la Ley 590 de 2000 no sean consideradas como Mipymes de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, el requisito habilitante de experiencia lo acreditarán así: Se tendrá como experiencia mínima habilitante la acreditación a través de máximo tres (3) certificaciones de contratos o copia de contratos junto con el acta de liquidación y/o terminación a satisfacción, según corresponda, cuyo

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

objeto, obligaciones, alcance o condiciones correspondan al objeto del presente proceso terminados y ejecutados satisfactoriamente, expedidas por entidades oficiales y/o privadas con las que haya contratado y cuya sumatoria sea igual o superior al 100 % del valor total del presupuesto oficial estimado para este proceso.

De acuerdo con el Decreto 1082 de 2015 articulo 2.2.1.2.4.2.18 modificado por el Decreto 1860 de 2021 en los casos de proponentes plurales, el criterio diferencial para Mipymes se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o unión temporal.

Si los contratos soportes no cumplen cualquiera de los requisitos anteriores NO SERÁN tenidos en cuenta para la evaluación.

El proponente debe establecer la información que acredita su experiencia para el presente proceso de contratación diligenciando el Anexo correspondiente *"ANEXO EXPERIENCIA"*.

No se aceptan auto certificaciones, ni cuentas de cobro, facturas o certificaciones expedidas por el o los otros miembros de Consorcios o Uniones Temporales.

En caso de que el proponente haya participado en procesos de fusión o escisión empresarial, debe tomar para estos efectos, exclusivamente los contratos o el porcentaje de estos, que le hayan asignado en el respectivo proceso de fusión o escisión, para ello debe aportar el certificado del Contador Público o del Revisor Fiscal (si la persona jurídica tiene revisor Fiscal) que así lo acredite.

En el caso de los consorcios y/o uniones temporales, la experiencia será igual al total facturado multiplicado por el porcentaje de participación que tuvo el integrante que la pretenda hacer valer. En todo caso, se deberá cumplir con las condiciones requeridas en la invitación pública.

Si la experiencia fue adquirida con ocasión de un contrato público, los soportes del mismo deben estar suscritos por el ordenador del gasto o el funcionario competente; Si la experiencia fue adquirida con ocasión de un contrato privado, las certificaciones soportes deben ser expedidas directamente por el contratante o por el representante legal del contratante –para el caso de personas jurídicas, en ningún caso podrá ser suscrita por el mismo proponente o por alguno de los integrantes de proponente plural (auto certificaciones).

El proponente deberá aportar igualmente Anexo de experiencia del presente proceso.

13.3 CAPACIDAD TECNICA

El proponente deberá diligenciar el *Anexo "REQUERIMIENTO TÉCNICO"* el cual deberá estar suscrito por el representante legal, en donde el proponente se compromete a cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el numeral denominado "ESPECIFICACIONES

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR", de los estudios previos y en la invitación pública.

13.3.1 PERSONAL MINIMO

Cantidad	Cargo	Perfil	Requisitos
1	Coordinador	Profesional en Archivística con especialización relacionada	Certificado mediante Diploma o Acta de Grado del pregrado y posgrado, contar con tarjeta profesional en archivística y experiencia profesional de siete (7) años en organización, digitalización e inventarios de archivos de entidades públicas, previa publicación de este requerimiento.
1	Técnico	Técnico o tecnólogo en archivística o gestión documental	Certificado mediante Diploma o Acta de Grado del título Técnico o Tecnólogo, contar con Tarjeta Profesional en caso de que aplique y experiencia laboral mínima de dos (2) años en: custodia documental, foliación-inventarios documentales, organización, digitalización de expedientes de archivos.
4	Asistencial	Bachiller o estudiante del nivel técnico, tecnológico o profesional en Archivística o gestión documental	Certificado mediante Diploma o Acta de Grado del Título Bachiller, o certificado de estudio del nivel Técnico, Tecnológico o Profesional en Archivística o gestión documental y experiencia laboral mínima de doce (12) meses en: actividades asistenciales orientados en temas de gestión documental.

El proponente deberá aportar para cada profesional propuesto los siguientes documentos:

1. Hoja de vida (La información contenida en el formato de la hoja de vida de la Función Pública).

2. Copia del título profesional, de postgrado, maestría, doctorado y/o actas de grado.

3. Copia de los certificados expedidos por la entidad contratante o actas de liquidación que acrediten la experiencia, las cuales deben contener mínimo en lo posible la siguiente información:

- Nombre del contratante.
- Nombre del contratista.
- Objeto y/o descripción del contrato.
- Funciones o actividades desempeñadas por el contratista.
- Fecha de inicio del contrato (dd/mm/aa).
- Fecha de terminación del contrato (dd/mm/aa).
- Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

4. Carta de compromiso y disponibilidad del personal debidamente suscrita por el profesional, donde manifieste su intención de conformar el equipo de trabajo para la ejecución del proyecto, dedicación al mismo en porcentaje y el cargo a desempeñar, detallando la siguiente información: Nombre del profesional propuesto, cargo al que se postula y tiempo de dedicación.

La entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los proponentes, solicitando en cualquier momento, los documentos soportes que den fe de lo manifestado y rechazando las propuestas en las cuales se haya incluido información no veraz, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

5. Copia de la matrícula profesional en el caso de ser necesaria y certificado de vigencia de la matrícula.

El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional podrá verificar los soportes de hoja de vida de los miembros del equipo y toda la documentación aportada de cada proponente con el fin de corroborar su veracidad.

Si verificada la documentación aportada, el comité técnico evaluador evidencia que alguno de los integrantes del equipo de trabajo no cumple con el perfil mínimo solicitado o debe subsanar la información o documentación aportada, podrá solicitar el reemplazo del profesional o solicitar subsanar la información o documentos aportados y dicho profesional será habilitado. Igual regla se aplicará en el caso que el proponente solicite el reemplazo de algún integrante del equipo de trabajo.

Nota 1: Los profesionales presentados para este proceso no podrán ser reemplazados sin previa autorización de la entidad contratante y para tal efecto deberá presentar a consideración profesionales con igual o superior idoneidad y experiencia.

Nota 2: Cuando la entidad no certifique la experiencia de los profesionales solicitados, se aceptará cualquier medio de prueba (contrato donde actuó como director o profesional) que inequívocamente nos lleve a la convicción de que los profesionales reportados para este proceso cuentan con la experiencia exigida. La administración se reserva el derecho de verificar la autenticidad de las certificaciones.

Nota 3: En caso de que algún miembro del equipo de trabajo se encuentre vinculado con la entidad proponente deberán certificar dicha experiencia con el contrato de trabajo suscrito entre las partes.

13.4 PROPUESTA ECONÓMICA:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Las ofertas se deberán presentar conforme a los procedimientos establecidos en la Guía de SECOP II emitida por Colombia Compra Eficiente, en el plazo establecido en el cronograma del proceso.

La propuesta económica será evaluada con base en los siguientes criterios:

i. La propuesta económica se debe realizar en la Sección 3 cuestionario del proceso de selección de mínima cuantía a través del SECOP II, diligenciando el valor total del servicio requerido que no podrá ser superior a SESENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($64.367.576), incluido IVA y demás tributos, costos directos e indirectos que conlleven a la celebración y ejecución del contrato.

ii. Adicional al valor total del servicio que sea diligenciado en la plataforma SECOP II, el proponente deberá diligenciar en su totalidad el *ANEXO DE PROPUESTA ECONÓMICA* sin alterar cantidad, unidad, nota, título o columna del mismo anexo.

iii. El proponente deberá tener en cuenta al momento de presentar su oferta económica que la misma NO PODRÁ TENER DECIMALES en ninguno de los valores relacionados en los ítems correspondientes ni en el valor total ofertado.

iv. El valor total diligenciado en la plataforma SECOP II para la propuesta económica debe coincidir con el valor total diligenciado en el *ANEXO DE PROPUESTA ECONÓMICA*, y en caso de diferencia entre los mismos, se procederá aplicar corrección aritmética de acuerdo con el procedimiento establecido en la invitación pública. La corrección aritmética del valor total de la oferta se realizará siempre y cuando no genere una variación de más de cero puntos cinco por ciento (0.5%) por exceso o por defecto.

v. Las propuestas no podrán exceder el 100% del presupuesto oficial estimado.

14 CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, en todo caso la verificación de los requisitos habilitantes requeridos para el presente proceso se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo.

En caso de empate a menor precio, la entidad procederá a dar aplicación a los criterios de desempate indicados en la invitación pública del presente proceso.

La validez de la oferta será de un plazo de 90 días

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

15 SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

El análisis de la TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES se adjunta como anexo al presente estudio previo el cual hace parte integral de este, los cuales contienen todos los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.

16 ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

Los riesgos previsibles involucrados en este tipo de contratación, se refieren especialmente al incumplimiento del contrato, a la calidad del servicio, al incumplimiento del pago de salarios y prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales que en cuyo caso el contratista deberá asumir este riesgo, constituyendo a favor del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, una garantía que avale el cumplimiento de todas las obligaciones surgidas del contrato y la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado conforme al Decreto 1082 de 2015, la cual se mantendrá vigente durante el término del contrato para amparar los siguientes riesgos:

RIESGOS	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE	VIGENCIA
Cumplimiento general del contrato	Ejecución cabal de las actividades inherentes al objeto contractual, por parte del contratista.	20%	Por la duración del contrato y doce (6) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:	Pago de salarios y prestaciones sociales del personal a cargo.	10%	Por la duración del contrato y tres (3) años más.
Calidad del Servicio	Calidad del servicio a prestar.	20%	Por la duración del contrato y doce (6) meses más.
Responsabilidad Civil Extracontractual	Cubrir los riesgos por reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista. Cubrir los perjuicios ocasionados	200 SMLMV	Por la duración del Contrato.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	por reclamaciones de terceros derivados de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados. Cubrir los daños a terceros y a sus subcontratistas.		

El hecho de la constitución de esta garantía no exonera al contratista de sus responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. De igual manera, el Contratista declarará que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la ley o en la reglamentación, ni en conflictos de interés.

En todo caso el contratista deberá restablecer el valor de las garantías cuando se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por el Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente.

Adicionalmente, la Entidad aclara que el contrato no genera relación alguna, ni da derecho al cobro de prestaciones sociales propias de un contrato de trabajo. Por lo tanto, no habrá relación laboral entre el Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional y el Contratista, toda vez que no existe subordinación ni dependencia.

Así mismo, en el evento que el contratista incurra en mora o incumplimiento de alguna de sus obligaciones o de caducidad del mismo, el CONTRATISTA pagará una multa, a través de resolución motivada, equivalente al uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que estas sobrepasen el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato que se imputará a los perjuicios que ella reciba, lo cual no excluye que La Entidad pueda también reclamar perjuicios adicionales, sin perjuicio de la sanción penal pecuniaria y demás sanciones de ley.

En el evento de concederse prórrogas y/o ampliaciones del plazo para la ejecución del objeto del contrato o adiciones en su valor, será obligación del Contratista actualizar las garantías que amparan el contrato y sus modificaciones hasta la liquidación del contrato.

En el evento de que se presenten suspensiones provisionales en la ejecución del contrato debidamente autorizadas por el Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, el Contratista estará en la obligación de modificar la vigencia de la garantía, de tal

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

forma que el término de vencimiento de esta se prorrogue por el término que dure la suspensión provisional.

En el evento de que por cualquier motivo el Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, haga efectiva la garantía constituida, el Contratista se compromete a constituir nueva garantía en la proporción, por el término pertinente y amparando el riesgo correspondiente.

El valor de las primas y demás gastos que demanden la constitución, prórrogas y modificaciones de la garantía serán por cuenta del Contratista.

17 ESTUDIOS Y DISEÑOS

N/A

APROBADOS	ACTUALIZADOS
SI [ ] NO [ ] No Aplica [X]	SI [ ] NO [ ] No Aplica [X]

18 MADURACIÓN DEL PROYECTO *(Cuando aplique)*

N/A

19 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

Para garantizar la correcta ejecución del servicio a contratar se asignará la supervisión del contrato, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1474 artículo 83 y el Anexo de Vigilancia Contractual del Manual de Contratación de la Entidad.

El proyecto necesita (alguna o las dos) Supervisión [X] Interventoría [ ]

20 NORMATIVA DEL PROYECTO *(si existe alguna normativa especial)*

N/A

21 ANÁLISIS Y APLICABILIDAD DE ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

El literal C del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, establece que las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Sin embargo, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía, de conformidad

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

con lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, publicado por Colombia Compra Eficiente. En consecuencia, a la presente modalidad de contratación no se aplicarán las normas especiales que rigen en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) en los cuales se encuentre vinculado el Estado Colombiano.

El presente documento se entiende fechado y firmado una vez sea aprobado por los estructuradores a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.
Cordialmente,

Equipo estructurador del proceso

FIRMADO ELECTRONICAMENTE
NATHALIA GIRALDO PRADO
Rol Jurídico

FIRMADO ELECTRONICAMENTE
LILIA MARLENY CAMARGO SEGURA
Rol Técnico

FIRMADO ELECTRONICAMENTE
XIOMARA CAÑAS ROJAS
Rol Financiero

Revisó: Fernando Alfonso Chávez Duran – Profesional Especializado
Karina Flórez Manzoni – Contratista

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.