JUSTIFICACIÓN PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA YOPORTUNIDAD DE LA CONTRATACIÓN	
De conformidad con lo dispuesto en el Articulo 25, numerales 7 Y 12 de la Ley 80 de 1993, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015, normas que reglamentan la modalidad de Mínima cuantía.	
ÁREA SOLICITANTE	Secretario General y común
ÁREA QUE TRAMITA	Secretario General y común
Objeto	**"CONTRATAR LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS: DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, ELABORACIÓN DE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Y PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD PARA LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA".**
Tipo de Contrato	Consultoría
Objetivo Institucional	Eficiencia Administrativa

ESTUDIO TÉCNICO SOBRE LA NECESIDAD DE CONTRATAR LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS: DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, ELABORACIÓN DE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Y PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD PARA LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 24, 25 y 26 de la Ley 80 de 1993, el Artículo 8 de la Ley 1150, el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, se elabora el siguiente Estudio Técnico para "**CONTRATAR LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS: DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, ELABORACIÓN DE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Y PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD PARA LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA".**
El numeral 7 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 Del Decreto 1082 de 2015, conforman el cuerpo normativo que obliga a los servidores públicos a someter la contratación pública a requisitos de planificación que permitan el adecuado manejo del gasto público y en consecuencia, la adecuada satisfacción de las necesidades públicas y el adecuado funcionamiento de los servicios públicos inmersos dentro de la administración estatal.

Que, la Contraloría Departamental del Tolima, en consonancia con las disposiciones constitucionales y legales, es un organismo de control de carácter técnico, dotado de autonomía administrativa, financiera, presupuestal y contractual a quien le corresponde la vigilancia de la gestión fiscal de la administración departamental y de los particulares y entidades que manejen bienes o fondos públicos, dando a conocer a la comunidad en general la gestión fiscal y administrativa que realiza.

De manera que como entidad, la Contraloría Departamental del Tolima, en desarrollo de su misión institucional de vigilancia y control fiscal y con el fin de garantizar el normal funcionamiento y ejecución de las labores que le son propias, debe brindar condiciones necesarias que permitan el cumplimiento de la misión, los objetivos y las metas formulados por misma y en el entendido que es responsabilidad de la entidad es realizar auditorias a las entidades públicas departamentales, por lo tanto el cumplimiento de la normativa debe motivar a sus vigilados a desarrollar las acciones para dar cumplimento a las políticas en materia de gestión documental.

En el marco de la Ley 594 del 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", así como lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, Decreto único reglamentario del sector cultura, Art. 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional" y el Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano" del se requiere disponer de instrumentos de gestión documental, en aras de mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión documental, procedimientos, planes, objetivos y demás acciones que garanticen el fortalecimiento de la gestión institucional.

Para el debido cumplimiento de las funciones asignadas al proceso de Gestión Documental de la Contraloría Departamental del Tolima, se requiere contar con instrumentos archivísticos como el Diagnóstico Integral de Archivos, Plan Institucional de Archivos- PINAR, Programa de Gestión Documental- PGD, instrumentos archivísticos que permitan el cumplimento normativo, la estandarización y normalización de las actividades asociadas a la producción, trámite, conservación, reproducción, custodia y disposición final de los documentos fruto de las labores misionales y de apoyo de la Entidad Departamental.

Para tal fin, se deberá elaborar un Diagnóstico Integral de Archivos que refleje la situación real del Archivo Central y los Archivos de Gestión, explicando en él, todas las circunstancias observadas; tales como, el estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas en la Contraloría Departamental del Tolima entorno al cumplimiento de la función archivística, todo esto, con el fin de establecer nuevas estrategias encaminadas a la optimización de los procesos y servicios.

El Decreto 1080 de 2015 del Contraloría de Cultura, establece la obligatoriedad para las Entidades del estado de contar con un Plan Institucional de Archivos- PINAR que identifique los aspectos críticos y permita determinar los planes de acción para mitigar los riesgos a los que está expuesta la Contraloría. El Plan Institucional de Archivos, se establece como una herramienta fundamental en la cual se consigna la planeación estratégica que se debe adelantar, con el fin de establecer acciones secuenciales y continuadas orientadas al cumplimiento de metas macro en materia de gestión documental, así mismo se deben generar planes de acción específicos que permitan dar solución a situaciones específicas, delimitando tiempos, responsables y recursos necesarios.

El Programa de Gestión Documental- PGD responde a los requerimientos normativos hechos por el Decreto 1080 de 2015 del Contraloría de Cultura, Art. 2.8.2.5.10., La Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia), el Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación establece en el Anexo No 4, las directrices para elaboración del programa de gestión documental y la Ley 594 en su Título V, obliga a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas a contar con un programa completo de gestión documental que permita garantizar la custodia y conservación de la producción documental de la entidad. Donde se establece la obligatoriedad para las entidades del estado de contar con un Programa de Gestión Documental que genere la Planeación Estratégica de la entidad y que integre los diferentes instrumentos archivísticos y es la base para el planteamiento y la ejecución de una Planeación Estratégica en Gestión Documental que permita a la Entidad el desarrollo de programas de mediano y largo plazo, que propendan por una gestión de la información normalizada, articulada y que responda a las necesidades de la Contraloría; por tal razón se requiere de seguimiento y acompañamiento para la medición permanente de actividades tendientes al logro objetivos del Programa de Gestión Documental.

El Programa de Gestión Documental se constituirá en el derrotero que permitirá durante los próximos años desarrollar Programas que orienten la Entidad hacia una gestión documental basada en documentos electrónicos con los evidentes beneficios en cuanto a racionalidad y eficiencia administrativa.

De ahí que, la Contraloría Departamental del Tolima no cuenta con personal especializado en el área de gestión documental y la construcción de los instrumentos archivísticos exigidos por la normatividad en la materia, por tanto se requiere contratar la prestación de servicios para la elaboración de un diagnóstico integral en gestión documental, plan institucional de archivos y programa de gestión documental para la correcta administración de la gestión documental y el

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

cumplimiento normativo.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

El objeto del presente proceso es la contratación "CONTRATAR LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS: DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, ELABORACIÓN DE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Y PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD PARA LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA".

CLASIFICACIÓN UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80 10 15 00	Servicios de Consultoría de Negocios y Administración
80 10 16 00	Gerencia de Proyectos
81 11 20 00	Servicios de Datos
86 10 17 00	Servicios de Capacitación Vocacional NO Científica

1. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS PROPONENTES:

1.1. Diagnóstico Integral de Archivos de la Entidad

Cuantificando y cualificando los recursos, Instrumentos y acciones de mejora que se requieren:

- Metros lineales de documentos por organizarse
- Estado actual de la información a organizarse
- Estado de locales de archivo y mobiliario
- Instrumentos Archivísticos existentes, su pertinencia y calidad
- Infraestructura tecnológica disponible
- Grado de capacitación
- Análisis y concepto de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental de conformidad con los requerimientos del Acuerdo 004 de 2019 y Acuerdo 001 de 2024 del AGN

1.2. **Definición del PINAR a partir de los siguientes escenarios**:

- Contexto de la Contraloría.
- Definición de aspectos críticos asociados a riesgos
- Definición de prioridades a partir de ejes articuladores
- Definición de políticas a partir de aspectos críticos y ejes articuladores
- Definición de Objetivo
- Planes de trabajo y recursos por etapas para cumplir
- Plan para Organización de Fondos Acumulados y Fondos Documentales.
- Plan para Organización de Archivos de Gestión.
- Implementación de Programa de Gestión Documental.
- Plan de Capacitación Archivística.
- Plan para el Manejo de Documentos Electrónicos.
- Planes específicos dependiendo de las necesidades puntuales de la contraloría.
- Definición de mapa de ruta para hacerle seguimiento a los planes definidos.

1.3. Diseño del Programa de Gestión Documental- PGD

De conformidad a lo establecido al Decreto 1080 de 2015 y el Anexo 04 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, se debe elaborar un Programa de Gestión Documental que cumpla con los siguientes componentes:
Planeación del PGD:

- Definición del equipo responsable del PGD

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

- Definición de Recursos necesarios para la elaboración del PGD
- Se hará un diagnóstico de la gestión documental, basado en lo descrito por el PINAR.
- Se identificarán los tipos de usuario y las necesidades de información por segmento

Se identificarán las Necesidades de la Gestión Documental

- Administrativos
- Normativos
- Económicos
- Tecnológicos
- De Gestión del Cambio

Se evaluarán los Aspectos o Criterios, las actividades a desarrollar por parte de la Contraloría de los ocho Procesos de la Gestión Documental:

1. Planeación de Documentos físicos y electrónicos
2. Producción de Documentos físicos y electrónicos.
3. Gestión y Trámite de documentos físicos y electrónicos.
4. Trámite de Documentos físicos y electrónicos.
5. Organización de Documentos físicos y electrónicos.
6. Transferencias de Documentos físicos y electrónicos.
7. Disposición Final de Documentos físicos y electrónicos.
8. Preservación a Largo Plazo.
9. Valoración de Documentos.

Se deben elaborar los programas específicos para desarrollar y dar solución a los Aspectos Críticos más representativos de cada proceso.

Diseñar la Ficha de Seguimiento e Implementación, estableciendo los parámetros y tiempos que se deben ejecutar en cada uno de los programas planteados, según las necesidades de la Contraloría.

Ajustar el Programa de Gestión Documental confrontándolo con los demás instrumentos que hacen parte de la Planeación Estratégica de la Contraloría.

3.4 Capacitación y Asesoría

El proponente deberá orientar capacitación a grupos pertenecientes a la Entidad de manera concertada en tiempos que permitan la socialización y la aplicación inmediata de los instrumentos en los procesos y áreas de la Contraloría Departamental del Tolima.

El proponente debe dar capacitación específica a los responsables del área de Archivo para dar a conocer la metodología para la aplicación de los instrumentos.

Igualmente dar capacitación y Asesoría a los funcionarios por cada área y líderes de procesos en sus puestos de trabajo para que se conozcan, implanten e implementen los instrumentos todos los avances disponibles (Según Competencia), como se maneja el archivo de gestión, plan institucional de archivos PINAR y Diseño del Programa de Gestión Documental -PGD

PERSONAL MÍNIMO DE TRABAJO OFRECIDO

A) El oferente del presente proceso de selección deberá acreditar el personal mínimo requerido que a continuación se relaciona:

UN (01) PROFESIONAL: Para el presente proceso deberá ser Profesional en Archivística o Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística o Profesional en Áreas Administrativas con formación en Archivística, con tarjeta profesional vigente, Experiencia profesional de más de cinco (05) años en el ejercicio de la profesión.
Experiencia Especifica: Haber participado como mínimo en tres (03) contratos relacionados con

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

la elaboración de diagnóstico integral de archivos, plan institucional de archivos PINAR y programa de gestión documental PGD, y que acredite haber participado en la elaboración y convalidación de tablas de retención documental o tablas de valoración documental, contada a partir de la fecha del acta de grado.

DOS (02) TECNOLOGOS: para el presente proceso deberá contar con dos (2) Tecnólogos en Gestión o Administración Documental, con Experiencia profesional de más de tres (03) años en el ejercicio de la profesión.
Experiencia Especifica: Haber participado como mínimo en tres (03) contratos relacionados con la elaboración de plan institucional de archivos PINAR y programa de gestión documental PGD, contada a partir de la fecha del acta de grado.

EXPERIENCIA REQUERIDA (CUMPLE / NO CUMPLE)

Con el fin de garantizar la idoneidad y experiencia del contratista, se requiere que los oferentes cuenten con la experiencia en la ejecución de esta clase de contratos, para lo cual se deberán aportar mínimo (3) contratos celebrados con entidades públicas cuyos objetos y/o actividades sean iguales o similares del presente proceso, que los contratos incluyan Diagnóstico Integral de Archivo, Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental, que al menos uno de ellos incluya la elaboración y convalidación de tablas de retención documental o tablas de valoración documental y que la sumatoria de los contratos sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial, acreditada mediante el valor de los contratos ejecutados actualizados mediante equivalencia del SMMLV.

El contratista podrá acreditar este requisito aportando el contrato y el acta de liquidación del mismo o la certificación de cumplimiento que deberá contener:
En caso de consorcios y/o uniones temporales, se sumará la experiencia de sus integrantes pudiendo uno solo de sus integrantes acreditar el 100% de la experiencia solicitada.

En caso de que la experiencia haya sido adquirida en calidad de consorcio y/o unión temporal, se validará de acuerdo con el porcentaje de participación del proponente.
El proponente deberá presentar los respectivos soportes a través de actas de liquidación o certificaciones del contratante:

- Nombre de la entidad o empresa que certifica la experiencia;
- Nombre e identificación del proponente o integrante del proponente.
- Objeto u Obligaciones o actividades en donde se evidencie la realización de las actividades señaladas en el presente proceso.
- Fecha de Suscripción.
- Fecha de inicio y de terminación indicando el día, mes año, de manera que se pueda establecer el tiempo de ejecución
- Fechas de suspensión y reinicio en caso de que se haya presentado.
- Adiciones y prorrogas en caso de que se hayan presentado.
- Valor total ejecutado del contrato, expresado en pesos colombiano.
- Firma y cargo del funcionario que expide la certificación
- Dirección y teléfono, de quien expide la certificación.

Los contratos deberán estar concluidos totalmente antes de la fecha de cierre de este proceso. No se aceptarán certificaciones de contratos en ejecución.

OBLIGACIONES

1. Elaborar los instrumentos archivísticos requeridos por el contratante, por medio de su supervisor, comprendidos dentro de las especificaciones técnicas de este estudio, de manera oportuna.
2. Garantizar la calidad de los documentos elaborados y la entrega de los documentos elaborados, dentro del plazo del contrato.

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

3. Cumplir con todos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato y asumir sus costos, tales como: su firma dentro de la oportunidad debida, la constitución de las garantías exigidas a favor de la Entidad, y el pago de los impuestos que se generen con la contratación.
4. Realizar el cargue toda la documentación del contrato a la Plataforma Secop II.
5. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutándolo oportuna e idóneamente, con lealtad y buena fe, evitando dilaciones.
6. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas del supervisor del contrato.
7. Conservar copia de los documentos y soportes que permitan evidenciar la elaboración de instrumentos archivísticos.
8. Responder por escrito las observaciones que el supervisor realice respecto a la ejecución del contrato.
9. Mantenerse al día en el pago de salarios, prestaciones sociales, aportes al sistema de seguridad social integral y de obligaciones parafiscales, suyas y de sus equipos de trabajo.
10. Presentar su factura y/o cuenta de cobro, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello.
11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de que haga u omita alguna conducta relacionada con la ejecución del contrato o con su paralización.
12. Mantener informado a la Secretaría de Administrativa y Financiera de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato intervenido o cuando tal incumplimiento se presente.
13. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual

PLAZO DE EJECUCIÓN

Hasta el 30 de diciembre de 2024, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, precio cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización.

PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN

El contrato se entenderá perfeccionado con arreglo a lo previsto en el Decreto 1082 de 2015 y el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 serán requisitos de ejecución: El registró presupuestal, pago de estampillas y/o tasas según la normatividad vigente y pólizas aprobadas por parte de la entidad contratante.

Nota: El contratista deberá pagar las estampillas y allegarlas con el recibo de consignación, así:

1. ESTAMPILLAS PRO-DESARROLLO 1% sobre el valor del contrato
2. ESTAMPILLAS PRO-ANCIANOS 1% Sobre el valor del contrato
3. ESTAMPILLAS PRO-TOLIMA 150 AÑOS 2% Sobre el valor del contrato

2. FORMA DE PAGO:

La Contraloría Departamental del Tolima pagara en Un (1) único pago correspondiente al 100% del valor del contrato incluido IVA, una vez se haya recibido por parte del supervisor a satisfacción los servicios contratados.

Lo anterior previa verificación de la entrega de los productos, presentación de la factura o

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

cuenta de cobro y pago de seguridad social (salud, pensión, riesgos profesionales), y de las obligaciones parafiscales (SENA, ICBF, Caja de Compensación Familiar) a que tenga lugar a demostrar y recibido a satisfacción por parte del supervisor, además de los anteriores requisitos la entrada a almacén.

Adicionalmente, para los pagos que la Contraloría haga al contratista, se verificará previamente el cumplimiento de los siguientes requisitos:
1. La obtención de certificación de cumplimiento de las entregas por parte del supervisor.
2. La constancia de pago de los aportes a seguridad social (salud, pensión, riesgos profesionales), y de las obligaciones parafiscales (SENA, ICBF, Caja de Compensación Familiar).
3. Certificación de cumplimiento por parte del supervisor (Recibos totales a satisfacción).
4. La radicación de la factura o cuenta de cobro, con todos los anexos anteriores.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con el objeto, obligaciones del contrato que se requiere suscribir para satisfacer las necesidades de la Contraloría, especificaciones técnicas del bien/servicio a adquirir, el presupuesto oficial estimado, la modalidad de selección que resulta aplicable es **MÍNIMA CUANTÍA**.

3.1 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

En razón de la cuantía y el objeto a contratar la presente contratación se efectuará a través de **MÍNIMA CUANTÍA** procedimiento establecido en el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, que modificó el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que define cuando aplicar esta modalidad, así:

"5) Contratación mínima cuantía. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, (…)

En consideración a la cuantía del presente proceso de selección, **LA CONTRALORÍA** adelantará un proceso por la modalidad de **MÍNIMA CUANTÍA**, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 2069 de 2020 y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas concordantes y complementarias sobre la materia.

4. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE PARA LA ENTIDAD:

En este proceso de selección, podrán participar todas las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, directamente o a través de Consorcios o Uniones Temporales, cuyo objeto social comprenda el objeto de la presente contratación, tengan capacidad de contratación, cumplan las condiciones jurídicas, técnicas y económicas previstas en el estudio previo y la Invitación Pública.

LA CONTRALORÍA aceptará la oferta de **MENOR PRECIO TOTAL OFERTADO** resultado de la sumatoria de los valores unitarios de los bienes o servicios requeridos, siempre que cumpla con los requisitos habilitantes jurídicos y técnicos.

LA CONTRALORÍA revisará las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, LA CONTRALORÍA verificará el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

4.1 FACTORES DE DESEMPATE:

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

En caso de empate, la Entidad compradora agotara los factores de desempate establecidos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 y en el Decreto 1860 de 2021, tomando como referencia lo dispuesto en la operación secundaria en el evento en que se presente.

5. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO:

La Contraloría Departamental del Tolima, Con arreglo a lo establecido por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y el manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de selección expedido por Colombia Compra Eficiente, ha tipificado, estimado y asignado los siguientes riesgos. Ver documento anexo.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

La Contraloría Departamental del Tolima, estima el presupuesto oficial para el presente proceso en la suma de **TREINTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (35.300.000.oo)**, incluidos impuestos, distribuidos de la siguiente manera;

Sin embargo, para determinar el valor estimado se tuvo en cuenta por parte de la entidad el valor promedio de los ítems requeridos, así como el resultado del ejercicio de planeación para esta contratación efectuado por la entidad, que se obtuvo del promedio contratado para este servicio en vigencias anteriores de cara al presupuesto con que cuenta la entidad a la fecha. El contrato se adjudicará por el valor del presupuesto identificado previamente y solo se cancelarán los servicios y bienes efectivamente prestados y entregados.

Teniendo en cuenta que la Entidad Estatal debe incluir la forma como estableció la estructura del presupuesto y soportar el cálculo de la estimación de este, en el análisis del sector, se da cuenta del ejercicio desarrollado por segmento a contratar, a partir de la necesidad que permitió satisfacer el requerimiento técnico planteado para el presente contrato.

ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

El contratista deberá constituir, a favor de la Contraloría, la Garantía Única en los términos del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015; que cubra los riesgos, en las cuantías y vigencias:

AMPAROS	SUFICIENCIA	VIGENCIA	QUE CUBRE
CUMPLIMIENTO	**10% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO**	A partir de la suscripción del contrato comprende el plazo del contrato - cuatro (4) meses más y hasta la liquidación	Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de: el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.
CALIDAD DEL SERVICIO	**20% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO**	Vigencia igual a su plazo y cuatro (4) meses más y hasta la liquidación.	la garantía mínima presunta por calidad del servicio

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

CALIDAD DE LOS BIENES SUMINISTRADO	**20% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO**	Vigencia igual a su plazo y cuatro (4) meses más y hasta la liquidación.	la garantía mínima presunta y los vicios ocultos
PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES	**5% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO**	A partir de la suscripción del contrato comprende el plazo del contrato y tres (3) años más.	Protege a la entidad en caso de presentarse incumplimiento por parte del contratista en el pago de salarios o prestaciones de los empleados utilizados por él para la ejecución del contrato.

Los proveedores deben constituir una garantía de cumplimiento dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la colocación de la carta de aceptación a favor de la entidad compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la siguiente tabla:

Los proveedores deberán ampliar la garantía dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en la carta de aceptación sea modificada, adicionada y/o prorrogada, en todo caso de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación.

SUPERVISIÓN:

El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato estarán a cargo de la Secretaria Administrativa y Financiera, o quien haga sus veces.

Dada en Ibagué, a los catorce (18) días del mes de noviembre del año dos mil veinticuatro (2024)

DIANA CAROLINA MENESES ESCOBAR
Secretaria General y Común

Revisó: Carlos Enrique Aguilar
Director Técnico Jurídico

Elaboro: Élite Expertos en Contratación S.A.S.
R.L. Jairo Ayala Alape – Secretaria Administrativa y Financiera

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.