ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS POR MÍNIMA CUANTÍA (NUMERALES 7 Y 12 ARTÍCULO 25 LEY 80 DE 1993, NUMERAL 5 DEL ARTÍCULO 2 DE LA LEY 1150 DE 2011, Y ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. DEL DECRETO 1082 DE 2015-)	
ENTIDAD CONTRATANTE:	DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA
SECTORIAL SOLICITANTE:	SECRETARIA GENERAL DEPARTAMENTAL
RESPONSABLE:	JUAN CAMILO BUSRBANO IBARRA
MODALIDAD:	MÍNIMA CUANTÍA
TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA IDENTIFICACION DE LOS FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS (FDA) Y ASESORIA PARA LA ELABORACION DE PLAN ARCHIVISTICO INTEGRAL EN LA GOBERNACION DE LA GUAJIRA.
PLAZO:	EL PLAZO MÁXIMO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2024
VALOR:	OCHENTA MILLONES DE PESOS ($80.000.000) M/L

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER. (Numeral 1º Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015)

El Departamento de La Guajira es una entidad territorial dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargado en virtud del artículo 303 de la Constitución Nacional, de prestar los servicios públicos, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo territorial dentro del ámbito de su jurisdicción, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la constitución y las leyes.

La Gestión Documental está definida como el "conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación". (Acuerdo AGN 027 del 31 de octubre de 2006).

A la luz de la normativa vigente, la gestión documental está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores públicos, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación, el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás organismos del Estado.

Por tal razón, la Gestión Documental debe ser considerada como una tarea transversal a la función administrativa en todas las entidades y la responsabilidad de su desarrollo recae en la Secretaría General y en el responsable de la oficina de archivo.

El objetivo esencial de los archivos es el de disponer del acervo documental organizado, de tal forma que la

documentación institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente para la historia. De acuerdo con la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, se hace necesario contar con el recurso humano especializado en el manejo, organización, conservación y control de los archivos.
Que mediante Resolución No. 597 del 20 de agosto de 2017 del Archivo General de La Nación-AGN, ordenó el inicio del procedimiento administrativo de carácter sancionatorio contra la Gobernación de La Guajira por presunto incumplimiento de los artículos 11, 18, 21, 24, 26 y 46 de la Ley 594 de 2000 y sus normas complementarias, al no acatar la totalidad de las órdenes dadas en visita de vigilancia y control del 21 de octubre de 2016, cuya fecha de vencimiento expiró el 22 de abril de 2017.

Que El Archivo General de La Nación mediante Auto No. 001 del 20 de noviembre de 2017, decretó la práctica de pruebas dentro del procedimiento administrativo sancionatorio, decisión que fue notificada mediante aviso radicado bajo No. 2-2017-15096 recibido en la entidad el 04 de enero de 2018.

Mediante la Resolución No. 305 del 04 de mayo de 2018, el AGN impone a la Gobernación de La Guajira, la sanción correspondiente a cuatro (4) Salarios Mínimos Legales Vigente por cada semana de retraso en la acreditación del cumplimiento de las órdenes dadas en informe técnico de gestión y el acta de visita llevada a cabo los días 18, 19, 20 y 21 de octubre de 2016. De donde se desprendieron dos situaciones, la primera en suscribir un Plan de Mejoramiento Archivístico (artículo 2.8.8.4.6 del Decreto 1080 de 2015) para subsanar los presuntos incumplimientos evidenciados en el informe y acta. El segundo referente a las órdenes (artículo 35 Ley 594 de 2000) encaminadas a subsanar de manera prioritaria las situaciones de riesgo inminente en que fueron encontrados los archivos de la Gobernación de La Guajira, razón por la cual se requieren actuaciones en el corto plazo, tales como:

- Elaboración de lo inventarios en su estado natural de los archivos.
- Elaboración, aprobación y publicación del Programa de Gestión Documental-PGD.
- Elaboración, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental-TRD.

El día 12 de marzo de 2019, mediante correo electrónico con radicado No. 1-2019-02657 del Archivo General de la Nación donde se solicitó “poner en contexto sobre el proceso administrativo contra el Departamento”, el cual fue respondido el 21 de marzo de 2019 con radicado No. 2-2019-03340, donde se enunciaban el Incumplimiento de las órdenes impartidas en el acta de visita de vigilancia del 21 de octubre de 2016.

Luego de la sanción hasta el año 2019 no se había presentado avances en el cumplimiento de la sanción. Por tal motivo, al inicio de la nueva administración 2020-2023, se procedió el 14 de enero de 2020 con la denuncia del estado actual del archivo de la institución y la sanción impuesta por el Archivo General de La Nación-AGN. La cual se ejecutó por el incumplimiento de las políticas archivísticas contempladas en la Ley 594 de 2000.

Seguidamente, se procedió a realizar un prediagnóstico y medición del acervo documental con el fin de conocer el volumen real del archivo de la institución, dando como resultado que en el Archivo de Gestión hay 3.300 metros lineales de archivo (MLA), en el Archivo Central 10.423 y Archivo Histórico 740 en Total
14.463 MLA.

El 30 de diciembre de 2020, en reunión extraordinaria mediante Acta No. 5 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño-CIGD fue aprobado el nuevo plazo para el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA 2017-2024, previa concertación con el AGN. El PMA está compuesto por 12 ítems, de los cuales la nueva administración se trazó la meta de avanzar en 2 específicos: La organización de las historias laborales y la Ventanilla Única de Correspondencia (VUC).

Con el objetivo de mostrar resultados, el día 19 de julio de 2022 fue enviado por la Oficina de Control Interno el Segundo informe al AGN, quien por medio del radicado 1-20200-8309 acusó recibido, el día 24 de octubre de 2022 se recibió el comunicado por parte del Archivo General de La Nación con Radicado 2022-10862, donde nos informa la superación de 3 hallazgos: La Acción 1 (CIGD), 11 (EMPALME) y 12 (CDAG).

El diagnóstico al ser integral se debe actualizar cada 4 años, por ser el punto de partida para la construcción de los otros instrumentos archivísticos como el PINAR y el PGD, debido a que permite evaluar al máximo de variables involucradas en la preservación, mantenimiento y control documental; el cual se divide en tres partes: A. Identificación, B. Infraestructura física del Archivo y C. Características de la documentación. Estas van de lo general a lo particular. Inicia con la evaluación de la entidad y del archivo en sus aspectos administrativos, continúa con la revisión de la infraestructura y dotación y termina con el monitoreo específico de la documentación en su estado de conservación y deterioro. En la Gobernación de La Guajira se venía trabajando con el diagnóstico (Informe de inspección) realizado por la AGN en su visita del 2017, por lo anterior, se requiere actualizar el diagnóstico a fecha actual para que la entidad cuente con el estado real de su acervo documental, conservación, infraestructura, proceso e instrumentos archivísticos.

Que entre las funciones propias de la Secretaría General está la de dirigir y supervisar el manejo y organización de los fondos documentales del Departamento a fin de garantizar el buen estado de los documentos que allí reposan y suministrar la información manteniendo los sistemas de control correspondientes, por lo que se hace necesario la contratación de una persona natural o jurídica con la experiencia, para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA IDENTIFICACION DE LOS FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS (FDA) Y ASESORIA PARA LA ELABORACION DE PLAN ARCHIVISTICO INTEGRAL EN LA GOBERNACION DE LA GUAJIRA.

Para efectos de lo anterior, es importante efectuar las siguientes precisiones:

El Archivo General de la Nación –AGN–, expidió el 15 de octubre de 2014, el Acuerdo 006 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000, con el cual se establecen los criterios generales para la formulación del plan de conservación documental, así como la responsabilidad que tienen las entidades sujetas al ámbito de aplicación para su implementación, seguimiento y control.

Así mismo, el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, señala: "Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán

responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos."

MARCO CONCEPTUAL

A fin de establecer un marco de referencia común en cuanto a términos y conceptos relacionados con el desarrollo de las actividades de la gestión documental del Departamento de la Guajira.

- ACCESO A LOS DOCUMENTOS ORIGINALES. Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

- ACTUALIZACIÓN. Copia de información digital de un soporte de almacenamiento a largo plazo a otro del mismo tipo, sin ningún cambio en los documentos (por ejemplo, la copia de un viejo CD-RW a otro nuevo).

- ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS. Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

- ARCHIVO. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

- ARCHIVO CENTRAL. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

- ARCHIVO DE GESTIÓN. Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

- ARCHIVO HISTÓRICO. Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

- ARCHIVO PÚBLICO. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

- ARCHIVO TOTAL. Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la

formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

- ASISTENCIA TÉCNICA. Prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del quehacer archivístico.

- BIOCONTAMINACIÓN: Nivel de carga microbiana de un determinado ambiente, asociada a microorganismos como bacterias, hongos y levaduras. Se expresa en UFC/m3.

- BIODETERIORO. Cambio no deseado en la propiedad de los soportes documentales por acción de diferentes grupos de organismo.

- CARPETA. Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

- CICLO VITAL DEL DOCUMENTO. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

- COMITE DE ARCHIVO. Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

- COMPONENTE AMBIENTAL. Conjunto de parámetros físicos (Temperatura, Humedad Relativa y Humedad de Muros), químicos (gases contaminantes y material particulado) y biológicos (Carga microbiana o biocontaminación y demás agentes biológicos) del microclima de un depósito y que inciden directamente en la conservación de los soportes documentales.

- COMPONENTE LOCATIVO. Conjunto de elementos estructurales y formales, que se interrelacionan bajo unos principios arquitectónicos para conformar una edificación que tiene la función de contenedor algo, en este caso documentos de archivo.

- COMPONENTE DOCUMENTAL. Bienes muebles de tipo documental que registran una información producida o recibida por una persona o entidad, en razón a sus actividades o funciones, con valor administrativo, fiscal o legal, valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

- CONCENTRACIÓN DE MATERIAL PARTICULADO. Relación entre el peso de las partículas en suspensión en el aire y la unidad de volumen en la cual están contenidas. Se expresa en microgramos por metro cúbico de aire (μg / m3) de acuerdo con el diámetro de las partículas: PM1 (partículas de 1 micrón), PM2.5 (partículas de 2.5 micrones), PM4 (partículas de 4.0 micrones), PM7 (partículas de 7.0 micrones), PM10 (partículas de 10.0 micrones).

- CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS. Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

- CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

- CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

- CONSERVACIÓN PREVENTIVA. Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental. También puede entenderse como el proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

- CONSULTA DE DOCUMENTOS. Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

- COPIA. Reproducción puntual de otro documento.

- CUSTODIA DE DOCUMENTOS. Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

- DESCRIPCION DOCUMENTAL. Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta

- DESINFECCIÓN AMBIENTAL. Proceso por el cual se aplican productos de síntesis química al medio ambiente para reducir o controlar la carga microbiana (biocontaminación).

- DESINSECTACIÓN. Proceso de llevado a cabo para reducir o controlar los insectos rastreros de las áreas de archivo.

- DESRATIZACIÓN. Proceso de control de roedores por medios, físicos, químicos o mecánicos.

- DEPÓSITO DE ARCHIVO. Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

- DEPURACIÓN. Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

- DIAGNÓSTICO INTEGRAL: Proceso de verificación del 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 de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística.

- DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS. Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

- DOCUMENTO. Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

- DOCUMENTO DE ARCHIVO. Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

- DOCUMENTO DIGITAL: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados -discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

- DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

- DOCUMENTO HISTÓRICO. Documento único que, por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

- ELIMINACIÓN. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

- EQUIPOS DE MEDICIÓN. Dispositivos portátiles de fácil programación y calibración, para medir y recolectar la información de las variables microclimaticas de un archivo, como temperatura, Humedad Relativa y biocontaminación entre otros.

- ENCUADERNACIÓN. Cubierta para proteger documentos cosidos o pegados, en forma de libro.
- ENCUESTA: Herramienta de recolección de información a nivel visual y por medio de una serie de preguntas para el análisis y evaluación de un espacio o procedimiento.
- ESTANTE. Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- ESTRATEGIA. Conjunto de acciones planificadas en el tiempo que se llevan a cabo para lograr un determinado fin de identificación, análisis y estimación de riesgos.
- EXPEDIENTE. Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- FOLIO. Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.
- FONDO. Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.
- FOTOCOPIA. Proceso de reproducir un documento, o parte de este, en una hoja de papel normal tamaño carta u oficio.
- FUMIGACIÓN. Tratamiento de plagas de insectos y otros parásitos por medio de insecticidas gaseosos (Fumigantes).
- GESTIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización
- GESTIÓN DEL RIESGO. La gestión del riesgo se define como el proceso de identificar, analizar y cuantificar las probabilidades de pérdidas y efectos secundarios que se desprenden de los desastres o factores de riesgo y comprende igualmente, las acciones preventivas y correctivas par amitigar el impacto.
- GUÍA. Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. Organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.
- HUMEDAD RELATIVA. Cantidad de agua en el aire en forma de vapor, comparándolo con la cantidad

máxima de agua que puede ser mantenida a una temperatura dada. Se expresa en % H. R.

- HUMEDAD ABSOLUTA. Cantidad de agua absorbida por un sólido. Se expresa en porcentaje de masa de agua contenida en un cuerpo sólido con relación a la masa del sólido seco. (% H. A.).

- ICMA. Índice de Contaminación Microbiológica Ambiental. Definido como la concentración de microorganismos ambientales por metro cúbico de aire, se expresa en UFC/m3.

- INTEGRIDAD FÍSICA DEL DOCUMENTO. Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas. Por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.

- INVENTARIO DOCUMENTAL: Proceso de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, con el fin de garantizar de forma precisa la recuperación y el acceso a la información y su consulta.

- LEGAJO. En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

- LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA. Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

- MICROFILMACIÓN. Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

- MIGRACIÓN: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.

- MONITOREO AMBIENTAL: Seguimiento y control permanente de las variables físicas, químicas y biológicas de un área de archivo.

- MUESTREO. Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

- NORMALIZACIÓN. Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

- ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS. Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para

revelar su contenido

- ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS. Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

- ORIGINAL. Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

- PATRIMONIO ARCHIVISTICO. Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

- PATRIMONIO DOCUMENTAL. Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

- PIEZA DOCUMENTAL. Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

- PLAN DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO: Todos los proyectos archivísticos deben contemplar Fase de Planeación para la elaboración del Plan de Dirección del Proyecto y sus planes subsidiarios (comunicaciones, calidad, riesgos, metodología y cronograma), con el fin de garantizar que todas las condiciones estén dadas para iniciar, en forma efectiva, con la ejecución del contrato.

- PROTOCOLO. Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales, que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

- PRODUCCIÓN DOCUMENTAL. Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

- PRESERVACIÓN DIGITAL: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

- PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de operaciones de verificación y control que se deben realizar para la admisión de los documentos que son entregados o remitidos por una persona natural o jurídica.

- RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS. Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos. (Acuerdo 27 de 2006)

- REGISTRO TOPOGRAFICO. Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

- REGLAMENTO DE ARCHIVOS. Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

- REPROGRAFIA. Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

- REPLICADO. Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.

- REFRESHÍNG. Actualización de software o medios.

- RESTAURACIÓN. se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.

- RETENCIÓN DE DOCUMENTOS. Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

- SANEAMIENTO AMBIENTAL. Proceso integral llevado a cabo para el control de los factores biológicos de deterioro como microorganismos, insectos y roedores. Contempla desinfección ambiental, desinsectación y desratización.

- SECCIÓN. Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

- SERVICIO DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA: servicio que consiste en impartir conocimientos teóricos y prácticos en materia archivística, con el propósito de que los asistentes adquieran, conocimientos y habilidades para la productividad en el trabajo.

- SERVICIO DE DEPÓSITO: servicio mediante el cual se pone a disposición de las entidades depósitos con estantería para el almacenamiento de documentación, cumpliendo con los protocolos establecidos en cuanto a seguridad y cumplimiento normativo.

- SIGNATURA TOPOGRAFICA. Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

- SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

- TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

- TEMPERATURA Magnitud física que indica la intensidad de calor o frío de un cuerpo, de un objeto o del medio ambiente, en general, medido por un termómetro. El concepto de calor está asociado con una temperatura más alta, mientras que el término frío se asocia con una temperatura más baja. Se Expresa en grados centígrados (°C) o grados Fahrenheit (°F).

- TIPO DOCUMENTAL. Unidad Documental Simple.

- TIPOLOGÍA DOCUMENTAL. Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

- TOMO. Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia

- TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

- TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO: Cuando la entidad contratante, en el marco del desarrollo, de un proyecto requiera actividades de transferencia de conocimiento en temáticas relacionadas exclusivamente con el objeto contractual.

- TRAZABILIDAD. Creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo.

- UNIDAD ADMINISTRATIVA. Unidad técnico-operativa de una institución.

- UNIDAD ARCHIVISTICA. Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

- UNIDAD DE CONSERVACIÓN. Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. una caja, un libro o un tomo.

- UNIDAD DOCUMENTAL. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

- UNIDAD DEL OBJETO DOCUMENTAL. La originalidad del objeto y los diversos valores que posee o ha adquirido el documento a través del. tiempo además de los valores legales que de él se derivan, deben ser respetados teniendo en cuenta que en el documento producido, el valor documental está dado por la información que transmite y por la forma física y formal como se ha elaborado, cualquiera que sea su soporte.

- UNIDAD DEL SOPORTE Y DE LA IMAGEN GRÁFICA: Desde el punto de vista técnico y tecnológico, el documento está conformado por un medio (soporte), sea cual fuere su material de elaboración, y por una serie de elementos gráficos (depende de la tecnología) que transmiten o hacen visible la información consignada. En los documentos, como en pocos materiales, estos dos elementos se encuentran íntimamente ligados, el medio (soporte) integra en su estructura los materiales o elementos que hacen posible obtener la imagen gráfica, uno no existe sin el otro, así se crea una simbiosis donde los dos elementos interactúan y se transforman. Es así que, no se puede pretender tratar ninguno de ellos sin afectar, aunque sea de manera exigua, al otro. En consecuencia, todo tipo de intervención debe integrar el tratamiento tanto del medio (soporte), como el aseguramiento de la información que éste contiene.

- VALOR PRIMARIO. Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

- VALOR SECUNDARIO. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

- VALORACION DOCUMENTAL. Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

Por lo anterior, habida cuenta de la serie de insuficiencias que presenta la gestión documental de la Gobernación de la Guajira la administración requiere la contratación de "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA IDENTIFICACION DE LOS FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS (FDA) Y ASESORIA PARA LA ELABORACION DE PLAN ARCHIVISTICO INTEGRAL EN LA GOBERNACION DE LA GUAJIRA", en las cuales se han evidenciado en los diferentes instrumentos archivísticos y en otras actividades que se encuentran contenidas

y planteadas en la descripción de la necesidad del presente documento y en la Ficha de Condiciones Técnicas del proceso de contratación, se justifica y requiere fortalecer el proceso de gestión documental en el marco de la normatividad archivística vigente

Se considera entonces necesario y en absoluto oportuno adelantar el trámite correspondiente para la contratación de una persona natural o jurídica que realice y cumpla a cabalidad el objeto pretendido, a fin de no disminuir la eficiencia del trabajo, adelantado en la Gobernación Departamental de La Guajira

2. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.
(Numeral 2º Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015)

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2PARA LA IDENTIFICACION DE LOS FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS (FDA) Y ASESORIA PARA LA ELABORACION DE PLAN ARCHIVISTICO INTEGRAL EN LA GOBERNACION DE LA GUAJIRA.

ALCANCE DEL OBJETO: En el desarrollo del objeto contractual el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades con el siguiente alcance:

IDENTIFICACION DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS (FDA) Y ELABORACION DE PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO

El oferente seleccionado realizara visita los diferentes depósitos o lugares donde se almacene documentación para realizar la identificación de la aplicación de procesos archivísticos a la misma, realizando las siguientes actividades:

a. **SANITIZACION EN MASA**

Atendiendo lo dispuesto por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN, "Todos los procesos que tengan que ver con intervención de documentos físicos independientemente del proceso al cual haga referencia, deberá tener proceso de limpieza general y desinfección en masa", así como la guía de Medidas de cuidado y control documental, expedida por el Archivo General de la Nación de Colombia "Jorge Palacios Preciado", recomienda que se implementen acciones de protección y autocuidado en el ejercicio de la función documental.

El oferente seleccionado, deberá realizar el proceso de sanitización en masa que implica realizar La desinfección ambiental en los lugares de depósito de archivos a revisar, para reducir y controlar la carga microbiana existente en el aire de las áreas de almacenamiento documental en las dependencias y en los depósitos de archivo de la entidad de tal manera que se garantice la conservación de los documentos y la integridad en salud al personal que lo revisará y/o manipulará.

b. **ASPECTOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN DE LOS FDA**:

1. Identificar el nombre del archivo

2. Ubicación geográfica
   - Centro Cultural
   - Secretaria de salud (archivo)
   - Secretaria de Educación (Archivo)
   - Archivo central (edificación de la gobernación)
3. Datos sobre la planta física donde funciona el archivo: áreas de depósito dentro y fuera del edificio, condiciones ambientales, tipos y materiales, el mobiliario.
4. Estado de conservación de la documentación: almacenamiento: unidades de conservación (carpetas, A-Z, legajos, tomos libros, paquetes, costales, entre otros); estado del nivel de organización documental: instrumentos de recuperación de la información (inventarios, relaciones, libros de control y de registro, entre otros)
5. Tipos de soportes,
6. Volumen documental.
7. Elaboración del Plan de Trabajo Archivístico: instrumento de gestión archivística que orientara las actividades archivísticas a desarrollar en un período determinado, en relación a alcanzarlos objetivos y metas para la adecuada conservación, organización y consulta de la documentación de la entidad, Aspectos a tener en cuenta:
8. Alcance
9. Realidad archivística institucional
10. Política Institucional
11. Objetivos Generales
12. Objetivos Específicos
13. Programación de actividades.
14. Metas
15. Presupuesto
16. Responsables

CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

El proponente deberá cumplir con las especificaciones y condiciones técnicas establecidas en las Fichas Técnicas suministrado por la Entidad (VER FICHA TÉCNICA y/o ANEXO TECNICO), manifestación que deberá realizar en la CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

ITEM	ACTIVIDADES	Unidad de Medida	Cantidad	Frecuencia
1	**CONSERVACIÓN E INTERVENCION ARCHIVISTICA**			
1.1	Sanitización en Masa	Unidad	1	1
1.2	Elaboración de Diagnóstico Integral de Archivos	Unidad	1	1

CLASIFICACIÓN UNSPSC:

SEGMENTO	NOMBRE
80161500	Servicios de Apoyo Gerencial
80101600	Gerencia de Proyectos
78131800	Bodegaje y almacenamiento especializado

PLAZO: El plazo máximo para la ejecución del Contrato será hasta 31 de diciembre de 2024

LUGAR DE EJECUCIÓN: será en el Distrito de Riohacha - La Guajira, donde se encuentran los archivos: Centro Cultural, secretaria de salud (archivo), Secretaria de Educación (Archivo), Archivo central (edificación de la gobernación

FORMA DE PAGO:

Un pago por el 100% del valor total del contrato, una vez ejecutado todas las actividades contractuales; Para la presentación de las cuentas de cobro o factura electrónica deberá acreditar los siguientes documentos:

1. Certificado a satisfacción, firmada por el contratista y el supervisor
2. Constancia de pagos a los aportes (salud, pensión, riesgos laborales parafiscales) por parte del contratista
3. Factura electrónica de acuerdo a la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020 y/o documento equivalente según el caso
4. Informe de Actividades detallado.
5. Informe de supervisión.
6. Acta de Recibo firmada por el Supervisor
7. Todos aquellos documentos que requiera la Secretaria de Hacienda para el trámite de la cuenta de cobro.

Los pagos se harán previos los trámites administrativos y presupuestales a que haya lugar,

El DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA pagará al CONTRATISTA dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de presentación de la respectiva factura de cobro por parte del Contratista, en la Secretaría General, una vez recibida esta (factura) a entera satisfacción, y se dé cumplimiento a los requerimientos contractuales y requisitos de ley. El Contratista para la factura deberá presentar la póliza debidamente aprobada y vigente de acuerdo a lo señalado en el contrato; 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, de acuerdo con la Ley.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: El contratista deberá velar por el cumplimiento de las

siguientes obligaciones:

1. Acreditar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, el cumplimiento del pago mensual de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal según el caso.
2. Suministrar toda la información requerida en el pliego de condiciones como obligaciones posteriores a la aceptación de la oferta.
3. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de acuerdo a las especificaciones propias de la materia, contenidos en la propuesta presentada.
4. Ejecutar el objeto del contrato derivado de este proceso en el plazo establecido.
5. Constituyen derechos y deberes del contratista para efectos del presente contrato los contenidos en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.
6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y enfrentamientos.
7. Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual.
8. No utilizar total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio propio, de terceras personas o de entidades diferentes a las autorizadas por el Departamento de la Guajira.
9. Deberá contar con los elementos necesarios para el cumplimiento del contrato.
10. Prestar el servicio de conformidad a lo estipulado en las especificaciones técnicas, no podrá apartarse de ellos sin la autorización escrita de la Secretaría interventora, en caso contrario perderá el derecho a reclamar el reconocimiento y pago de cualquier suma por concepto de adicionales que resulte de la modificación de las especificaciones.
11. El contratista deberá considerar todos los costos en la presentación de su propuesta.
12. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
13. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas en el presente estudio previo, pliego de condiciones, el contrato y la propuesta.
14. Pagar los tributos y publicaciones que para tal efecto requiera la Ley 80/93 y la normatividad colombiana vigente.
15. Suscribir acta de entrega y recibo a satisfacción con el supervisor del contrato, y el funcionario receptor de los bienes y servicios o quien haga sus veces.
16. Las demás establecidas en el alcance del objeto del presente documento y propias de la naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Deberá identificar los fondos documentales acumulados (fda), aplicando criterios de organización de los archivos de gestión según la normatividad aplicable
2. Entregar Informe de identificación de Fondos Documentales Acumulados (FDA)
3. informe técnico final de gestión documental
4. Entregará un plan de trabajo archivístico (instrumento de gestión archivística que orientará las actividades archivísticas a desarrollar en un período determinado, en relación a alcanzar los objetivos y metas para la adecuada conservación, organización y consulta de la documentación de la entidad, Aspectos a tener en cuenta

para las siguientes áreas: Centro Cultural secretaria de salud (archivo), secretaria de Educación (Archivo) y Archivo central (edificación de la gobernación)

5. Realizar el proceso de Sanitización en masa que implica realizar La desinfección ambiental en los lugares de depósito de archivos a revisar, para reducir y controlar la carga microbiana existente en el aire de las áreas de almacenamiento documental en las dependencias y en los depósitos de archivo de la entidad de tal manera que se garantice la conservación de los documentos y la integridad en salud al personal que lo revisara y/o manipulara
6. suministrará los insumos e instrumentos para la SANITIZACIÓN EN MASA
7. Entregar Cronograma de la actividad
8. Entregar Actas por cada deposito donde se realice el proceso de Sanitización o desinfección ambiental en masa.
9. Evidencia fotográfica de la realización de la actividad

OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO

1. Reservar con destino a este contrato el total de su valor acorde con su presupuesto y con vigencias para el año 2024.
2. Proporcionarle al CONTRATISTA toda la información que éste solicite y que sea necesaria para el desarrollo del objeto contratado.
3. Coordinar previamente las instrucciones que se impartirán para la ejecución del Contrato, y comunicarlas formalmente al CONTRATISTA.
4. Pagar AL CONTRATISTA el valor del posible contrato en la forma, tiempo y precio que se pacten.
5. Hacer entrega al CONTRATISTA del certificado de cumplimiento del objeto contratado.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN
(Numeral 3º Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015)

Para establecer la modalidad de selección se estudió el alcance y el presupuesto estimado para el presente proceso, dando cuenta que no se trata de un servicio de características técnicas uniformes ni existe acuerdo marco de precios para el objeto que se busca contratar.

De igual manera se descarta la viabilidad de contratación directa, al no encontrarse ajustado en ninguna de las causales previstas por el numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.

El presente proceso de selección se adelantará de acuerdo con lo señalado en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 - 2.2.1.2.1.5.2 - 2.2.1.2.1.5.3 de la Subsección 5 "Mínima Cuantía" Capítulo 2 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con la Ley 80 de 1993 "Estatuto de Contratación Pública", la Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos" y la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública" y legislación concordante.

Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo

2 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021.

Que el valor del presupuesto oficial asignado para la presente contratación corresponde a la suma de OCHENTA MILLONES DE PESOS ($80.000.000) M/CTE, incluido IVA y todos los costos directos e indirectos, impuestos nacionales y departamentales a que haya lugar

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN
(Numeral 4º Articulo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

El presupuesto oficial para la ejecución del objeto del presente proceso es de OCHENTA MILLONES DE PESOS ($80.000.000) M/L. IVA INCLUÍDO, incluidos todos los costos requeridos e impuestos y tributos a que haya lugar para la celebración, legalización, ejecución, entrega de todos los bienes solicitados por la entidad y liquidación del contrato; dicho valor se encuentra amparado bajo el CDP No. 764 del 08 de agosto de 2024.

En atención al numeral 4, artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, en la definición del valor aproximado del contrato a celebrar se tuvo en cuenta el estudio de mercado realizado por la Secretaría General.

Para la ponderación del valor se tuvieron en cuenta las cotizaciones recibidas en la Secretaría con las especificaciones a contratar en el proceso, también se tuvo en cuenta la forma de pago, realización de actividades, constitución de pólizas e impuestos de orden nacional y departamental a cargo del contratista, aspectos que se identificaron en el presupuesto oficial elaborado.

- El Departamento de la Guajira adjudicará por el valor total propuesto del oferente seleccionado en desarrollo del presente proceso.

5. REQUISITOS HABILITANTES Y CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.
(Numeral 5º Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015).

PARTICIPACIÓN: Podrán Participar en este Proceso, todas las personas naturales o jurídicas, constituidas bajo cualquier modalidad jurídica, que estén en capacidad legal de ofertar los bienes aquí requeridos, que no se encuentren incursas en el régimen de incompatibilidades e inhabilidades contempladas constitucional y legalmente y que cumpla con las exigencias dispuestas en el Documento de Invitación Publica y demás Documentos Precontractuales del Proceso.

REQUISITOS HABILITANTES: Los requisitos habilitantes se verificarán con la anotación CUMPLE o NO CUMPLE, en esta primera etapa, del siguiente modo:

REQUISITOS HABILITANTES	ANOTACIÓN
CAPACIDAD JURÍDICA	CUMPLE / NO CUMPLE
EXPERIENCIA	CUMPLE / NO CUMPLE

CAPACIDAD TÉCNICA	CUMPLE / NO CUMPLE

CAPACIDAD JURÍDICA

La capacidad jurídica se acreditará con la presentación de los siguientes documentos:

a) Carta de presentación de la propuesta suscrita de acuerdo con las siguientes reglas:

- Si es persona natural por ella misma.
- Si es persona jurídica por el representante legal o quien se encuentre facultado conforme a la ley y los estatutos sociales.
- Si es consorcio o unión temporal, por quien haya sido designado representante en el documento de constitución.
- Si se constituye apoderado, debe tener legitimación para hacerlo, caso en el cual debe anexar el poder respectivo con la manifestación expresa de las facultades otorgadas y sus limitaciones.

b) Copia de la cédula de ciudadanía del proponente si es persona natural o del representante legal en caso de ser persona jurídica o proponente plural.

c) En caso de ser persona natural deberá aportar Matricula Mercantil, donde se verifique que una o alguna de las actividades económicas registradas guarde relación con el objeto a contratar, debidamente expedida por la Cámara de Comercio del Domicilio del Oferente, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de presentación de ofertas.

d) En caso de ser persona jurídica, deberá aportar Certificado de Existencia y Representación Legal, debidamente expedido por la Cámara de Comercio del Domicilio del Oferente, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de presentación de ofertas. En caso de que el representante legal tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma el proponente deberá adjuntar la autorización expresa del órgano social competente (Asamblea, Junta Directiva, junta de socios, etc.), en la que conste que el representante legal está plenamente facultado para presentar propuesta y para suscribir contrato hasta por el valor del presupuesto. El documento de autorización deberá presentarse debidamente suscrito y expedido con anterioridad a la presentación de la propuesta. En el evento en que el proponente sea una entidad sin ánimo de lucro, y del certificado de existencia y representación legal que aporte no se pueda verificar el cumplimiento de los requisitos de participación señalados en los pliegos de condiciones (como objeto social, duración de la persona jurídica y facultades del representante legal), deberá aportar junto con la propuesta, una (1) copia de los estatutos de la entidad o de las actas respectivas. Las personas jurídicas deberán acreditar que la duración de la sociedad no es inferior al plazo de ejecución del contrato a suscribirse y un (1) año más. Similar condición se exige para todas las personas jurídicas que integren consorcios, uniones temporales u otra forma asociativa de participación.

e) Registro Único Tributario de la DIAN (RUT), con fecha de generación del documento pdf no superior a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de presentación de ofertas. Registro De Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. El Representante Legal del proponente singular y los representantes legales de los proponentes plurales deberán presentar el respectivo certificado de conformidad con lo establecido en la Ley 2097 de 2021, con

fecha expedición no mayor a 90 días contados antes del plazo para presentar propuestas en el presente proceso, donde consta que estos no han sido reportados como deudores morosos de obligaciones alimentarias: https://www.redam.gov.co/information-page

f) Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales vigentes a la fecha de cierre de la presentación de la oferta, de la persona natural proponente, o del representante legal de la persona jurídica proponente. En caso de no aportarse el evaluador jurídico verificara el estado en cada plataforma respectiva.

g) Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, vigentes a la fecha de cierre de la presentación de la oferta, de la persona natural proponente, o del representante legal de la persona jurídica proponente. En caso de no aportarse el evaluador jurídico verificara el estado en la respectiva plataforma.

h) Si es persona jurídica debe adjuntar certificación firmada por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o por determinación estatutaria, o por el representante legal cuando no se requiera revisor fiscal, en la que se especifique que la empresa cumplió con el pago de los aportes a seguridad social y parafiscal de sus empleados en los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del Proceso. Si el proponente no tiene más de seis (6) meses de constituido, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. Las personas naturales proponentes, en caso de ser empleados con contratos de trabajo sometidos a la ley colombiana, deberán expresar en la carta de presentación de la propuesta o en cualquier otra aparte de esta, si se encuentran en situación de cumplimiento de este aspecto. Si se trata de personas naturales independientes sin empleados a su cargo, deberán acreditar con los documentos que correspondan (planillas), que se encuentran al día en el pago de sus aportes al sistema de seguridad social. Si es empleador, deberá aportar la certificación que está al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales de sus empleados en los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del Proceso. En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma individual dicha certificación expedida por el Revisor Fiscal o Representante Legal respectivo, según corresponda.

i) Suscribir y aportar el Compromiso Anticorrupción. Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en los anexos y formatos de la Invitación Publica, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causa suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

j) Condiciones de aptitud legal requeridas para proponentes plurales (Consorcios o Uniones Temporales):

Documento de constitución de Consorcio o Unión temporal donde se acredite la existencia del consorcio o de la unión temporal y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual deberá declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del consorcio o de la unión

temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido.

- Si los integrantes son personas jurídicas, este documento deberá estar firmado por los representantes legales.
- Los objetos sociales de cada uno de sus integrantes sean complementarios y afines, o que por lo menos el objeto social de uno de sus integrantes se ajuste al objeto de la presente convocatoria y que la duración de las sociedades que lo conforman no sea inferior al plazo del contrato y un (1) año más.
- Acreditar un término mínimo de duración del consorcio o de la unión temporal igual al tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, o hasta la producción de los efectos del contrato.
- Acreditar la existencia, representación legal, capacidad legal y capacidad jurídica de las personas jurídicas consorciadas o asociadas en unión temporal y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio o de la unión temporal, así como de la presentación de la propuesta, y la celebración y ejecución del contrato.
- Acreditar que cada una de las personas jurídicas integrantes del consorcio o unión temporal tienen un término mínimo de duración de un (1) año, contados a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega del bien o de la vigencia del contrato.
- Si se trata de unión temporal deberán indicarse además los términos y extensión (actividades y porcentajes) de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato. De lo contrario, la Entidad asumirá que se presentan bajo la modalidad de consorcio.
- Las condiciones que establezcan los integrantes con respecto a las actividades, porcentajes, términos y/o extensión de la participación, no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo de la Entidad.
- La designación de un representante, que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del consorcio o unión temporal. El representante legal deberá contar con facultades amplias y suficientes para obligar y responsabilizar a todos los integrantes del consorcio o de la unión temporal. El representante no podrá ser remplazado sin la autorización expresa y escrita de cada uno de los integrantes que lo/la conforman. La aceptación del representante deberá constar con su firma en el documento de constitución del consorcio o de la unión temporal.
- La persona que para todos los efectos legales representará al consorcio o a la unión temporal especialmente tendrá la facultad de notificarse de la adjudicación de la convocatoria, así como de todos los documentos que la Entidad emita en el curso del proceso de selección, en la ejecución y en la liquidación del contrato, en el evento que resulten adjudicatarios y de presentar los recursos pertinentes tanto en nombre de la unión temporal o consorcio como en el nombre sus integrantes.
- En el evento de presentarse inhabilidades sobrevinientes para los miembros de la unión o consorcio, el representante tendrá la obligación de informarlo por escrito a la Entidad dentro de los cinco días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron lugar a ella.
- Se deberá anexar fotocopia del documento de identidad de la persona que para todos los efectos legales representará al consorcio o a la unión temporal.
- No podrá haber cesión entre quienes integran el consorcio o unión temporal, salvo que la Entidad lo autorice en los casos que legalmente esté permitido.
- Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, respecto de las personas jurídicas o naturales que se asocien para la presentación de la propuesta, deberán acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos de estos pliegos de condiciones.
- Cada uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal deberá presentar los documentos requeridos en estos pliegos de condiciones, según se trate de persona natural o de persona jurídica.

- En la carta de presentación de la oferta el proponente declara que conoce, entiende y acepta los requerimientos técnicos mínimos exigidos por la Entidad para el presente proceso de selección y se compromete a cumplir en la ejecución del contrato.

Nota 1: La propuesta que incumpla con alguno o algunos de estos documentos y que no se consideren esenciales para la evaluación, podrán ser solicitados por la Entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes en el plazo que se indique, so pena del rechazo definitivo de sus propuestas al no responder el requerimiento.

k) Verificación de documentos para la acreditación de condición de Mipyme

Para acreditar la condición de Mipyme el oferente deberá cumplir con los requisitos señalados en el artículo 2.2.1.2.4.2.3. del decreto 1860 de 2021, según corresponda:

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

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

En todo caso, las MiPymes también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y tener fecha de expedición igual o inferior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.

l) Situación militar definida.

Se deberá presentar fotocopia de la libreta militar de las personas naturales, representante legal de la persona jurídica; y miembros de consorcios o uniones temporales y representante de consorcios o uniones temporales (hombres menores de cincuenta años); o aportando el certificado expedido por las Fuerzas Militares de Colombia, en el que conste la definición de su situación militar.

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Experiencia Específica Del Proponente.

El oferente deberá acreditar experiencia específica, anexando dos (2) certificaciones de contratos o copias de contratos con su acta de liquidación y/o acta de recibo final en los cuales se realicen actividades sobre el IMPLEMENTACION DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS DEFINIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, y que los contratos aportados deben incluir actividades de DIAGNOSTICO DE ARCHIVOS, y que a la fecha de su celebración su valor individual sea igual o superior al (100%) del presupuesto oficial.

Las sumas de las experiencias acreditadas deben ser igual o superior al 100% del Presupuesto Oficial.

El oferente deberá diligenciar el Anexo correspondiente, suscrito por el Representante Legal apoderado facultado por este, indicando los contratos con los cuales quiere ser evaluado.

Si el contrato aportado tiene un objeto diferente o similar al del presente proceso, pero dentro de sus actividades contempla actividades relacionadas con las exigidas anteriormente, solo se tendrá en cuenta para efectos de la sumatoria los valores de dichas actividades, las cuales deben cumplir con las exigencias antes descritas.

Para acreditación de la experiencia se requiere adjuntar además del Contrato, el Acta de Liquidación y/o la Certificación expedida por la entidad contratante en donde deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Razón social, nombre de la entidad o empresa contratante. Nombre del contratista
- Descripción de las actividades desarrolladas y bienes vendidos.

Si se trata de un consorcio o de una unión temporal se deberá señalar el porcentaje de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.

- Número del contrato
- Fecha de suscripción (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año) Valor inicial y final del contrato
- Cargo y firma de quien expide la certificación. Cumplimiento
- Las facturas como acreditación de la experiencia serán equivalentes al contrato, siempre que las mismas cumplan con las condiciones de ley, deberán detallarse en la descripción de la misma los bienes o servicios suministrados, en todo caso deberá adjuntarse junto con la factura acta de liquidación o certificación de la entidad que adquirió los bienes y servicios, en la misma deberá poderse identificar las partes que hicieron parte en la transacción.

Si la información suministrada incumple cualquiera de los requisitos anteriormente citados en este numeral, y el oferente no subsana en los términos y tiempos exigidos por la entidad será considerado NO HABIL.

Se podrán solicitar aclaraciones de la información registrada en el certificado, o la documentación según lo considere necesario el Comité Evaluador.

No se aceptan autocertificaciones. Los contratos o convenios válidos para acreditar la experiencia serán aquellos suscritos entre el contratante y el oferente o el miembro del consorcio o unión temporal que acredite la experiencia (contratista de primer orden); cualquier otra derivación de estos no será tenida en cuenta.

En todo caso, todos los documentos que sean allegados para acreditar la experiencia solicitada deberán encontrarse debidamente suscritos por las personas competentes.

No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el art. 7 de la Ley 80 de 1993. Lo anterior para

el caso de oferentes plurales.

El Departamento se reserva el derecho de verificar y/o comprobar la información que por este concepto presente el oferente. No se tendrá en cuenta la experiencia diferente a la solicitada.

El Oferente, debe asegurarse que las certificaciones que aporte para acreditar la experiencia exigida en este proceso se ajusten a los formatos y condiciones aquí dispuestas.

Los contratos certificados deberán encontrarse terminados a la fecha de cierre del presente proceso.

Cuando el Oferente sea un consorcio o unión temporal que acredite experiencia de consorcio o de unión temporal, la misma se considerará en forma total siempre que en dicha modalidad hayan participado los mismos integrantes. En caso contrario, solamente se evaluarán los componentes con los cuales hayan participado los miembros del consorcio o unión temporal Oferente.

En caso de consorcio o unión temporal la experiencia podrá ser acreditada por cualquiera de los integrantes que la tengan, cuando uno de los integrantes aporte el 100% de la experiencia requerida, éste deberá tener el mayor porcentaje de participación en la conformación del Oferente plural.

El valor actualizado del contrato a 2024, junto con sus adiciones, se calculará en Salario Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) del año en el cual se suscribió el contrato o la adición.

Y utilizando la siguiente fórmula: VP=(Vk/SMfs)*SMfc; donde:
VP= valor presente de los contratos o adiciones ejecutadas Vk= valor del contrato o adición a la fecha de suscripción SMfs= salario mínimo a la fecha de suscripción del contrato o adición SMfc= salario mínimo a la fecha de cierre del presente proceso

Para efectos de la acreditación de experiencia NO SE ACEPTARÁN SUBCONTRATOS.

deberán contener como mínimo los siguientes requisitos:

CAPACIDAD TÉCNICA

El personal aquí relacionado corresponde al mínimo exigido, y el adjudicatario deberá conseguir el personal adicional necesario para llevar a cabo integralmente las actividades contractuales.

En caso de que el proponente no ofrezca algún miembro del equipo de trabajo, o proponga un miembro que no cumpla con los requerimientos que a continuación se exponen, se declarará NO HABIL TÉCNICAMENTE.

La entidad, exigirá como requisito habilitante el que el proponente ofrezca en su propuesta el PERSONAL EXIGIDO, de acuerdo con lo relacionado en la presente invitación pública.

Nota: Ningún profesional podrá ser propuesto en más de una oferta; si se llegare a verificar esta situación, las ofertas en las que se presenten los mismos profesionales, estos deberán ser reemplazados por otros con las mismas exigencias de formación académica y experiencia en el término perentorio solicitado por el comité evaluador, en caso de que no sea presentado y/o no cumpla con los requisitos mínimos exigidos, la o las propuestas serán rechazadas.
Ningún oferente o representante legal, podrá ser miembro del personal propuesto de otro oferente. En estos casos se rechazarán al oferente diferente al primero que hizo entrega de la propuesta.

El proponente que no ofrezca el PERSONAL EXIGIDO, o lo presente de forma parcial o sin el lleno de los requisitos o no cumplan con el perfil exigido, previstos en la invitación publica, la propuesta se calificara como NO HABILITADA.

El Departamento exigirá el siguiente personal mínimo

CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA MÍNIMA	CANTIDAD
Líder de Procesos Archivísticos	Profesional en cualquiera de las siguientes áreas: Bibliotecología y/o Archivística y/o Ciencias de la Información y la Documentación.	Acreditar mediante certificaciones experiencia profesional relacionada de mínimo Cinco (5) años y en Coordinación o Dirección de mínimo dos (2) Proyectos de carácter archivístico de Contratos ejecutados para entidades públicas y contar con Tarjeta Profesional Vigente.	1
Personal de Apoyo en Archivo	Tecnólogo en Archivística	Acreditar mediante certificaciones experiencia en gestión documental de mínimo dos (2) años y conta con Tarjeta Profesional Vigente	1
Personal de Apoyo Operacional	Auxiliar de Archivo, Técnico en Archivo.	Acreditar mediante certificaciones	4

		experiencia en gestión documental de mínimo Un (1) año	

EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y CRITERIOS DE SELECCIÓN.

La Evaluación de las ofertas y aceptación de oferta se realizará acorde a lo establecido en el numeral 5, 6, 7 y 8 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Del Decreto 1082 de 2015.

FACTORES DE DESEMPATE

En caso de empate entre oferentes, para seleccionar al oferente favorecido, la Entidad dará aplicación de forma sucesiva y excluyente a los factores de desempate establecidos en el Artículo 2.2.1.2.4.2.17. Del Decreto 1082 de 2015.

6. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS (Numeral 6º Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015).

La Entidad, para los efectos del presente proceso de selección y ejecución de su contrato, se efectúan las siguientes definiciones: La Entidad, entiende por riesgo previsible todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio financiero del mismo, siempre que sean identificables y cuantificables en condiciones normales. Así mismo, cualquier posibilidad de afectación con la ejecución del contrato que limite, retrase o suspenda su ejecución, o perjudique en cualquier forma su desarrollo normal, con relación a funcionarios, contratistas, terceros o cualquier otro ser humano en su integridad o salud física y mental, de acuerdo con la tipificación de tales riesgos. El suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución del contrato para que sea asumido como un riesgo del actual proceso de contratación.

De igual forma, entiende como Equilibrio Financiero, la igualdad o equivalencia entre los derechos y obligaciones de las partes, derivados de la contratación y la forma de proceder ante su alteración.
De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, se procede a tipificar, estimar y asignar el riesgo parcial o totalmente que debido a los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, conforme la matriz de riesgos anexa a este estudio (Ver Anexo 01 el cual se Adjunta al presente documento).

De acuerdo con la distribución establecida en el Anexo 01, que al no ser observadas, no procederán reclamaciones del Contratista, basadas en la ocurrencia de alguno de los riesgos asumidos por él, y, en consecuencia, el Departamento de La Guajira, no hará ningún reconocimiento, ni ofrecerá garantía alguna, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactados en el Contrato.

Para mayor entendimiento, de sobre la Tipificación, Estimación y Asignación de los Riesgos Previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, es necesario establecer algunos conceptos y clasificación de riesgos de acuerdo al Documento Conpes (Concejo Nacional de Política Social) No. 3714 del 1ro de Diciembre de 2011, respecto

del Riesgo Previsible en el marco de la Política de Contratación Pública, que establece una serie de lineamientos básicos para el entendimiento del concepto de *"riesgo previsible"* en el marco de las adquisiciones sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. De esta forma, en virtud de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, las entidades públicas deberán incluir en los procesos de selección, la *tipificación, estimación, y asignación* de los riesgos previsibles involucrados en la contratación; y, generar un espacio de discusión del ejercicio realizado, para poder hacer la respectiva revisión con los particulares interesados en el proceso respectivo.

La mencionada Ley 1150 de 2007, profundiza en la obligación de las Entidades Estatales de cumplir con los principios de planeación contractual y de selección objetiva, en el desarrollo de las actividades administrativas, jurídicas y financieras de la entidad, que constituyen la gestión contractual, consagrando así, deberes específicos para las Entidades. Dentro de dichos deberes específicos, se encuentran, por ejemplo, la elaboración de los "Estudios y documentos previos" en los cuales, de manera previa a la apertura del proceso de selección, se indica entre otros fundamentos, el soporte que permite la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan alterar el equilibrio económico del contrato; por ello la necesidad de aclarar tales conceptos:

TIPIFICACIÓN: Es el Proceso de caracterización de los riesgos que puedan preverse en las diferentes etapas del contrato. En otras palabras, podemos decir que consiste en la identificación de los distintos riesgos que pueden ocurrir durante la ejecución del contrato. Para la tipificación del riesgo se debe contar con la posibilidad de precaver la ocurrencia del mismo e identificar las circunstancias en las que sobrevendrá.

ESTIMACIÓN: Consiste en valorar la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de los riesgos que han sido tipificados, y que teniendo en cuenta su materialidad, requieren una valoración. Es una técnica que permite dar una aproximación de la magnitud del riesgo previsible de acuerdo con su probabilidad e impacto.

ASIGNACIÓN: La asignación es el proceso de distribuir los riesgos de acuerdo con la capacidad de cada una de las partes para gestionarlo, controlarlo, administrarlo y mitigarlo. En este sentido, corresponderá a la Entidad Estatal proponer las asignaciones de los riesgos, esto es, señalar cuál de los sujetos contractuales tendrá que soportar total o parcialmente el riesgo en caso de presentarse para luego discutir su distribución definitiva con los interesados en la audiencia de riesgo, sin perjuicio de la posibilidad que tienen los proponentes de manifestar sus opiniones ante la Entidad desde la publicación del proyecto de pliego de condiciones. Esta asignación, al incluir los riesgos previsibles dentro de la ecuación contractual, permite dar un tratamiento específico a los mismos, suprimiendo la posibilidad de alegar posibles alteraciones al equilibrio económico.

TIPOS DE RIESGOS: De acuerdo con el Documento Conpes (Concejo Nacional de Política Social) No. 3714 del 1ro de Diciembre de 2011, respecto del Riesgo Previsible en el marco de la Política de Contratación Pública, se recuerda que en atención al objeto contractual, a su forma de ejecución o a otras particularidades, es posible que en algunos Contratos Estatales no existan Riegos Previsibles bajo la órbita del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, caso en el cual deberá incorporarse en los estudios y documentos previos el análisis que permitió dicha conclusión.

A continuación, se presenta de manera enunciativa la siguiente propuesta de clasificación, la cual no exime a la

Entidad Estatal del estudio que debe realizar para la estructuración de cada proceso contractual y el análisis de sus particularidades para determinar la existencia, o no, de los riesgos propios de cada proceso de selección:

1. Riesgos Económicos: Son aquellos que se derivan del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros. Por ejemplo, es usual que en contratos que involucran la ejecución de actividades en cuya estructura se ha definido un marco cambiario, se identifiquen alteraciones por el comportamiento de la moneda o por circunstancias colaterales que imponen una incidencia crítica. Así mismo, en los contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios, donde no es posible llevar a cabo el objeto del contrato por desabastecimiento o especulación dentro del mercado propio de los insumos. Su inclusión dependerá de la posibilidad de previsión del mismo.

2. Riesgos Sociales o Políticos: Son aquellos que se derivan por cambios de las políticas gubernamentales que sean probables y previsibles, tales como cambios en la situación política, sistema de gobierno y cambio en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato. También suelen presentarse por fallas en la manera en que se relacionan entre sí, el Gobierno y la población, grupos de interés o la sociedad. Por ejemplo, los paros, huelgas, actos terroristas, etc. Para la determinación de su previsibilidad, la Entidad podrá acudir a las autoridades públicas competentes en la recopilación de datos estadísticos o fuentes oficiales (POLICIA NACIONAL, FUERZAS ARMADAS DE COLOMBIA, MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL, etc.).

3. Riesgos Operacionales: Son aquellos riesgos asociados a la operatividad del contrato. Entre estos encontramos: la posibilidad de que el monto de la inversión no sea el previsto para cumplir el objeto del contrato. También se presenta la extensión del plazo, cuando los contratos se realizan en tiempos distintos a los inicialmente programados por circunstancias no imputables a las partes. Adicionalmente, se presenta por la posibilidad de no obtención del objeto del contrato como consecuencia de la existencia de inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos sin que los mismos sean imputables a las partes. Dichos riesgos hacen parte del riesgo operacional siempre y cuando no sean obligaciones de las partes y se materialicen durante la ejecución del contrato.

4. Riesgos Financieros: Este riesgo tiene dos componentes básicos: el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez, y el riesgo de las condiciones financieras. El primero se refiere a la dificultad de conseguir los recursos financieros, ya sea en el sector financiero o el mercado de capitales, para lograr el objetivo del contrato. El segundo hace referencia a los términos financieros de dichos recursos, entre estos encontramos plazos, tasas, garantías, contragarantías, refinanciaciones entre otros.

5. Riesgos Regulatorios: Son los posibles cambios regulatorios o reglamentarios que siendo previsibles, afecten el equilibrio contractual. Por ejemplo, cambios en las tarifas, mercados regulados, cambios en los regímenes especiales (regalías, pensional), designación de zonas francas, planes de ordenamiento territorial, expedición de normas de carácter técnico o de calidad, entre otros.

6. Riesgos de la Naturaleza: Son los eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que aunque pueden ser previsibles por su frecuencia o diagnóstico están fuera del control de las partes. Para la

determinación de su existencia y/o previsibilidad, se podrá acudir a las autoridades públicas o entidades competentes en la recopilación de datos estadísticos o fuentes oficiales (INSTITUTO AGUSTIN CODAZZI, INGEOMINAS, IDEAM, etc.). Para el ejercicio de tipificación, éstos se refieren a los hechos de la naturaleza que puedan tener un impacto sobre la ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores, inundaciones, lluvias, sequias, entre otros, siempre y cuando los mismos puedan preverse.

7. Riesgos Tecnológicos: Se refiere a eventuales fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, así como la obsolescencia tecnológica.

La distribución y asignación de Riesgos referentes al Proceso se presentan en documento adjunto de este documento.

De acuerdo con la distribución de los riesgos que se realice, no procederán reclamaciones del Contratista, basadas en la ocurrencia de alguno de los riesgos asumidos por él, y, en consecuencia, El Departamento no hará ningún reconocimiento, ni ofrecerá garantía alguna, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactados en el Contrato.

A partir de la fecha de suscripción del Contrato y en todas las etapas del mismo (Iniciación - Ejecución), el Contratista asume los efectos derivados de todos y cada uno de los riesgos asociados Al Contrato e identificados por La Entidad como asignados al Contratista, al igual que respecto a los que logre determinar, salvo los casos en que expresamente se ha determinado lo contrario.

7. GARANTÍAS: EXIGIDAS PARA EL CONTRATO A CELEBRAR
(Numeral 7º, Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015).

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 7° de la Ley 1150 del 2007, y el Decreto Reglamentario 1082 del 2015, para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones que se deriven del contrato que se celebre, la Entidad considera pertinente determinar los riesgos que pueden cubrirse mediante garantía por ello El Contratista deberá constituir a favor del Departamento, una Garantía Única expedida a través de cualquiera de los mecanismos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 del 2015, que comprenda o cobije los siguientes eventos o riesgos:

- ***CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO,*** *Por el 10% del valor del contrato, con vigencia igual plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.*
- ***CALIDAD DEL SERVICIO:*** *Por el 10% del valor del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más.*
- ***SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES****: por el 10% del valor del contrato, por el plazo del contrato y tres (3) años más.*

El contratista deberá hacer entrega de estas garantías a la entidad, las cuales serán aprobadas por la misma. El contratista se obliga a ajustar las garantías a la fecha de inicio del contrato y a ampliar, modificar y prorrogar las mismas, en el evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia.

Si El Contratista se negare a constituir las garantías o sus prórrogas, La Entidad dará por terminado el contrato en el estado en que se encuentre, sin que por este hecho la misma deba reconocer o pagar indemnización alguna, quedando a salvo las acciones judiciales que deba emprender la Entidad, para obtener el resarcimiento de los perjuicios que ésta renuncia le acarree.

La aseguradora responderá al Departamento por el pago de todas las sumas que sean exigibles al Contratista, por razón del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato.
La garantía deberá ser expedida en la misma moneda del contrato.

El hecho de la constitución de estos amparos no exonera a El Contratista de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

El Contratista deberá mantener vigente las garantías a que se refiere esta cláusula y será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se impongan

8. LIQUIDACION DEL CONTRATO

Cuatro (4) meses contados a partir de la terminación del plazo de ejecución.

9. SUPERVISIÓN

Estará a cargo del secretario general departamental y/o quien haga sus veces

10. LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3., y 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1860 de 2021, El Departamento de La Guajira, podrá limitar a MiPymes Territoriales colombianas con mínimo un (1) año de existencia el presente proceso de selección, toda vez que el valor del Proceso de contratación no es mayor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000,00), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Para el efecto se deberán recibir como mínimo dos (2) manifestaciones de interés en participar. Las manifestaciones deberán ser presentadas en el SECOP II mediante mensaje.

La MiPymes colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el Representante Legal y el Contador o Revisor Fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación. Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

En todo caso, las MiPymes también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único

de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Para efectos de la limitación a MiPymes, los proponentes aportarán la copia del Registro Mercantil, del Certificado de Existencia y Representación Legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo de sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

En todo caso, en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.3. cuando confluyan varias solicitudes de limitación a MiPymes (nacional, departamental y municipal), se priorizará la MiPymes Departamental. Según el Ministerio de Comercio Industria y Turismo y la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, los umbrales vigentes desde el primero (1º) de enero de 2024 hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, son los siguientes:

UMBRAL DE MIPYMES
2024
Umbral PYMES US$ 125.000
COL$ 532.338.092

APROBACIÓN Y FIRMA DE LA SECTORIAL RESPONSABLE:



JUAN CAMILO BURBANO IBARRA
SECRETARIO GENERAL DEL
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA