

ESTUDIOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA Y
SELECCIÓN ABREVIADA

Subsecretaría de Gestión Corporativa
Subdirección Administrativa
Proceso de Gestión Contractual

Subsecretaría de Gestión Corporativa	
FECHA:	Febrero 2025
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La Secretaría Distrital del Hábitat, al tenor de lo señalado en el Decreto 121 de 2008 *"Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat"* modificado por el Decreto Distrital 535 de 2016, estipula en su artículo 2º como objetivo de la misma:

" (...) formular las políticas de gestión del territorio urbano y rural en orden a aumentar la productividad del suelo urbano, garantizar el desarrollo integral de los asentamientos y de las operaciones y actuaciones urbanas integrales, facilitar el acceso de la población a una vivienda digna y articular los objetivos sociales económicos de ordenamiento territorial y de protección ambiental."

El actual Plan de Desarrollo Bogotá D.C: *"Bogotá camina segura"*, adoptado mediante el Acuerdo Distrital 927 de 2024, buscará mejorar la calidad de vida de las personas garantizándoles el ejercicio pleno de sus derechos una mayor seguridad, inclusión, libertad, igualdad de oportunidades y un acceso más justo a bienes y servicios públicos; fortaleciendo el tejido social en un marco de construcción de confianza y colaboración, aprovechando el potencial de la sociedad y su territorio a partir de un modelo de desarrollo comprometido con la acción climática y la integración regional.

En el marco de las políticas y estrategias que la actual administración distrital viene implementando para garantizar y mejorar la prestación del servicio público y que se ajustan al actual Plan de Desarrollo resulta necesario y de especial importancia fortalecer la gestión institucional a través de la continua actualización y modernización de los procesos misionales y de apoyo a la gestión institucional y administrativa de cada una de las direcciones, oficinas y áreas que conforman la Secretaría Distrital del Hábitat.

El artículo 24 del Decreto Distrital 121 de 2008 *"Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat -SDHT-"* modificado por el artículo 4 del Decreto Distrital 535 de 2016, modificado por el artículo 3 del Decreto Distrital 457 de 2021 en sus literales m), q) y r) señala como funciones de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, respectivamente:

"m. Garantizar la implementación, funcionamiento y calidad de los sistemas de información relacionados con trámites y prestación de servicios al ciudadano.

(...)

q. Adoptar las políticas en materia de producción y manejo documental en la Secretaría y de administración del archivo de la entidad, de acuerdo con las políticas definidas por el Archivo Distrital.

(..)

ESTUDIOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA

Subsecretaría de Gestión Corporativa Subdirección Administrativa Proceso de Gestión Contractual

r. Asesorar y apoyar a la Secretaría en materia de tecnología informática para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, con el fin de garantizar la disponibilidad y seguridad de la información."

En este sentido y para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Decreto 121 de 2008, la Ley 594 del 2000 Ley General de Archivo y el proceso de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Hábitat; busca la prestación del servicio de apoyo en la administración, custodia del acervo documental y adecuado manejo de la producción documental, garantizando la aplicación de procesos técnicos, la custodia, disponibilidad y salvaguarda de la información.

Ley 1952 de 2019, Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario., en su artículo 38, numeral 6, preceptúa que: "es deber de todo servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos"

De igual manera, la referida Ley 594 del 2000 en el Título IV, artículos 12 y 14 dispone: "*La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos*", "*La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo*".

Así las cosas, la Entidad requiere contratar la ejecución de las actividades técnicas archivísticas, considerando que, dentro del giro normal de sus obligaciones misionales, la administración documental es necesaria en términos de eficiencia, oportunidad, confiabilidad y seguridad, lo que conlleva a que su inventario debe ser constantemente actualizado, según lo establecido en la Ley 594 del 2000, el Decreto Ley 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024.

El Decreto 514 de 2006, "*Por el cual se establece que toda Entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público*", modificado parcialmente por el Decreto Distrital 545 de 2009, "*Por medio del cual se modifica el artículo 21 y se adicionan dos párrafos al artículo 23 del Decreto 514 de 2006, señala en su artículo 4° que este Subsistema estará conformado por los archivos de gestión, central y cualquier otro nivel de archivo definido en una Entidad; la unidad de correspondencia; las bibliotecas, centros de documentación y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la Entidad*"

Decreto Distrital 828 de 2018 "*Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones*". 13. Decreto Nacional 1515 de julio 19 de 2013, "*Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones*". 14. Decreto Nacional 2758 de noviembre 26 de 2013, "*Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación ya los archivos generales territoriales*".

Decreto Nacional 1100 de junio 17 de 2014, "*Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones*"

Decreto 332 del 3 de marzo de 2020, "*Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital*"; la cual fue modificada por el Decreto 634 de 2023, "*Por medio del cual se modifica el Decreto Distrital 332 de 2020, que establece medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital*."

Decreto 223 de 2023 "*Por el cual se modifica el artículo 24 del Decreto Distrital 514 de 2006 que establece el deber de toda entidad pública a nivel Distrital de tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos y se dictan otras disposiciones*."

ESTUDIOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA

Subsecretaría de Gestión Corporativa Subdirección Administrativa Proceso de Gestión Contractual

Decreto Nacional 1080 de mayo 26 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", artículo 2.8.2.12.2. "Contratación de la custodia de documentos de conservación temporal". Solo se podrá contratar la custodia de documentos de archivo de conservación temporal, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental; en este caso, las entidades públicas en los diferentes niveles deberán exigir a los contratistas, y así deberá quedar consignado en los contratos que se suscriban, el cumplimiento de las normas expedidas por el Archivo General de la Nación, en lo referente a:

- a) Características de las edificaciones en las cuales se albergarán los documentos;
- b) Idoneidad del personal asignado para la atención de los servicios contratados;
- c) Características de los materiales y contenedores utilizados para almacenamiento de los documentos.
- d) Cumplimiento de condiciones de preservación y conservación de los documentos físicos y electrónicos que custodien.

PARÁGRAFO: Las entidades públicas que contraten servicios de custodia de documentos de archivo, deberán incluir en los estudios previos, en los pliegos de condiciones y en los contratos suscritos con terceros para la prestación del servicio respectivo, lo señalado en el presente artículo.

Acuerdo 001 de febrero 29 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones". Es fundamental dar cumplimiento al "Título 3 Administración de archivos, Capítulo 1 Requisitos para la administración de archivos y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000", considerando que las condiciones ambientales del edificio destinado al archivo central deben ser mantenidas en un nivel óptimo. Por lo anteriormente expuesto, es necesario llevar a cabo la suscripción de un Contrato que permita cumplir las funciones misionales a cargo de la Entidad.

Vale la pena anotar que la Secretaría Distrital del Hábitat, producto de la aplicación de las Tablas de Retención Documental -TRD y elaboración de las Transferencias Documentales, y en respuesta al gran crecimiento del acervo documental, considera necesario que su conservación y custodia se realice mediante el servicio de bodegaje externo ya que tiene archivos transferidos desde la creación de la entidad y los que se han producido por la gestión propia de sus funciones misionales y administrativas.

Así mismo, es pertinente señalar que esta contratación comprende la prestación de servicios de custodia de hasta 20.000 cajas ref. X-200 y los servicios de préstamos y consultas de documentos; así mismo contempla la disposición del personal necesario para gestionar la documentación producida por las áreas en sus archivos de gestión en cumplimiento con las especificaciones técnicas del presente proceso.

De esta manera, el futuro contratista deberá asegurar el cumplimiento de todas y cada una de las especificaciones mínimas requeridas para garantizar la custodia, la conservación y preservación del acervo documental de la entidad, garantizando el cumplimiento de los atributos tales como; unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de la Secretaría Distrital del Hábitat, aplicando los procesos técnicos a los archivos de gestión y central, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental definida por la Entidad.

Que, conforme a lo anterior, para la Secretaría Distrital del Hábitat es viable y conveniente, adelantar un proceso de selección con el fin de satisfacer la necesidad aquí descrita.

Cabe resaltar que, para el desarrollo del presente proceso, se requiere específicamente los servicios de:

- A. Personal de apoyo a la gestión archivística en la entidad.
- B. Administración del archivo central ubicado en la bodega de la entidad, donde se reciben transferencias primarias y se realiza inserción de documentos a expedientes de gestión que actualmente cuenta con 10.108 cajas.

ESTUDIOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA Y
SELECCIÓN ABREVIADA

Subsecretaría de Gestión Corporativa
Subdirección Administrativa
Proceso de Gestión Contractual

C. Bodegaje y custodia de 14.997 cajas que son recibidas en custodia a la bodega, suministrada por el contratista resultante de este proceso y de la cual se requieren los servicios de préstamo en su modalidad de urgente y normal, descritos en el anexo técnico, documento que hace parte integral de este proceso.

D. 18 equipos de computo para el personal del contratista.

1.1 Meta del proyecto.

No. del proyecto de inversión	Nombre del proyecto de inversión	Meta del proyecto de inversión
8148	Fortalecimiento en la gestión pública integral en la SDHT a través del modelo de gestión institucional de la entidad. Bogotá D.C.	Formular e implementar sistema de gestión documental electrónico de archivo.

Es de resaltar que, el citado Proyecto definido para la vigencia, se encuentra alineado a la Política de Gestión Documental de la SDHT y con el Proceso de Gestión Documental, para el desarrollo se deben adoptar planes, programas y procedimientos de obligatorio cumplimiento de conformidad con la normatividad archivística establecida por el ente rector - Archivo General de la Nación – AGN.

Para la vigencia 2025 en el marco del citado proyecto, se ha definido la necesidad de apoyo a la gestión, para garantizar la adecuada administración, conservación y custodia del acervo documental de la SDHT.

2. OBJETO A CONTRATAR:

Prestar los servicios técnicos y operativos a la Secretaría Distrital del Hábitat en el marco del proceso de Gestión Documental para el desarrollo, aplicación de los instrumentos archivísticos y custodia del acervo documental en cumplimiento de la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

3. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO:

Ver documento anexo: “ANEXO TÉCNICO”.

4. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:

Clasificador UNSPSC		Número	Nombre
78131800	Segmento	78	Servicios de Transporte, almacenaje y correo.
	Familia	13	Almacenaje.
	Clase	18	Bodegaje y almacenamiento especializado

ESTUDIOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA

Subsecretaría de Gestión Corporativa Subdirección Administrativa Proceso de Gestión Contractual

Clasificador UNSPSC		Número	Nombre
80111600	Segmento	80	Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresas y Servicios Administrativos
	Familia	11	Servicios de recursos Humanos
	Clase	16	Servicios de personal temporal

Clasificador UNSPSC		Número	Nombre
80161500	Segmento	80	Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresas y Servicios Administrativos
	Familia	16	Servicio de administración de empresa
	Clase	15	Servicio de apoyo gerencial

Clasificador UNSPSC		Número	Nombre
43211500	Segmento	43	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones
	Familia	21	Equipo informático y accesorios
	Clase	15	Computadores

Clasificador UNSPSC		Número	Nombre
80101600	Segmento	80	Servicio de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos
	Familia	10	Servicio de asesoría de gestión
	Clase	16	Gerencia de proyectos

Clasificador UNSPSC		Número	Nombre
80101500	Segmento	80	Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresas y Servicios Administrativos
	Familia	10	Servicio de asesoría de gestión
	Clase	15	Servicio de consultoría de negocios y administración corporativa

ESTUDIOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA

**Subsecretaría de Gestión Corporativa
Subdirección Administrativa
Proceso de Gestión Contractual**

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

Modalidad de selección del contratista	Justificación y fundamentos jurídicos	Señale con una X
Licitación pública	Ley 80 de 1993 (art. 30), Ley 1150 de 2007 (art. 2º.), Decreto 1082 de 2015 (art. 2.2.1.2.1.1.1. y ss)	
Selección abreviada - menor cuantía	Ley 1150 de 2007 (art. 2º.), Decreto 1082 de 2015 (art. 2.2.1.2.1.2.20 y ss).	
Selección abreviada - bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización	Decreto 1082 de 2015 (art. 2.2.1.2.1.2.1 y ss).	X

6. FACTORES DE SELECCIÓN:

Modalidad o forma de selección	Oferta más favorable	Señale con una X
Licitación pública	La que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.	
	La que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio	
Selección abreviada - Menor cuantía	La que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes ó fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.	
	La que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio	
Selección abreviada - Bienes y servicios de características técnicas uniformes	La que dé el menor precio a la entidad.	X

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

El presente proceso se realizará por Subasta Inversa Electrónica de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.2.5 del Decreto 1082 de 2015.

La Subasta Electrónica consistirá en una puja dinámica efectuada a través del **PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – SECOP II**, www.colombiacompra.gov.co, mediante la cual los proponentes de manera electrónica realizarán sus lances con reducción sucesiva del precio previo consolidado, efectuados por los proponentes habilitados, durante el tiempo establecido en la plataforma SECOP II.

La subasta electrónica se llevará a cabo si resultan habilitados por lo menos dos (2) proponentes y se desarrollará en el **SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP II**, donde únicamente podrán participar los proponentes habilitados.

Para participar en la subasta se tendrá en cuenta lo establecido en manuales y guías de Colombia Compra Eficiente para los proveedores y entidades contratantes, así mismo el proponente deberá contar con las herramientas tecnológicas y las conexiones a internet necesarias para participar en la Subasta.

ESTUDIOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA

Subsecretaría de Gestión Corporativa
Subdirección Administrativa
Proceso de Gestión Contractual

De igual manera se hace claridad que será única y exclusivamente responsabilidad de los proponentes capacitarse en la presentación de oferta y participación en el módulo de Subasta en la Plataforma del SECOP II.

En la fecha señalada en el cronograma del pliego de condiciones se llevará a cabo la subasta inversa electrónica, la cual se adelantará, teniendo en cuenta las siguientes reglas básicas de procedimiento:

1. Los proponentes interesados habilitados para participar en el evento de subasta deberán tener en cuenta la siguiente infografía:
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/cce_infografias/20200919infografiarealese20.4.pdf
2. Los proponentes habilitados deberán acceder a la subasta electrónica desde su cuenta de proveedor de SECOP II, para lo cual requerirán su usuario y contraseña, además cuentan con el soporte técnico de la mesa de servicio de Colombia Compra Eficiente.
3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.6. del Decreto 1082 de 2015, si en el curso de la subasta electrónica se presentan fallas técnicas que impidan a los oferentes realizar sus lances, la subasta será suspendida y cuando la falla técnica haya sido superada la entidad reanudará la subasta. Así mismo y de conformidad con la citada norma, “(...) si por causas imputables al oferente o a su proveedor de soluciones de tecnología de la información y telecomunicaciones, durante la subasta inversa electrónica la conexión con el sistema se pierde, la subasta continuará y la Entidad Estatal entiende que el proveedor que pierde su conexión ha desistido de participar en la misma”, salvo que logre conectarse antes de la terminación de la subasta, entendiendo que su propuesta económica está constituida por la oferta inicial de precio o por el último lance que realizó mientras estuvo conectado a la plataforma SECOP II.
4. Los oferentes habilitados deberán acceder y participar en la subasta electrónica a través de sus propios recursos, toda vez que la Entidad no proveerá computadores desde sus instalaciones para el evento.
5. Para iniciar la subasta, el precio de arranque será el menor valor total ofertado por los proponentes habilitados para participar en el evento. Los lances serán realizados a través del módulo de subasta del SECOP II.
6. Los proponentes podrán presentar sus propuestas económicas a través de lances. Para que los lances sean válidos, los proponentes deberán mejorar los lances respectivos en un margen mínimo del 2% del último lance válido.
7. Si el Proveedor no cumple con el margen mínimo, SECOP II no lo dejará presentar el lance hasta que este sea válido.
8. SECOP II controlará el margen mínimo configurado por la Entidad Estatal desde el primer lance que realice cada uno de los Proveedores.1
9. La Subasta Electrónica tendrá una duración de treinta (30) minutos.
10. La subasta electrónica en el SECOP II permite al oferente conocer el valor de sus lances y la posición frente a los demás proponentes. Para que el oferente pueda tener conocimiento de su posición, necesariamente deberá hacer un lance. Si en el curso de la subasta electrónica dos o más proponentes presentan una postura del mismo valor, SECOP II relacionará quien hizo el primer lance.
11. En el desarrollo de la subasta electrónica y al llevar a cabo un lance, los proponentes serán notificados por el SECOP II de la recepción de su lance y la confirmación de su valor, así como la ubicación en que se encuentra su propuesta. Si se realiza una postura por cualquiera de los proponentes habilitados, y esta postura mejora la oferta que al momento se encuentra en la posición número uno (1), la subasta se extenderá tres (3) minutos más. Lo anterior se ejecutará de forma sucesiva y automática hasta que no se presenten posturas o lances en los últimos tres (3) minutos, esta será la forma en la que la Entidad configure la subasta en el sistema.

ESTUDIOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA

Subsecretaría de Gestión Corporativa
Subdirección Administrativa
Proceso de Gestión Contractual

12. La subasta culminará una vez se cumpla el tiempo establecido para la realización de la misma y no se realicen más lances válidos.
13. El proceso será adjudicado al oferente que haya presentado el último lance válido de acuerdo con las reglas del pliego de condiciones.
14. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la Entidad debe adjudicar el contrato al oferente que haya cumplido con los requisitos jurídicos, técnicos y financieros y haya presentado el precio inicial más favorable para la entidad.
15. Si en el presente proceso de selección se presenta un único oferente cuyos bienes cumplen con la Ficha Técnica y está habilitado técnica, jurídica y financieramente, no habrá lugar a la subasta y la SDHT le adjudicará el proceso, siempre y cuando su oferta económica cumpla con los requisitos establecidos por la Entidad.
16. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Entidad estatal dará aplicación a los factores de desempate establecidos en la Ley 2069 de 2020.
17. La adjudicación se hará al proponente que haya presentado **el último lance válido más bajo** en la subasta electrónica, mediante Resolución motivada proferida por la SDHT, en la cual se indicará el nombre del oferente y el precio del último lance presentado y se notificará al proponente favorecido personalmente.
18. En el evento en que alguno de los proponentes llegare a subsanar los requisitos habilitantes minutos antes del inicio del evento de subasta, de acuerdo con registro de recibido en la plataforma del SECOP II, la entidad procederá a cancelar el evento y reanudar el mismo, treinta minutos después de la hora programada, tiempo prudencial para analizar la subsanación respectiva e incluir al nuevo proponente (si a ello hay lugar) en el evento de subasta; no obstante, este término no podrá ser utilizado para presentar nuevas subsanaciones.
19. El Proveedor podrá retirarse de la subasta electrónica una vez incluya una justificación así:
 - a) Será incluida la opción de “Finalizar participación” en la sección de “Configuración” del módulo de subasta electrónica en la vista de los Proveedores.
 - b) El Proveedor deberá incluir de forma obligatoria la razón por la cual se retira del evento de subasta electrónica.
 - c) El Proveedor podrá finalizar su participación antes de que termine el tiempo establecido por la Entidad Estatal para el desarrollo de la subasta. Una vez finalizada su participación, la Entidad Estatal no tendrá opción para habilitar nuevamente la participación del Proveedor en el evento de subasta electrónica.
 - d) Una vez el Proveedor confirme su retiro del evento de subasta electrónica, SECOP II generará y enviará un correo electrónico a la Entidad Estatal con la justificación registrada por el Proveedor para su retiro.
 - e) El Proveedor que haya finalizado su participación en la subasta electrónica no estará habilitado para recibir mensajes de la Entidad Estatal.
 - f) Si el Proveedor desea ingresar nuevamente a la subasta en curso, la plataforma le presenta un mensaje fijo indicando que ha finalizado su participación y por este motivo no podrá acceder a la subasta electrónica.
 - g) Una vez terminada la subasta electrónica el Proveedor que se retiró podrá visualizar el resultado final.

7.1 Margen Mínimo de Mejora

Conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, en la subasta inversa electrónica, el margen mínimo de mejora de oferta entre un lance y otro no podrá ser menor del dos por ciento (2%) del precio de arranque establecido al inicio de la Subasta Inversa Electrónica. Sólo se tendrán como válidos los lances que observando este margen mínimo mejora de precio de arranque o el menor lance de la ronda anterior

7.2 Factores de Desempate

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas se aplicarán las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 35 de Ley 2069 de 31 de diciembre de 2020 *“Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”*, así:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
El requisito se acreditará para el caso de (i) bienes: con el registro de producto nacional según verificación realizada en el VUCE - Ventanilla Única de Comercio Exterior; o para el caso de (ii) servicios: en el certificado de Existencia y representación legal de conformidad con la definición del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
El proponente deberá acreditar dicha condición mediante alguno de los siguientes documentos, según corresponda:
 - a. Declaración juramentada ante notario de la mujer que acredite su condición de cabeza de familia, junto con la copia de los documentos de identidad de la mujer que acredite alguna de las condiciones referidas.
 - b. Medida de protección expedida por el Comisario de Familia, o el Juez (en caso de que en el lugar no exista comisario), o la autoridad indígena – en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza – o copia de alguno de los documentos mencionados en el artículo 3 del Decreto 2733 de 2012, junto con la copia de los documentos de identidad de la mujer que acredite alguna de las condiciones referidas.
 - c. Certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligada a tenerlo, en la que conste que más del 50% de la participación accionaria o cuota parte son de titularidad de género femenino. Adicionalmente, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando copia de los documentos de identidad de cada una de ellas.
 - d. Para el proponente plural se tiene que acreditar la participación en la figura asociativa conforme con lo indicado en los tres numerales que anteceden.
3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
El proponente deberá acreditar que en su nómina se encuentra, al menos, el diez por ciento (10%) de trabajadores en situación de

ESTUDIOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA

Subsecretaría de Gestión Corporativa Subdirección Administrativa Proceso de Gestión Contractual

discapacidad de la siguiente manera:

- Anexar el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso.

Si la propuesta es presentada por un consorcio o unión temporal, el integrante del proponente plural deberá acreditar que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, y tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio o unión temporal y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia habilitante. Para efectos de lo anterior, deberá revisarse el documento de constitución en el SECOP II con el fin de verificar el porcentaje de participación de sus integrantes.

En este caso el proponente, en los términos del párrafo 2 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, deberá adicionalmente acreditar mediante certificación suscrita por el representante legal, revisor fiscal o proponente persona natural que el personal referido ha sido contratado por lo menos con un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del proceso o desde el momento de la constitución de la persona jurídica. Adicionalmente, que certifique que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.

El proponente a través del representante legal y/o revisor fiscal o la persona natural deberá certificar bajo la gravedad de juramento el número de personas mayores que hayan cumplido el requisito de edad de pensión y que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia que se encuentren vinculadas por contrato laboral o contrato de prestación de servicios junto con los documentos de identificación de cada una de las personas vinculadas. Solo se tendrá en cuenta la acreditación de aquellas personas mayores que hayan cumplido el requisito de edad de pensión en la ley. A este criterio se le aplicara lo señalado en el párrafo segundo del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020.

En el caso de los proponentes plurales, se debe aportar la certificación emitida por el representante legal de la persona jurídica la persona natural que integra la figura asociativa, que cumpliría la condición antes señalada.

La mayor proporción se definirá en relación con el número total de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia vinculadas por contrato laboral o contrato de prestación de servicios, por lo que se preferirá al proponente que acredite un porcentaje mayor.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.

El proponente deberá anexar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la comunidad indígena, comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras, Rrom o gitanas en los términos del Decreto 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. Adicionalmente, se deberá adjuntar el certificado expedido por el representante legal y/o el revisor fiscal de la persona jurídica según corresponda, o el proveedor persona natural, que acredite que al menos el 10% de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas. Y la copia de los documentos de identidad de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas con la cual se pretende acreditar esta condición.

En el caso de los proponentes plurales, deberán aportar la certificación o certificaciones de los integrantes de la figura asociativa que

ESTUDIOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA

Subsecretaría de Gestión Corporativa Subdirección Administrativa Proceso de Gestión Contractual

acrediten de manera individual o sumadas, que por lo menos el diez por ciento (10%) de la nómina que corresponde a los integrantes del proponente plural, pertenecen a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la comunidad indígena, comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras, Rrom o gitanas en los términos del Decreto 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complementa.

6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

Para acreditar el cumplimiento de este criterio el proponente deberá:

a) Aportar la certificación o el documento correspondiente, expedido por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN - que acredite que: 1. La persona natural, o 2. Las personas naturales que integran la persona jurídica, o 3. las personas naturales y/o personas naturales que integran la persona jurídica que componen la figura asociativa, están en proceso de reintegración o reincorporación.

b) Aportar el documento de identificación de la persona(s) en proceso de reintegración o reincorporación.

c) En el caso de las personas jurídicas (proponente persona jurídica o proponente figura asociativa integrada por personas jurídicas) el representante legal y/o revisor fiscal certificará bajo la gravedad de juramento que más del 50% de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

Para la acreditación de los requisitos de este criterio, debe ser tenido en cuenta lo establecido en los numerales 2º y 6º, de los criterios de desempate.

8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.

Para la acreditación de la calidad de Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales, el proponente deberá aportar el certificado de existencia y representación legal o su equivalente.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

Para la acreditación de la calidad de micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales, el proponente deberá aportar el certificado de existencia y representación legal o su equivalente.

10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutal que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutal aporte mínimo el veinticinco

ESTUDIOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA

Subsecretaría de Gestión Corporativa Subdirección Administrativa Proceso de Gestión Contractual

por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural. Para la acreditación de la calidad de Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales, el proponente deberá aportar el certificado de existencia y representación legal o su equivalente.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.

El proponente del segmento Mipymes deberá acreditar mediante el certificado de existencia y representación legal de la sociedad, en el cual conste que reúne los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, conforme el cual: "Tendrán la denominación de sociedades BIC todas aquellas compañías que sean constituidas de conformidad con la legislación vigente, las cuales además del beneficio e interés de sus accionistas, actuarán en procura del interés de la colectividad y del medio ambiente".

12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.

De acuerdo con lo ordenado en el numeral 12 del artículo 35 de la ley 2069 del 31 de diciembre de 2020, en relación con la utilización del método aleatorio, en caso de que persista el empate entre los oferentes del proceso, una vez se hayan agotado los 11 criterios de desempate anteriores, la SDHT, implementa el mencionado método, bajo las siguientes reglas:

- La Entidad ordenará a los oferentes empatados en orden alfabético, según el nombre que aparece registrado en la lista de oferentes del proceso que previamente ha publicado en la plataforma SECOP 2. Una vez ordenados, la Entidad le asigna un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponde el número 1.
- Seguidamente, la Entidad debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM del día hábil siguiente al cierre del proceso establecido en el Cronograma publicado en la plataforma SECOP 2. La Entidad deberá dividir esta parte entera entre el número total de Oferentes en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.
- Realizados estos cálculos, la Entidad seleccionará a aquel Oferente que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), la Entidad seleccionará al Oferente con el mayor número asignado.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.

PARÁGRAFO TERCERO. El Gobierno Nacional podrá reglamentar la aplicación de factores de desempate en casos en que concurran dos o más de los factores aquí previstos.

Nota 1. Para el criterio de desempate número 2, las expresiones “participe o participen”, “debe entenderse -a menos que el reglamento disponga lo contrario- como tomar parte en la sociedad o proponente plural, de acuerdo con el aporte en dinero o trabajo, (...) no basta con que una mujer cabeza de familia o víctima de violencia intrafamiliar esté vinculada laboralmente o prestando un servicio, para asumir que está <<participando>>. (...) En consecuencia, no basta con que uno de los integrantes del consorcio o unión temporal tenga en su planta de personal a mujeres que reúnan dicha condición, sino que se debe demostrar la participación de las mismas, según el certificado de existencia y representación - tratándose de personas jurídicas- o del documento de constitución de proponente plural.16

ESTUDIOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA

Subsecretaría de Gestión Corporativa
Subdirección Administrativa
Proceso de Gestión Contractual

Nota 2. Para el criterio de desempate número 4, la expresión “personas mayores” se debe entender que la norma se refiere al <<adulto mayor>>, de acuerdo con la definición que señala el artículo 3 de la Ley 1251 de 2008, como “(...) aquella persona que cuenta con sesenta (60) años o más”.

13. Concepto C – 026 de 4 de febrero de 2021 de Colombia Compra Eficiente “SELECCIÓN OBJETIVA – Contratación estatal – Concepto / EMPATE – Procedimiento de selección – Concepto / FACTORES DE DESEMPATE – Características – Límites / LEY DE EMPRENDIMIENTO – Ley 2069 de 2020 – Vigencia / FACTORES DE DESEMPATE – Ley 2069 – Artículo 35 – Acreditación.”

Nota 3. En los casos en que concurren dos o más de los factores aquí previstos, se tendrá lo que reglamente el Gobierno Nacional, de lo contrario se preferirá, el criterio de desempate que se haya originado y acreditado primero en el tiempo.

Nota 4: Para los efectos previstos en este numeral se entiende que la experiencia acreditada en la oferta corresponde al cómputo total de la experiencia mínima habilitante y la experiencia adicional aportada objeto de ponderación, en los casos en que aplique.

Nota 5: Para efectos de los factores de desempate, únicamente serán tenidos en cuenta los formatos y certificaciones presentados HASTA la fecha de cierre, por lo cual en NINGÚN caso serán recibidos de manera posterior.

Nota 6: Los servicios originarios de países con los cuales Colombia tenga compromisos comerciales internacionales vigentes, en materia de trato nacional para compras estatales, o de aquellos países en los cuales a las ofertas de servicios colombianos se les concede el mismo tratamiento otorgado a sus servicios nacionales; deberán ser tratados en el marco de los criterios de desempate como si fueren servicios nacionales colombianos. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015.

7.3. Documentos para acreditar condiciones especiales en caso de empate de ofertas

Los documentos para acreditar condiciones especiales en caso de empate deberán ser presentados por el proponente con la presentación de la oferta, para que puedan ser tenidos en cuenta.

8. REQUISITOS HABILITANTES:

8.1 DE CONTENIDO JURIDICO:

En el presente Proceso de Contratación pueden participar (i) personas jurídicas, nacionales o extranjeras; (ii) personas naturales que tengan capacidad para obligarse por sí mismas; y (iii) consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura conformados por las personas naturales o jurídicas en las condiciones previstas anteriormente.

El objeto social de los proponentes deberá corresponder con el objeto del presente proceso de selección, y debe ser suficiente para poder ejecutar el objeto del contrato. Las estructuras plurales deberán adjuntar el certificado de existencia y representación legal de cada uno de sus miembros, en el que los integrantes deben tener en su objeto social la descripción de actividades suficientes para poder ejecutar el objeto del presente proceso de selección.

Los proponentes no deben encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones o conflicto de intereses consagrados en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, en los artículos 2.1.1.2.2.5. Inhabilidades con ocasión de la presentación de

ESTUDIOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA

Subsecretaría de Gestión Corporativa Subdirección Administrativa Proceso de Gestión Contractual

otras ofertas y 2.2.1.1.2.2.8. Inhabilidades de las sociedades anónimas abiertas del Decreto 1082 de 2015, artículo 60 de la Ley 610 de 2000, artículo 5 de la Ley 828 de 2003, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y en las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad en un proponente sobrevenga dentro del proceso de selección o durante la ejecución del contrato o sobre alguno de los miembros de un Consorcio o Unión Temporal, se dará aplicación al artículo 9 de la Ley 80 de 1993 y normas concordantes y complementarias. Acerca de las excepciones a las inhabilidades e incompatibilidades, se observarán las indicadas en el artículo 10 de la Ley 80 de 1993 y disposiciones concordantes y complementarias. La manifestación sobre ausencia de inhabilidades e incompatibilidades se entenderá hecha bajo la gravedad de juramento con la suscripción de la carta de presentación de la propuesta.

El proponente deberá adjuntar los siguientes documentos de carácter jurídico, cuya presentación constituye un factor de verificación de cumplimiento de la propuesta, más no otorgará calificación alguna.

En el evento que el proponente presente oferta para los dos lotes, deberá aportar por una sola vez los documentos correspondientes a los requisitos habilitantes jurídicos. No obstante, la garantía de seriedad de la oferta se deberá aportar de forma independiente para cada lote, acorde con el presupuesto estimado de cada uno.

8.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El proponente debe presentar el FORMATO No. 1 – CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA por la persona natural proponente o por el representante legal del proponente individual o por el representante del proponente plural o por el apoderado.

Con la firma de este documento se entiende que el proponente conoce y acepta las obligaciones del Formato No. 6 – Compromiso de Transparencia

El proponente debe diligenciar los Formatos. Todos los espacios en blanco deben diligenciarse con la información solicitada.

En la carta de presentación deberá indicarse la calidad en la cual se está actuando para presentar la propuesta, si es a nombre propio, si actúa como agente comercial (deberá acreditarlo de conformidad con lo previsto en Código de Comercio), o si es como representante o apoderado (deberá acreditarlo de conformidad con el artículo 837 del Código de Comercio).

Las personas naturales extranjeras deberán allegar fotocopia del pasaporte o del documento de identificación y deberán acreditar la constitución en el país de un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarlas judicial y extrajudicialmente. Ello mediante la presentación del respectivo poder otorgado. Adicionalmente, si solicitan la aplicación del principio de reciprocidad, deberán anexar un certificado expedido por la autoridad competente del respectivo país en donde se acredite la existencia de la reciprocidad. Para efectos de dar aplicación al principio de reciprocidad, se observará lo señalado en el artículo 20 de la Ley 80 de 1993.

El proponente deberá manifestar en la carta de presentación que no le han hecho efectiva garantías de seriedad de ofertas y que no ha sido sancionado en la etapa contractual con multas o haciéndole efectiva la cláusula penal pecuniaria por entidades públicas o privadas en procesos de selección durante los últimos cinco (5) años y manifestar bajo la gravedad del juramento, que no se encuentra incurso dentro de las inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 y demás normas pertinentes.

NOTA: Para facilitar este trámite, el pliego de condiciones dispone del formato para tal fin. El contenido de dicho documento podrá ser modificado a criterio de los proponentes, siempre y cuando conserve sus elementos esenciales, es decir, la totalidad de la información requerida.

ESTUDIOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA

Subsecretaría de Gestión Corporativa
Subdirección Administrativa
Proceso de Gestión Contractual

El proponente NO podrá señalar condiciones diferentes a las establecidas en el pliego de condiciones.

8.1.2. CERTIFICADO DE CONSTITUCIÓN, EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

El proponente **PERSONA JURÍDICA**, debe anexar a la propuesta, certificado de existencia y representación legal vigente, que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Debe ser expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente.
- b) El objeto social del proponente debe permitir la actividad, gestión y operación que se solicita en este proceso.
- c) La persona jurídica proponente debe demostrar que su duración no será inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.
- d) La fecha de expedición del certificado de existencia y representación legal no podrá ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre del proceso.
- e) Cuando el certificado de existencia y representación legal sea expedido por una entidad diferente a la Cámara de Comercio, el proponente deberá presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente, con una fecha de expedición no superior a noventa (90) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso o el que establezca el organismo regulador.
- f) Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, debe anexar a la propuesta, autorización expresa del órgano social competente (Asamblea, Junta Directiva, etc.), en la que conste que el representante legal está plenamente facultado para presentar la propuesta y para comprometer la entidad hasta por el valor de la propuesta. El documento de autorización deberá presentarse debidamente suscrito y expedido con una fecha no mayor a 30 días calendario, contados a partir del cierre del proceso.

Las **PERSONAS NATURALES**:

Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

- Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía.
- Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería expedida por la autoridad competente.
- Persona natural que obran en ejercicio de una profesión liberal.
- Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte.

Si el proponente adjudicatario es un CONSORCIO, UNIÓN TEMPORAL O PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA, producto de la integración de personas jurídicas, se deberán presentar los anteriores documentos para todos y cada uno de sus integrantes.

8.1.3. COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DE LA PERSONA NATURAL O DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA

La persona natural o el representante legal de la persona jurídica debe presentar copia de la cédula de ciudadanía, o de extranjería según corresponda, evidenciando solo el anverso del documento (Parte donde se encuentra la imagen de la persona). La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia debe presentar la copia de su pasaporte con la visa respectiva de conformidad con la Resolución No. 6045 del 2 de agosto de 2017 o la norma que regule la materia.

Si la propuesta se presenta en consorcio, unión temporal o cualquier otra forma de proponente plural se deberán anexar las copias de cédula de ciudadanía o documento de identificación de los integrantes personas naturales, de los representantes legales de cada una de las empresas o sociedades que integren el proponente plural, así como la del representante designado.

8.1.4. DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.

ESTUDIOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA

Subsecretaría de Gestión Corporativa Subdirección Administrativa Proceso de Gestión Contractual

Si la propuesta es presentada por un consorcio o unión temporal, se debe anexar el documento que acredite su conformación y representación, de conformidad con lo señalado en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, el cual debe:

- Indicar la duración del consorcio o de la unión temporal, la cual no debe ser inferior al plazo de ejecución del contrato objeto del presente proceso y un (1) año más, contado a partir del cierre del presente proceso de selección, en todo caso con la presentación de la oferta se compromete a que en caso de requerirse prorrogar en el contrato mantener vigente la duración o unión temporal.
- Indicar el porcentaje de participación de los integrantes del consorcio, unión temporal o proponente plural.
- Designar el Representante del consorcio o unión temporal quien suscribirá la propuesta y el contrato de resultar adjudicatario.
- Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión temporal y señalar las reglas básicas que regulen su relación y responsabilidad.
- Presentar una manifestación clara y expresa de responsabilidad solidaria e ilimitada de los miembros del consorcio y limitada para las uniones temporales, según la participación de sus miembros en la ejecución del contrato, para la imposición de sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta del contrato. Cuando se trate de miembros de consorcio la responsabilidad es solidaria e ilimitada y tratándose de los miembros de la unión temporal, la responsabilidad es limitada según su grado de participación.
- Presentar manifestación de que ninguna de las partes podrá ceder su participación en el consorcio o unión temporal a los demás integrantes o a un tercero.
- Acreditar la existencia y representación legal de los integrantes del consorcio o unión temporal.
- Cada uno debe cumplir con los requisitos del presente pliego de condiciones ya sean personas naturales o jurídicas.
- Suscribir el documento de conformación de la Unión Temporal o Consorcio por cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal (**Formato 2 o Formato 3** según corresponda).

8.1.5. GARANTÍA DE SERIEDAD

Cada proponente deberá constituir a favor de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT, una garantía de seriedad expedida por una entidad bancaria o una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz haya sido aprobada debidamente por la Superintendencia Financiera en los siguientes términos

- Asegurado y beneficiario: SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT NIT.899.999.061-9
- Tomador: Proponente.

Valor Asegurado: En cuantía equivalente al diez (10%) por ciento del presupuesto oficial

- Vigencia de la Garantía: Por el término de Tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso. En todo caso la garantía de la propuesta deberá estar vigente hasta el perfeccionamiento y legalización del contrato resultante del presente proceso de selección.
- Se debe anexar las condiciones generales de la póliza.

NOTA 1: Cuando el proponente se presente en Consorcio o Unión Temporal, deberá indicarse en la garantía los integrantes de la figura asociativa, NIT y su porcentaje de participación.

Esta garantía la hará efectiva la SDHT en los casos establecidos en artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015, esto es, cuando ocurra alguno de los siguientes eventos

- (i) La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
- (ii) El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
- (iii) La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.

ESTUDIOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA

Subsecretaría de Gestión Corporativa
Subdirección Administrativa
Proceso de Gestión Contractual

(iv) La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

8.1.6. CERTIFICACIÓN DEL PAGO DE LOS APORTES PARAFISCALES.

El proponente debe acreditar el pago de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (salud, riesgos profesionales y pensiones) y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA), de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta, de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

PERSONAS JURÍDICAS (FORMATO No. 4) El proponente persona jurídica debe presentar el Formato No. 4 – Pagos de seguridad social y aportes legales suscrito por el revisor fiscal, de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el representante legal, bajo la gravedad del juramento, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y al Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar. La entidad no exigirá las planillas de pago. Bastará el certificado suscrito por el revisor fiscal, en los casos requeridos por la Ley, o por el representante legal que así lo acredite. Cuando la persona jurídica está exonerada de estas obligaciones en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el Formato No.4 – Pagos de seguridad social y aportes legales. Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deben acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia. –

PERSONAS NATURALES (FORMATO No. 5) La proponente persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla. Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además la afiliación al sistema de salud. Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia

- **PROPONENTES PLURALES** Cada uno de los integrantes del proponente plural debe suscribir por separado la declaración de la que tratan los numerales anteriores.

NOTA: El adjudicatario debe presentar, para la suscripción del respectivo contrato, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar.

8.1.7. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP) DE LA CÁMARA DE COMERCIO.

El proponente nacional o el proponente extranjero con domicilio o sucursal en Colombia, y cada uno de sus integrantes, si el mismo es un consorcio o una unión temporal, deberán acompañar sus ofertas con la certificación vigente y en firme de su inscripción en el Registro Único de proponentes de la Cámara de Comercio de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

Este certificado debe tener una fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, contados a partir del cierre del proceso.

Si del certificado allegado con la oferta se encuentra que la inscripción no se encuentra en firme, el proponente podrá entregar el certificado

ESTUDIOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA

Subsecretaría de Gestión Corporativa Subdirección Administrativa Proceso de Gestión Contractual

expedido por la Cámara de Comercio donde conste su firmeza hasta el último día del plazo señalado en el cronograma para la “Traslado evaluación de las propuestas y plazo para subsanar los requisitos habilitantes”.

Siendo importante precisar que de conformidad con lo establecido en el capítulo 6° de la Circular Única Externa de 2018 expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, la SDHT no habilitará la propuesta hasta que el proponente acredite que su inscripción se encuentra en firme, para lo cual deberá allegar el correspondiente certificado dentro del plazo antes señalado.

Es deber de los proponentes mantener actualizada la información contenida en el RUP y realizar la renovación de su inscripción en la forma y con la periodicidad señaladas en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

Así mismo, es necesario tener en cuenta que los proponentes pueden realizar la renovación de su inscripción en el RUP a partir del 1° de enero y hasta el quinto día hábil del mes de abril de cada año, por tanto, es responsabilidad del proponente realizar en tiempo dicha renovación, sin esperar a solicitarla hasta el último día establecido en la norma.

De conformidad con lo establecido en el numeral 6.1 del artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, la SDHT verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes (capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y organizacional de los proponentes), tomando la información inscrita en el RUP, en donde deben constar dichas condiciones.

En igual sentido, verificará en forma directa, aquellos requisitos habilitantes exigidos al proponente y cada uno de sus integrantes, en el caso de consorcios y uniones temporales, que son adicionales a los contenidos en el RUP. La documentación para verificar directamente el cumplimiento de tales requisitos.

8.1.8. VERIFICACIÓN DE NO INCLUSIÓN EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES.

La entidad verificará que el proponente NO debe estar reportado en el boletín de responsables fiscales. Por lo anterior, y en consonancia con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, por medio del cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, la SDHT verificará que la correspondiente persona natural o jurídica según se trate, no se encuentra reportada en el boletín de responsables fiscales que publica la **Contraloría General** de la República con periodicidad trimestral. En el evento en que el proponente cuente con el correspondiente certificado vigente expedido por la Contraloría General de la República, en el(los) cual(es) conste que no está(n) incluido(s) en el boletín de responsables fiscales, podrá aportar el mismo con su propuesta.

8.1.9 VERIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.

El proponente NO debe contar con antecedentes disciplinarios. Por lo anterior, la SDHT verificará que el proponente y el representante legal, persona natural o jurídica, la Unión Temporal o Consorcio, según se trate, no se encuentra inhabilitada para contratar en los términos de la Ley 80 de 1993.

8.1.10. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES VIGENTE

El proponente NO debe contar con antecedentes judiciales por lo que la Entidad hará la verificación de conformidad con el artículo 93 del Decreto 019 de 2012, de los antecedentes del representante legal.

8.1.11 CONSULTA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – POLICÍA NACIONAL.

La Entidad consultará en el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional, que el proponente

ESTUDIOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA

Subsecretaría de Gestión Corporativa
Subdirección Administrativa
Proceso de Gestión Contractual

se encuentre al día en el pago de las multas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 “Código Nacional de Policía y Convivencia.”

NOTA: No se podrá suscribir contrato con el proponente que a título individual o respecto de alguno de sus integrantes en caso de ser plural, estén en mora por un lapso de seis (6) meses en el pago de las multas que hubieren sido impuestos con fundamento en el actual Código Nacional de Policía y Convivencia.

8.1.12. REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

El proponente deberá aportar el certificado el cual NO debe contar con antecedentes en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, de conformidad con lo establecido en la Ley 2097 de 2021.

NOTA: No se podrá suscribir contrato con el proponente que a título individual o respecto de alguno de sus integrantes en caso de ser plural, que estén en mora de sus obligaciones alimentarias.

8.1.13. COMPROMISO DE TRANSPARENCIA

El Proponente deberá presentar debidamente diligenciado y suscrito por el representante legal el Formato No.06 - Compromiso de Transparencia.

8.1.14. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El Proponente deberá presentar debidamente diligenciado y suscrito por el representante legal el Formato No.07 - Compromiso Anticorrupción.

8.1.15. DECLARACIÓN SOBRE MULTAS Y SANCIONES

El proponente deberá presentar debidamente diligenciado y suscrito por el representante legal el Formato No.08- Declaración Sobre Multas Y Sanciones

8.2 REQUISITOS DE CARÁCTER FINANCIERO HABILITANTES

El Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP, o en la información financiera anexa a la Oferta en aquellos casos en que el Proponente no esté obligado a estar inscrito en el RUP.

8.2.1. INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA

La capacidad financiera de los proponentes se acreditará mediante los indicadores establecidos en el presente numeral, verificándose a partir del certificado de inscripción en el Registro Único de Proponentes RUP vigente de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, sus modificaciones o adiciones.

Nota: La inscripción en el RUP del proponente debe encontrarse en firme y vigente para el momento del cierre del presente proceso de selección. En caso de que el proponente haya actualizado o renovado su RUP, dicho registro debe estar vigente y en firme hasta antes de la apertura del sobre económico, de conformidad con el cronograma dispuesto por la entidad, según lo establecido en el parágrafo 1° del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

De acuerdo con lo señalado en el inciso tercero del numeral 6.1 de la Ley 1150 de 2007, el Certificado RUP es plena prueba de las

ESTUDIOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA

Subsecretaría de Gestión Corporativa Subdirección Administrativa Proceso de Gestión Contractual

circunstancias que en ella se hagan constatar.

Cuando el proponente no tenga antigüedad suficiente podrá aportar el RUP con la información financiera correspondiente a los tres años anteriores, podrá acreditar dicha información desde su primer cierre fiscal.

En aras de garantizar el principio de igualdad entre todos los oferentes de conformidad con lo indicado en los Decretos 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional” la entidad establece las siguientes condiciones:

La información de la capacidad financiera y capacidad organizacional debe estar vigente y en firme en el RUP.

Las personas jurídicas nacionales y extranjeras con domicilio en Colombia o jurídicas extranjeras que tengan sucursal en Colombia deben presentar los Certificados de Inscripción y Clasificación – RUP.

Los proponentes constituidos como consorcios o uniones temporales e integrados por jurídicas nacionales y/o extranjeras con domicilio en Colombia o jurídicas extranjeras que tengan establecida sucursal en Colombia, deben presentar por cada integrante y en forma independiente, los Certificados de Inscripción y Clasificación – RUP.

De la información contenida en el RUP se revisará el cumplimiento de los requisitos habilitantes financieros así:

Indicador	Margen solicitado	Fórmula
Índice de Liquidez	Mayor o Igual a 1.21	Activo Corriente/Pasivo Corriente
Índice de Endeudamiento	Menor o Igual a 0.75%	Pasivo Total/Activo Total
Razón Cobertura de Intereses	Mayor o Igual a 1.19	Utilidad Operacional/Gastos de Intereses
Capital de trabajo	Mayor o igual al presupuesto oficial del proceso	Activo corriente – Pasivo corriente

8.2.1. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

El proponente deberá acreditar una capacidad organizacional con el cumplimiento de los siguientes indicadores, los cuales miden el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos del interesado, acorde al numeral 4 del artículo 2.2.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015:

Indicador	Margen solicitado	Fórmula
Rentabilidad del Patrimonio	Mayor o Igual al 0.10	Utilidad Operacional / Patrimonio
Rentabilidad del Activo	Mayor o Igual al 0.05	Utilidad Operacional / Activo Total

Interpretación:

- Rentabilidad del patrimonio: Es la capacidad de generación de utilidad por cada peso invertido en el patrimonio.
- Rentabilidad del Activo: Es la capacidad de generación de utilidad por cada peso invertido en el activo.

ESTUDIOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA

Subsecretaría de Gestión Corporativa
Subdirección Administrativa
Proceso de Gestión Contractual

NOTA 1: Los proponentes deberán acreditar el cumplimiento de los índices de capacidad financiera y capacidad organizacional, los cuáles serán verificados en el correspondiente Registro Único de Proponentes (RUP), expedidos por la Cámara de Comercio del domicilio respectivo de conformidad con el Decreto 579 de 2021, sus modificaciones o adiciones.

Para que un proponente quede habilitado en el aspecto financiero, deberá cumplir con todos los índices financieros anteriormente descritos, en caso contrario quedará inhabilitado y en consecuencia incurrirá en rechazo de la propuesta.

NOTA 2: Para los consorcios y/o uniones temporales los índices se verificarán o determinarán, según corresponda. Cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural (unión temporal o consorcio).

Para la cual se aplicará la siguiente formula:

$$(ii) \text{ Indicador} = \frac{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i \right)}{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i \right)}$$

Donde n es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal o consorcio).

NOTA 3: En lo que se refiere al Índice de Cobertura de Intereses los proponentes que no incurran en gastos por concepto de intereses, es decir estos sean iguales a cero y el resultado indique INDETERMINADO, el indicador se calificará como CUMPLE en la evaluación financiera.

NOTA 4: Cuando el proponente no cumpla con alguno de los índices en la verificación de capacidad financiera y capacidad organizacional, ésta será considerada como NO HABILITADA.

NOTA 5: Los valores de los indicadores se verificarán con dos decimales, sin aproximaciones.

En el caso de consorcios y/o uniones temporales para la presentación de los documentos que se enuncian como requisitos habilitantes del pliego de condiciones, cada uno de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal deberán acompañarlos y/o acreditarlos en forma individual, sin perjuicio del documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

Para la participación de las Personas Extranjeras que no tengan domicilio o sucursal en el país, deberán aportar los Estados Financieros (Balance General, Estado de Resultados y Notas a los Estados Financieros) a 31 de diciembre de la vigencia anterior apostillados, debidamente aprobados por el representante legal y por el Contador Público o Revisor Fiscal según corresponda, así mismo, una certificación del revisor fiscal o contador público, de acuerdo con el modelo establecido en el **FORMATO No 12 "CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL PARA PERSONAS EXTRANJERAS"** en la cual certifique y especifique las cifras utilizadas para verificar la capacidad financiera.

8.3. REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER TÉCNICO

8.3.1. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

ESTUDIOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA

Subsecretaría de Gestión Corporativa
Subdirección Administrativa
Proceso de Gestión Contractual

El proponente deberá aportar una certificación firmada por el representante legal, en el cual garantice el cumplimiento de las condiciones de personal, perfiles, equipos y servicios establecidos y en general cada una de las especificaciones establecidas en el anexo técnico.

8.3.2 RELACIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO OFRECIDOS

Los oferentes deberán adjuntar con la propuesta, la certificación suscrita por el representante legal en la cual se compromete a poner a disposición a la firma del acta de inicio del contrato la relación de los equipos ofrecidos, con la información de las características mínimas requeridas, en condiciones óptimas para la ejecución del objeto contractual.

	Cantidad	Características mínimas requeridas
Equipos de cómputo PC	18	<p>Sistema Operativo: Windows 10 o superior.</p> <p>Tipo Chasis: Small Form Factor (SFF) o equipo portátil.</p> <p>Monitor: Flat de Panel plano 19" LCD o LED.</p> <p>Procesador: Intel Core I5 o superior de última generación o su equivalente en otra marca.</p> <p>Memoria: 8 GB RAM como mínimo.</p> <p>Disco duro: 500 GB o superior, preferiblemente SSD o M2 para evitar problemas de lentitud.</p> <p>Tarjeta de Red: LAN 100/1000 y tarjetas inalámbricas.</p> <p>Licenciamiento de software:</p> <p>Ofimática: Office 365 con licenciamiento de pago durante la ejecución del contrato.</p> <p>Antivirus: Debidamente licenciado durante toda la ejecución del contrato.</p> <p>Incorporación al dominio:</p> <p>Los equipos, al llegar a la entidad, se agregarán al dominio habitatbogota.gov.co para aplicar las políticas de seguridad de la entidad.</p> <p>Si los equipos van a estar en constante movimiento, se recomienda utilizar portátiles en lugar de equipos de escritorio.</p>

Relación que será constatada el día de inicio del contrato en la ubicación de las respectivas máquinas en la entidad al oferente que resulte seleccionado con el presente proceso.

8.3.3 CERTIFICACIONES QUE ACREDITEN EL PERFIL DEL PERSONAL REQUERIDO

El proponente deberá demostrar el cumplimiento de los perfiles del personal requeridos, aportando certificado suscrito por el representante legal del proponente donde se comprometa que el personal suministrado cuenta con los perfiles descritos a continuación:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	HORARIO LABORAL	PERFIL
-------------	----------	-----------------	--------

ESTUDIOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA

Subsecretaría de Gestión Corporativa Subdirección Administrativa Proceso de Gestión Contractual

Profesional en ciencias de la información, bibliotecología y/o archivística.	1	Lunes a viernes de 7:00am a 5:00pm con una hora de almuerzo.	Profesional en Ciencias de la información, documentación, bibliotecología y/o archivística experiencia mínima de cinco años obtenida después del título profesional relacionada con gestión de proyectos y coordinación de personal. Debe tener tarjeta profesional de acuerdo con los requerimientos de ley.
Tecnólogo en Gestión Documental	2	Lunes a viernes de 7:00am a 5:00pm con una hora de almuerzo.	Tecnólogo en gestión documental con experiencia mínima de tres años obtenida después del título de tecnólogo, con tarjeta profesional de acuerdo con los requerimientos de ley
Auxiliar de Gestión Documental	15	Lunes a viernes de 7:00am a 5:00pm con una hora de almuerzo.	Bachiller Auxiliar de archivo acreditados con experiencia mínima de dos (2) años trabajado en gestión documental con procesos técnicos de archivo relacionada

El oferente deberá certificar que cuenta con el personal requerido y los siguientes perfiles (Profesional 1, Técnicos 2 y 15 auxiliares) del equipo de trabajo, el cual al inicio del contrato deberá aportar lo siguiente:

- Hoja de vida.
- Copia de documento de identificación.
- Soportes formación académica. Se deben acreditar mediante diplomas o actas de grado. Para formación académica de instituciones extranjeras, se debe aportar la correspondiente convalidación del título ante el Ministerio de Educación de Colombia.
- Soportes de la experiencia laboral mediante certificaciones con fechas DD/MM/AA de ingreso y retiro, no se tendrán en cuenta certificaciones que sean expedidas antes de la finalización del contrato.
- Fotocopia de la tarjeta profesional (cuando aplique).
- Certificados de antecedentes Registro Nacional de Medidas Correctivas
- Certificado de antecedentes de la Policía Nacional
- Tarjeta profesional vigente con certificado de antecedentes profesionales expedida por la respectiva colegiatura.

8.3.4 DOCUMENTOS QUE ACREDITEN EL CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES AMBIENTALES

El proponente deberá incluir en su propuesta los Certificados de calibración de equipos de monitoreo ambiental e informes de monitoreo de condiciones ambientales, con una fecha no mayor a 30 días anteriores al cierre del proceso de selección, que acrediten el cumplimiento de las condiciones ambientales para la adecuada preservación de documentos según lo señalado en el Acuerdo 001 de 2024 Si se requiere, la Secretaría Distrital del Hábitat podrá solicitar un informe fotográfico del cumplimiento de estos.

Se realizará validación de las instalaciones para custodiar el acervo documental en la Bodega: el lugar de almacenamiento y custodia deberá ser validado por quien se delegue dentro de los días destinados para la evaluación del cumplimiento de los requisitos habilitantes técnicos, con el fin de verificar que este cumpla con las especificaciones técnicas de conformidad con los Acuerdos 001 de 2024 y demás normas concordantes,

ESTUDIOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA

Subsecretaría de Gestión Corporativa Subdirección Administrativa Proceso de Gestión Contractual

expedidos por el Archivo General de la Nación, con un mínimo para albergar Siete mil metros lineales (7.000 ML) de archivo. para de desarrollar el objeto contractual. Así como las especificaciones del Anexo Técnico Numeral 4.3.1. En caso la persona a quien se delegue no autoriza el lugar presentado (en el marco de no cumplir algún requisito establecido en la normatividad mencionada anteriormente).

Anuando a lo anterior se deberá presentar certificado de libertad y tradición del inmueble sin embargos o amonestaciones financieras, si llegare a ser un inmueble en arriendo, el contrato de arrendamiento debe tener validez por el término del contrato resultante del proceso y 12 meses más.

Concepto técnico favorable emitido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos UAECOB, que cumplen con los requisitos normativos básicos de seguridad humana y protección contra incendios, vigente para la presentación de la oferta. NOTA 1: En el evento en que el proponente aporte concepto técnico de Bomberos a nombre de una persona natural o jurídica diferente al proponente, o un proponente plural, éste deberá aportar con su propuesta certificación suscrita por el titular del concepto técnico de bomberos en la que manifieste que se ejecutará el contrato en el inmueble (Bodega) que tiene la certificación y aportara documento idóneo que demuestre el título de la tenencia que tendrá el oferente sobre el inmueble (Arrendamiento o Leasing o Comodato). NOTA 2: En el marco del Decreto 555 de 2011, de la Ley 1575 de 2012 y Resolución 661 de 2014, los cuerpos de bomberos tienen la competencia de realizar inspecciones técnicas y revisión de proyectos de seguridad humana y sistemas de protección contra incendios en establecimientos comerciales públicos y privados; Los establecimientos se revisarán de acuerdo a la normativa vigente, conforme a la construcción y/o modificación del mismo, por lo tanto, a nivel general se revisará el cumplimiento del Acuerdo 20 de 1995, NSR-98 y/o NSR10 según aplique al proyecto, así como las normas técnicas colombianas que la respectiva norma exija.

8.4 EXPERIENCIA

El proponente, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 5 y 6 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, deberá anexar a la propuesta el Registro Único de Proponentes (RUP), el cual se utilizará para verificar los requisitos habilitantes exigidos en el presente pliego de condiciones.

Para demostrar la experiencia el proponente deberá adjuntar el Registro Único de Proponentes, en el que se verificará que se tenga experiencia hasta en DOS (2) contratos ejecutados y/ o liquidados que cumplan las siguientes condiciones:

- Valor: La sumatoria del valor de los contratos debe ser igual o superior al presupuesto oficial expresado en 861 SMLMV.
- Contratante: Entidades públicas o privadas.
- Estado de los contratos: Totalmente ejecutados a la fecha del cierre del proceso o selección.
- Porcentaje de participación: En caso de que aplique si el contrato a acreditar fue ejecutado por proponente plural.
- Los contratos acreditados en forma independiente deberán estar inscritos en el Registro único de Proponentes

Los contratos deben cumplir con mínimo dos (2) de las siguientes clasificaciones de bienes y servicios UNSPSC solicitadas:

ESTUDIOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA

Subsecretaría de Gestión Corporativa Subdirección Administrativa Proceso de Gestión Contractual

Clasificador UNSPSC		Número	Nombre
78131800	Segmento	78	Servicios de Transporte, almacenaje y correo.
	Familia	13	Almacenaje.
	Clase	18	Bodegaje y almacenamiento especializado

Clasificador UNSPSC		Número	Nombre
80111600	Segmento	80	Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresas y Servicios Administrativos
	Familia	11	Servicios de recursos Humanos
	Clase	16	Servicios de personal temporal

Clasificador UNSPSC		Número	Nombre
80161500	Segmento	80	Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresas y Servicios Administrativos
	Familia	16	Servicio de administración de empresa
	Clase	15	Servicio de apoyo gerencial

Clasificador UNSPSC		Número	Nombre
43211500	Segmento	43	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones
	Familia	21	Equipo informático y accesorios
	Clase	15	Computadores

Clasificador UNSPSC		Número	Nombre
80101600	Segmento	80	Servicio de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos
	Familia	10	Servicio de asesoría de gestión
	Clase	16	Gerencia de proyectos

ESTUDIOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA

Subsecretaría de Gestión Corporativa Subdirección Administrativa Proceso de Gestión Contractual

Clasificador UNSPSC		Número	Nombre
80101500	Segmento	80	Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresas y Servicios Administrativos
	Familia	10	Servicio de asesoría de gestion
	Clase	15	Servicio de consultoría de negocios y administración corporativa

Nota 1: Cuando se acredite una (1) sola experiencia el valor de la misma, deberá ser igual o superior al presupuesto oficial del presente proceso de selección.

Los Salarios Mínimos de cada certificación de contratos se liquidarán con base en el SMMLV del año correspondiente al de terminación del contrato.

Cuando se acrediten dos (2) experiencias, la sumatoria del valor de los contratos ejecutados y certificados, deberá ser igual o superior al presupuesto oficial disponible del presente proceso de selección. Los Salarios Mínimos de cada certificación de contratos se liquidarán con base en el SMMLV del año correspondiente al de terminación del contrato.

Nota 2: Para el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia acreditada es la sumatoria de los contratos certificados por todos los miembros del consorcio o unión temporal. Por tal motivo en la propuesta deberán señalarlo de manera expresa y taxativa, cumpliendo con los requisitos y condiciones exigidas para las certificaciones en el presente Pliego de Condiciones. Si un miembro de Consorcio o Unión Temporal no acredita la experiencia en la forma aquí indicada se entenderá que la propuesta no cumple con la experiencia mínima solicitada.

Por lo anterior, cuando el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus miembros deberán acreditar, con los contratos que aporten, los Códigos Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas – UNSPSC solicitados.

Igualmente, en los casos en que se presenten Uniones Temporales o Consorcios, entre todos sus integrantes deberán acreditar la experiencia solicitada, es decir, cada uno de los miembros que integran el proponente plural deberá aportar como mínimo un (1) contrato (para efecto de la idoneidad).

Nota 3: La inscripción en el RUP del proponente debe encontrarse en firme y vigente para el momento del cierre del presente proceso de selección. En caso de que el proponente haya actualizado o renovado su RUP, dicho registro debe estar vigente y en firme hasta antes de la apertura del sobre económico, de conformidad con el cronograma dispuesto por la entidad, según lo establecido en el parágrafo 1° del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

De acuerdo con lo señalado en el inciso tercero del numeral 6.1 de la Ley 1150 de 2007, el Certificado RUP es plena prueba de las circunstancias que en ella se hagan constatar.

Nota 4: Para efectos de la verificación del valor de los contratos contenidos en las certificaciones de experiencia aportados con la propuesta, se tendrá en cuenta el SMLMV del año correspondiente al de terminación del contrato.

8.5 SUMATORIA DEL VALOR DE CERTIFICACIONES

La sumatoria del valor total de los contratos relacionados debe ser igual o superior a, 861 SMMLV, certificados en el RUP

ESTUDIOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA

Subsecretaría de Gestión Corporativa
Subdirección Administrativa
Proceso de Gestión Contractual

LOS OBJETOS DE LOS CONTRATOS CERTIFICADOS DEBERÁN ESTAR REALACIONADOS CON la prestación de los servicios técnicos y operativos en el marco del proceso de Gestión Documental, deberá contar con mínimo tres actividades descritas en el numeral 4.2.1 del anexo técnico, en el desarrollo, aplicación de los instrumentos archivísticos y custodia del acervo documental – Bodegaje, en cumplimiento de la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

8.5.1 DECRETO No. 1860 DE 2021 CRITERIOS DIFERENCIALES

De conformidad con lo señalado en el Decreto 1860 de 2021, en los procesos de selección que adelanten las Entidades Estatales se incluirán condiciones habilitantes que incentiven a las Mipymes.

Para el efecto, el presente proceso de selección incorpora requisitos habilitantes diferenciales relacionados con alguno o algunos de los siguientes aspectos:

8.5.2. Número de contratos para la acreditación de la experiencia.

El requisito habilitante diferencial se refiere a establecer condiciones respecto a alguno o algunos de los criterios de participación antes enunciados frente a los demás proponentes que concurran al procedimiento de selección y que no sean Mipymes.

Tratándose de proponentes plurales, estos requisitos habilitantes diferencial aplicarán si por lo menos uno de los integrantes, hace parte del grupo de interés respectivo al que haga referencia el requisito habilitante 1) Mipymes. Dicho integrante deberá tener una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o unión temporal que se presente al proceso de selección.

La acreditación de Mipyme se efectuará mediante la clasificación de tamaño empresarial indicada en el Registro Único de Proponentes.

De conformidad con el parágrafo 3 del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, el cual fue adicionado mediante Decreto 1860 de 2021, los criterios diferenciales para Mipyme no rigen para convocatorias limitadas a Mipymes

De acuerdo con la muestra analizada en el análisis de la oferta se puede evidenciar que el 37,66% de los contratos identificados son ejecutados por micros, pequeñas y medianas empresas; de acuerdo con lo anterior, la Secretaría Distrital el Hábitat con el propósito de incentivar la participación de estas empresas considera pertinente incluir un criterio diferencial en el cual podrá acreditar la experiencia con hasta una certificación adicional a la exigida en el estudio previo del contrato. De acuerdo al resultado del análisis de sector se ha establecido que el presente requisito habilitante tendrá un criterio diferencial para el caso de Mipymes, en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, el cual fue adicionado mediante Decreto 1860 de 2021. El criterio diferencial consiste en establecer que para Mipymes la experiencia exigida será la siguiente:

8.5.3 NÚMERO DE CERTIFICACIONES MIPYMES

Los proponentes deberán acreditar experiencia con MÁXIMO Tres (3) CERTIFICACIONES de experiencia, expedidas por el contratante, a nombre del proponente o alguno(s) de los integrantes del consorcio o unión temporal proponente, sobre contratos ejecutados, y/o liquidados cuyo objeto, obligaciones, alcance o condiciones sean similares al objeto del presente proceso.

8.5.4 SUMATORIA DEL VALOR DE CERTIFICACIONES

ESTUDIOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA

Subsecretaría de Gestión Corporativa
Subdirección Administrativa
Proceso de Gestión Contractual

La sumatoria del valor de las certificaciones debe ser al presupuesto oficial expresado en 861 SMLMV.

Para acceder al trato diferencial dispuesto por el Decreto 1860 del 2021, el proponente debe acreditar su condición de Mipyme en la siguiente forma:

Para la acreditación de la condición de MIPYME el proponente individual y todos y cada uno de los integrantes de los Consorcios o Uniones Temporales, deberán anexar:

1. Acreditar la condición de MIPYME, de acuerdo con los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del decreto 1860 de 2021.

Acreditar la antigüedad de mínimo un (1) año de existencia con respecto a la fecha de la convocatoria del presente proceso para lo cual deberá presentar Registro Mercantil o el Certificado de Existencia y Representación Legal.

8.5.5 DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El proponente deberá anexar o cargar el RUP señalando el consecutivo de la respectiva certificación del contrato que acredita la experiencia solicitada.

Con el fin de acreditar experiencia en la ejecución de contratos similares al que se pretende celebrar con este proceso de selección, el proponente debe relacionar en el **FORMATO 10 “EXPERIENCIA DEL PROPONENTE”** los consecutivos de los contratos a verificar y evaluar y su ubicación.

8.5.6 CONTENIDO DE LAS CERTIFICACIONES

Dado que la entidad requiere verificar información adicional a la establecida en el RUP, o en el evento en que el proponente no esté obligado a inscribirse en el RUP, de acuerdo con lo señalado en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, los proponentes deben anexar las certificaciones de los contratos inscritos ante la Cámara de Comercio y que pretendan ser acreditados para demostrar la experiencia exigida, las cuales deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

- a) Nombre de la empresa Contratante (DIRECCIÓN Y TELÉFONO)
- b) Si se trata de un Consorcio o Unión Temporal especificar el nombre de quienes lo conforman y el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
- c) Número del contrato (si tiene)
- d) Nombre del contratista
- e) Objeto del contrato y/o funciones u obligaciones
- f) Fecha de suscripción y/o inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- g) Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
- h) Valor del contrato
- i) Valor de las adiciones del contrato, si a ello hubiere lugar.
- j) Plazo del contrato
- k) Término de las prórrogas, si a ello hubiera lugar
- l) Nombre y firma de quien expide la certificación

ESTUDIOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA Y
SELECCIÓN ABREVIADA

Subsecretaría de Gestión Corporativa
Subdirección Administrativa
Proceso de Gestión Contractual

9. CLASE DE CONTRATO A CELEBRAR: (marque con una x)

Arrendamiento		Obra	
Compra-venta		Suministro	
Consultoría		Prestación de servicios	X
Otro		(Indique cual)	

10. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor del presente proceso se adjudicará por el valor total del presupuesto oficial estimado, y se ejecutará con la menor oferta seleccionada por la Secretaría Distrital del Hábitat de acuerdo a los criterios establecidos.

El valor total del presupuesto oficial estimado es la suma de **HASTA MIL DOSCIENTOS VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS VEINTIOCHO MIL CIENTO SESENTA Y UN PESOS M/CTE (\$1.224.928.161), incluido IVA**, impuestos de ley y demás costos directos e indirectos, como bolsa de recursos a monto agotable, respetando los valores unitarios ofrecidos por el proponente que resulte adjudicado en la presente convocatoria.

10.1. Variables para calcular el valor del contrato:

Ver Anexo Estudio del Sector

11. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de diciembre de 2025 O HASTA AGOTAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO, lo primero que ocurra, contados a partir de la suscripción del acta de inicio una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

12. FORMA DE PAGO:

ESTUDIOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA Y
SELECCIÓN ABREVIADA

Subsecretaría de Gestión Corporativa
Subdirección Administrativa
Proceso de Gestión Contractual

La Secretaría Distrital del Hábitat efectuará los pagos al contratista según facturación presentada por los servicios efectivamente prestados, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor, acorde con los valores unitarios ofertados por el proponente adjudicatario. El último pago se realizará previo recibo a satisfacción por parte del supervisor y la suscripción de la respectiva acta de liquidación del contrato.

Para cada pago, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los parafiscales del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar mediante certificación expedida por parte del Representante Legal o el Revisor Fiscal, cuando corresponda.

Los pagos estipulados se efectuarán mediante el Sistema Automático de Pagos, con la transferencia de los recursos a la cuenta que indique el contratista mediante certificación bancaria. El pago estará sujeto a la Programación de Recursos del Programa Anual de Caja – PAC y a los recursos disponibles en Tesorería.

Todas las demoras que se generen por la presentación inadecuada o inoportuna de las facturas o de los documentos soporte, serán responsabilidad del Contratista, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará cuando el Contratista no presente las respectivas facturas a la Secretaría.

13. SUPERVISOR:

Subdirectora Administrativa o quien designe el Ordenador del Gasto.

14. RUBRO PRESUPUESTAL:

Código presupuestal	Concepto	Fuente de financiación: (Otros Distrito, Plusvalía, etc.	Valor

15. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP

No. del CDP	Fecha	Código Presupuestal	Valor

16. OBLIGACIONES GENERALES:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. No vincular directa o indirectamente a menores de edad, para el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales. (Circular 001 de 2010, expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá).

ESTUDIOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA

Subsecretaría de Gestión Corporativa Subdirección Administrativa Proceso de Gestión Contractual

2. Conocer a cabalidad los estudios previos, el anexo técnico, el pliego de condiciones y la propuesta, para realizar la ejecución con eficiencia y eficacia.
3. Abstenerse de incurrir en prácticas indignas, discriminatorias o lesivas del régimen laboral vigente.
4. **Para el proyecto se desarrollará una detallada, correcta y pertinente organización de actividades, en relación con el tiempo necesario para alcanzar los objetivos planteados en el presente proceso, ajustada a las necesidades de la SDHT. La programación deberá garantizar el cumplimiento de los plazos máximos de entrega definidos por la entidad contratante.**
5. Presentar previo a la firma del acta de inicio una vez adjudicado el contrato, los documentos necesarios para su ejecución.
6. Suscribir conjuntamente con el supervisor, el acta de inicio.
7. Cumplir el objeto y las obligaciones contractuales teniendo en cuenta lo señalado los estudios previos, el pliego de condiciones y la propuesta.
8. Dar cumplimiento y acreditar el pago de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en lo relacionado con los sistemas de salud, pensión, riesgos laborales y aportes a Caja de compensación familiar, SENA e ICBF, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
9. Cumplir con el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para su ejecución. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el CONTRATISTA e incluidos en el precio de su oferta.
10. Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la Entidad.
11. **Además del personal mínimo exigido, el Contratista deberá contar con los profesionales o técnicos que se requieran para cumplir cabalmente el contrato, tanto en plazo como en calidad, de conformidad con el anexo técnico.**
12. **El personal presentado en la propuesta no podrá ser cambiado, salvo por autorización expresa y escrita del supervisor del contrato y la SDHT. En todo caso el profesional que lo reemplazará deberá ser de las mismas o mejores calidades que las exigidas en el pliego de condiciones, de conformidad con el anexo técnico.**
13. **El Contratista deberá garantizar el personal propuesto para el inicio de la ejecución de los trabajos.**
14. Mantener vigente la garantía única por el tiempo pactado, así como las modificaciones que se presenten en la ejecución.
15. Suministrar al supervisor toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
16. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor.
17. Cumplir a cabalidad con las obligaciones establecidas y con los tiempos definidos en el cronograma aprobado. En el caso de existir imprevistos que impidan el normal cumplimiento de las obligaciones, estos deberán ser informados oportunamente a la supervisión del contrato, con fin de adelantar las acciones a que haya lugar.
18. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor, para revisar el estado de ejecución, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico.
19. Presentar los informes sobre la ejecución, que le sean solicitadas por el supervisor.
20. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
21. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del objeto y las obligaciones contractuales, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
22. Pagar a la SECRETARÍA todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.
23. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la SECRETARÍA por el incumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.
24. Dar cumplimiento al compromiso anticorrupción suscrito en el marco del proceso de contratación.
25. Rechazar y denunciar toda práctica de soborno y sus conductas asociadas (cohecho y concusión) que en desarrollo de la ejecución del contrato pudieran presentarse. Se considera soborno el ofrecimiento de regalos, préstamos, honorarios o cualquier otro tipo de beneficio, a cualquier persona, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal.

ESTUDIOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA

Subsecretaría de Gestión Corporativa
Subdirección Administrativa
Proceso de Gestión Contractual

26. Presentar para revisión y aprobación del supervisor, informes de carácter técnico que demanda la ejecución del objeto contractual, en los tiempos y plazos establecidos en los Pliegos de Condiciones y sus anexos.
27. **Efectuar la afiliación de todo el personal a su cargo, al Sistema de Seguridad Social e Integral (salud, pensiones, riesgos profesionales), de acuerdo con lo dispuesto en la Ley.**
28. Cumplir con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, en salud y pensiones, de conformidad con las normas vigentes.
29. Suscribir las garantías requeridas que amparen a la SDHT de acuerdo con las obligaciones contractuales establecidas. Así mismo, efectuar con la debida anticipación la renovación o modificación de estas si fuere el caso.
30. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del objeto y las obligaciones contractuales y aquellas indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
31. **Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 332 de 2020, modificado por el Decreto 634 de 2023 ‘ ‘ Por medio del cual se modifica el Decreto Distrital 332 de 2020, que establece medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital’ ’**

17. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Prestar los servicios de apoyo al proceso de gestión documental mediante procesos automatizados y manuales, de acuerdo con los documentos, lineamientos y normatividad archivística legal vigente que se encuentre en la SDHT y a los entes rectores de las políticas archivísticas nacionales; Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá y demás normas concordantes vigentes.
2. Llevar a cabo los procesos técnicos de archivo conforme a lo indicado por el supervisor del contrato y en lo estipulado en el anexo técnico.
3. Hacer seguimiento a la calidad de todos los servicios prestados.
4. Atender oportunamente las solicitudes de préstamo y consulta de los expedientes encontrados en el archivo central de la Entidad en los tiempos señalados en el anexo técnico, llevando el control de estos.
5. Llevar un control de préstamos automatizado que pueda ser consultados por la Secretaría Distrital del Hábitat en tiempo real, este puede ser un Excel compartido.
6. Custodiar los expedientes entregados por la SDHT en la bodega suministrada por el contratista, contemplando el aumento o disminución de las unidades de almacenamiento, cajas X-200 acorde con los valores unitarios de la propuesta.
7. Garantizar el suministro de los insumos de oficina requeridos para la ejecución del contrato como los elementos de protección personal (EPP), lápices, tajalápices y borradores.
8. Llevar un control de la asistencia del personal a los lugares de trabajo a través de listados de asistencia del personal mínimo requerido para la ejecución del contrato, las cuales se presentarán como parte del informe para pago.
9. Presentar oportunamente los soportes de las novedades que se presenten con el personal y los equipos de cómputo con el fin de ser tenidos en cuenta al momento de la facturación.
10. Contar y mantener durante la ejecución del contrato con la infraestructura física y técnica adecuada, para desarrollar las actividades descritas.
11. Garantizar que el personal que realice las actividades propias del contrato cumpla con los siguientes requisitos: (a) Permanecer identificado, por lo que deberá portar de manera obligatoria su carnet mientras permanezca en las instalaciones de la Entidad, el carnet deberá tener fotografía, nombre completo, No. identificación, No. de contrato. (b) Permanecer uniformado durante la jornada de trabajo, no se permitirá el uso de ropa diferente a la dotación, la cual será responsabilidad del contratista.
12. Adoptar todas las medidas de seguridad industrial que prevengan la ocurrencia de accidentes durante la ejecución del objeto contractual y deberá dotar a sus empleados de los elementos de seguridad industrial y de protección personal necesarios para la ejecución de las labores propias del contrato.
13. Presentar mensualmente con la factura los formatos y aplicación del Sistema Integrado de Conservación - SIC en las instalaciones de archivo de custodia: Condiciones de temperatura y humedad, formatos de limpieza de las instalaciones de archivo, formato de verificación de las cajas y muebles de archivo. El saneamiento con el informe el cual se realiza una vez al año.

ESTUDIOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA

Subsecretaría de Gestión Corporativa
Subdirección Administrativa
Proceso de Gestión Contractual

14. Desarrollar todas las actividades relacionadas con la gestión documental detalladas en la oferta y anexo técnico que hace parte del presente contrato.
15. Asistir a las reuniones convocadas por la SDHT o el supervisor del contrato.
16. Presentar los informes solicitados por la SDHT a través del supervisor o directamente por la entidad dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud.
17. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000, Decreto Ley 1080 del 2015, Acuerdo 001 de 2024 y demás normas a nivel Nacional y Distrital vigentes y concordantes vigentes con el objeto del contrato.
18. Llevar control diario de la ejecución de las actividades en la matriz de obligaciones, la cual debe ser presentada en la reunión de la aprobación de costos o cuando lo requiera el supervisor del contrato.
19. Presentar en los primeros tres (3) días hábiles de cada mes los costos asociados al mes anterior sobre la ejecución del contrato para la validación y aprobación del supervisor del contrato o quien designe, seguido de la presentación de la factura la cual deberá ser dentro de los primeros 10 días hábiles del mes.
20. El contratista deberá presentar al momento de la suscripción del acta del acta de inicio las hojas de vida y soportes del equipo de trabajo, en caso de realizarse un cambio deberá garantizar que cumpla con las condiciones inicialmente exigidas.
21. En caso de que uno o mas cambios de personal que hace parte de la ejecución del contrato, ya sea por despido o renuncia el contratista deberá aportar a la SDHT, mínimos dos días antes del cambio, los documentos soporte o los miembros que ingresaran en remplazo de quien o quienes salen para ser validados por el supervisor del contrato o a quien se delegue. El contratista tendrá un plazo de máximo dos (2) días hábiles para el ingreso del nuevo personal con la totalidad de los requisitos de ley, y debe contar con que el perfil sea igual o superior al que se remplace.
22. Implementar las directrices del Decreto único reglamentario 1072 de 2015 “Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)”.
23. Divulgar y aplicar con el personal asignado para la ejecución del contrato la política ambiental, de seguridad y salud en el trabajo vigente al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente.
24. Conservar y usar adecuadamente los documentos, expedientes e información que entreguen al contratista para la ejecución del contrato, siendo responsable por el deterioro o perdida durante el tiempo que se encuentre bajo su custodia.
25. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

DE LA SECRETARÍA DEL HABITAT

- a. Pagar al contratista el valor del presente contrato en las condiciones pactadas.
- b. Ejercer la supervisión para verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a que se compromete el contratista.
- c. Suministrar al contratista, la información y documentos que requiera para desarrollar el objeto contractual.

18. META DEL PROYECTO

No. del proyecto de inversión	Nombre del proyecto de inversión	Meta del proyecto de inversión
8148	Fortalecimiento en la gestión pública integral en la SDHT a través del modelo de gestión institucional de la entidad. Bogotá D.C.	Formular e implementar sistema de gestión documental electrónico de archivo.

19. PRODUCTO P.M.R.

ESTUDIOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA

Subsecretaría de Gestión Corporativa
Subdirección Administrativa
Proceso de Gestión Contractual

Transparencia, gestión pública y servicios a la ciudadanía.

20. ESTUDIO DE SECTOR:

Ver documento anexo: “PS07-FO6220 Estudio de sector para licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos”.

21. EVALUACIÓN DEL RIESGO:

Ver documento anexo: “PS07-FO580 Matriz de Identificación, Evaluación y Tratamiento de Riesgos para Procesos Contractuales”.

22. APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO:

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y de lo aclarado en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, Versión M-MACPC- 14, publicado por la Agencia Colombia Compra Eficiente, se revisaron los siguientes aspectos en cada uno de los Acuerdos Comerciales vigentes con capítulos de contratación pública:

- La SDHT se encuentra incluido en la cobertura del capítulo de compras públicas. ^[1]_{SEP}
- La cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas. ^[1]_{SEP}
- Los bienes y servicios a contratar se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

El Proceso de Contratación está sujeto a los siguientes Acuerdos Comerciales. En consecuencia, las Ofertas de bienes y servicios de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales vigentes que cubren el presente Proceso de Contratación, serán tratadas como Ofertas de bienes y servicios colombianos y tendrán derecho al puntaje para estimular la industria nacional de que trata el criterio de evaluación “*Incentivo a la Industria Nacional*”

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal Incluida	Presupuesto del Proceso de contratación superior al Valor del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación Cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacífico	Chile	SI	NO	NO	NO
	México	NO	NO	NO	NO
	Perú	SI	NO	NO	NO
Canadá		NO	NO	NO	NO
Chile		SI	NO	NO	NO
Corea		NO	NO	NO	NO
Costa Rica		SI	NO	NO	NO
Estados AELC		SI	NO	NO	NO
Estados Unidos		NO	NO	NO	NO
México		NO	NO	NO	NO
Triángulo norte	El Salvador	NO	NO	NO	NO

ESTUDIOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA

Subsecretaría de Gestión Corporativa Subdirección Administrativa Proceso de Gestión Contractual

	Guatemala	SI	SI	NO	SI
	Honduras	NO	NO	NO	NO
Unión Europea		SI	NO	NO	NO
Israel		SI	NO	NO	NO
Comunidad Andina		SI	SI	NO	SI

Una vez analizadas las reglas para la aplicación de los Acuerdos Comerciales, se concluye lo siguiente:

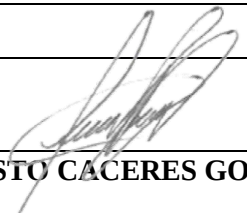
1. Se analizaron las entidades incluidas en los Acuerdos Comerciales de Nivel Municipal, dentro de las cuales la entidad está incluida dentro de la lista de Entidades obligadas por los Acuerdos Comerciales del Triángulo Norte (Guatemala) y la Comunidad Andina.
2. Se revisan el Anexo 4 “Lista de excepciones a la aplicación de los Acuerdos Comerciales” y se verifica que el objeto del presente proceso no se encuentra dentro de la lista de excepciones.

23. GARANTÍAS QUE SE DEBEN EXIGIR AL CONTRATISTA:

Clase de amparo	Porcentaje asegurado	Vigencia
Cumplimiento del contrato	10% valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más
Calidad del Servicio	10% del valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato y Cuatro (4) meses más contados a partir del día siguiente de la finalización del plazo de ejecución del contrato.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	5% valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

Nota: Para todos los casos se debe tener en cuenta que de conformidad con el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.3.1.12, la garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato.

24. FIRMA DEL SOLICITANTE:

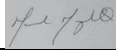
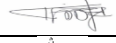
Firma	
Nombre	CESAR AUGUSTO CACERES GONZALEZ
Cargo	Subdirector Administrativo (e)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

ESTUDIOS PREVIOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA

Subsecretaría de Gestión Corporativa
Subdirección Administrativa
Proceso de Gestión Contractual

25. FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS QUE APOYAN EL PROCESO		
Nombre	Cargo	Firma
Elaboro - Marta Cecilia Mengual	Contratista Subdirección Administrativa	
Reviso - Blanca Cecilia Cortés Cruz	Profesional Especializado - Grado 24.	
Reviso - Lyda Niyireth Osma Pirazan	Contratista Subdirección Administrativa	