## TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

## 1. DEPENDENCIA o GERENCIA DEL PROYECTO QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN DOCUMENTAL.**

## 2. INFORMACIÓN BÁSICA DE INVERSIÓN QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN SOLICITADA

| | |
|---|---|
| Plan de Desarrollo- Distrital | 17 Bogotá Camina Segura |
| 2.1. Objetivo Estratégico | 05 Bogotá confía en su gobierno |
| 2.2. Programa | 33 Fortalecimiento institucional para un gobierno confiable |
| 2.3. Proyecto | 8095 Fortalecimiento de la gestión institucional de la UAERMV de Bogotá D.C. |
| 2.4. Registro BPID No. y Fecha | INSCRITO el 17 de junio de 2024, registrado el 17- junio-2024-, Versión 6 del 07 de marzo de 2025 |
| 2.5. Código BPIN | 2024110010179 |

## 3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad, y tiene por objeto “programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar la rehabilitación y el mantenimiento periódico de la malla vial local, intermedia y rural; así como la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones que dificulten la movilidad en el Distrito Capital.”.

En concordancia con lo anterior y al tenor del artículo 109 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, modificado por el artículo 95 del Acuerdo 761 de 11 de junio de 2020, el cual se mantiene vigente de conformidad con lo establecido en el artículo 320 del Acuerdo Distrital 927 de 2024, la UAERMV tiene las siguientes funciones:

- Programar, ejecutar y realizar el seguimiento a la programación e información de los planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial intermedia, local y rural construidas y ejecutar las acciones de mantenimiento que se requieran para atender situaciones que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad.
- Suministrar la información para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Malla Vial del Distrito Capital, con toda la información de las acciones que se ejecuten.
- Atender la construcción y desarrollo de obras específicas que se requieran para complementar la acción de otros organismos y entidades del Distrito.
- Ejecutar las obras necesarias para el manejo del tráfico, el control de la velocidad, señalización horizontal y la seguridad vial, para obras de mantenimiento vial, cuando se le requiera.
- Ejecutar las acciones de adecuación y desarrollo de las obras necesarias para la circulación peatonal, rampas y andenes, alamedas, separadores viales, zonas peatonales, pasos peatonales seguros y tramos de ciclorrutas cuando se le requiera.

- Ejecutar las actividades de conservación de la cicloinfraestructura de acuerdo con las especificaciones técnicas y metodologías vigentes y su clasificación de acuerdo con el tipo de intervención y tratamiento requerido (intervenciones superficiales o profundas).

**Parágrafo 1**. En el caso de las intervenciones para mejoramiento de la movilidad de la red vial arterial, éstas deberán ser planeadas y priorizadas de manera conjunta con el Instituto de Desarrollo Urbano.
**Parágrafo 2**. Las obras a las que hacen mención los literales c, d y e responderán a la priorización que haga la Secretaría Distrital de Movilidad y deberán cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por esta y/o por el Instituto de Desarrollo Urbano cuando no existan las especificaciones técnicas requeridas. Así mismo la Secretaría Distrital de Movilidad regulará lo pertinente frente a las características de los proyectos de acuerdo a la escala de intervención".
**Parágrafo 3**. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial podrá suscribir convenios y contratos con otras entidades públicas y empresas privadas para prestar las funciones contenidas en el presente artículo."

En concordancia con el Acuerdo 002 de 2023 "Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y las funciones de sus dependencias", entre ellas se contemplan las funciones de la Gerencia Administrativa y Financiera, las cuales tienen por objeto la "formulación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Talento Humano, Financiera, Presupuestal, contable, de tesorería, gestión documental, gestión de recursos físicos, y demás servicios administrativos de la Entidad."

Por lo anterior, este contrato aporta al cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027, "Bogotá Camina Segura", el cual fue aprobado en junio de 2024, en especial con el objetivo estratégico, "05 Bogotá confía en su gobierno", y con el programa 33 Fortalecimiento institucional para un gobierno confiable, en donde la entidad aporta al cumplimiento de las metas Plan de Desarrollo: "Desarrollar el 100% de la estrategia de mejora y sostenibilidad del Modelo Integrado De Planeación y Gestión - MIPG en las entidades del Sector Movilidad"

Por lo indicado, la UAERMV en el marco de sus funciones y misión institucional, formuló el Proyecto de inversión "8095 "Fortalecimiento de la gestión institucional de la UAERMV de Bogotá D.C.", y su cumplimiento se adelanta a través de las metas de inversión 1. Mantener, optimizar y modernizar 1 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en la Entidad y 2. Adecuación y mantenimiento de 2 Sedes de la UAERMV.

Ahora bien, desde la función archivística la UAERMV se enmarca la política institucional de gestión documental la cual tiene como objetivo dotar a la UAERMV con lineamientos para direccionar y guiar el conjunto de políticas operativas, orientaciones, procesos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos diseñados para garantizar la organización y disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios, apoyando la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la investigación y la conformación de la memoria institucional al interior de la UAERMV; además, la importancia de los documentos e información como evidencia de gestión, respaldo de transparencia, garantes de derechos de la ciudadanía y parte del patrimonio documental de la ciudad de Bogotá; y por otra el compromiso ineludible que señala la Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" en su Título IV "Administración de archivos", Artículo 12 "Responsabilidad: La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos", el cual hace parte de la administración pública, para la gestión de sus documentos y la administración de sus archivos.

Por otra parte, en el año 2018 se convalidó por parte del Archivo de Bogotá la primera versión de Tablas de Retención de la UAERMV, las cuales se han venido implementado en la entidad a través de la **Resolución 061 del 28 de febrero de 2019**. Sin embargo, frente a los cambios normativos, administrativos y funcionales de la entidad, así como su rediseño institucional con el Acuerdo 02 del 02 de mayo de 2023 *"Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad*

*Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y las funciones de sus dependencias",* es necesario realizar un proceso de actualización de este instrumento archivístico vital para la organización, retención y disposición final de la documentación de la UAERMV.

En el año 2020 se realizó un diagnóstico integral de archivos por parte del equipo interdisciplinario contratado por la Entidad, con los siguientes objetivos:

- Establecer el estado actual del acervo documental y las condiciones de conservación de la documentación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.
- Determinar los factores que afectan la conservación de los soportes documentales y la preservación de la información a largo plazo en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.
- Identificar oportunidades y acciones de mejora para el mantenimiento de las condiciones de conservación documental.
- Identificar el estado actual de la Gestión Documental y la función archivística de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

Ahora bien, cabe resaltar que el diagnóstico actual que está requiriendo la UAERMV, obedece a los cambios que ha sufrido la Entidad en razón a Acuerdo 002 de 2023 "Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y las funciones de sus dependencias", ya que este insumo servirá para la actualización de los demás instrumentos archivísticos que por Norma nos exigen las Entidades competentes.

Cabe señalar que actualmente la Entidad en razón a los cambios presentados bajo el Acuerdo mencionado 002 de 2023, está requiriendo la elaboración de un Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos que esté encaminado a identificar la situación actual de los procesos archivísticos en los Archivos de Gestión tanto físicos como electrónicos y en el Archivo Central y de esta manera, lograr la actualización de los instrumentos archivísticos de la Entidad, para ello el contratista que se pretende contratar deberá diseñar un formulario y una matriz para capturar información específica sobre el manejo y la administración de los Archivos de Gestión, lo que incluye aspectos como la organización, descripción y conservación, así como la caracterización de las diferentes series documentales que se producen en las dependencias, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigentes (2019), además de realizar el respectivo acercamiento con las áreas y dependencias a fin de determinar aquellos aspectos de vital importancia incluyendo la caracterización de información por series o subseries documentales a través de entrevistas e informes correspondientes. Es importante resaltar que el contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente para la actualización de estos instrumentos.

Por otra parte, el archivo central de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial custodia alrededor de 16.600 cajas de referencia X200 con documentos de archivo equivalentes a 4.150 Metros Lineales. Así mismo en las dependencias en sus archivos de Gestión cuenta con 223 cajas de referencia X-200 de archivo equivalente a 56 metros lineales, lo cual de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos No 594 de 2000, debe conservarse adecuadamente mitigando los diferentes riesgos que se presenten y que puedan generar deterioro físico en la documentación previniendo la perdida de información.

En este sentido, la entidad requiere para el proceso de Gestión Documental la actualización de las Tablas de Retención Documental y el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos, optimizando los recursos e insumos, fundamentados en la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos, por lo que nace la necesidad de contratar los servicios para llevar a cabo la gestión anteriormente descrita contribuyendo a una cultura archivística óptima y eficaz para la Entidad.

Es importante mencionar que el presente proceso de contratación aporta al cumplimiento de la meta 1. *Mantener, optimizar y modernizar 1 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG componente No 7 "Intervención de Archivos de la Gestión Documental"* del Proyecto de inversión "8095 "Fortalecimiento de la gestión institucional de la UAERMV de Bogotá D.C."

La necesidad se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones 2025 de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento vial UAERMV.

| **4. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO SOLICITADO** | |
|---|---|
| **4.1. Objeto del contrato** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE. |
| **4.1.1 ALCANCE DEL OBJETO:** | El presente contrato a suscribir pretende satisfacer las necesidades de las actividades que se requieren en la Gerencia Administrativa y Financiera proceso de Gestión Documental para la actualización de Tablas de Retención Documental de la UAERMV conforme a la normatividad archivística vigente, y la actualización del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos. A continuación, se describen los puntos clave de este alcance:<br><br>**ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:**<br><br>Las Tablas de Retención Documental para la UAERMV deberán reflejar la producción documental de todas y cada una de las dependencias que se relacionan en el Acuerdo No. 03 de 2021 y el Acuerdo 002 de 2023. Por tal motivo se deben tener presentes las siguientes etapas para su elaboración:<br><br>**Primera Etapa: Compilación de información institucional:**<br>Consiste en recopilar las fuentes que permitan identificar la estructura orgánico-funcional vigente de la entidad a la cual se le van a elaborar las Tablas de Retención Documental, es decir, el número, denominación y jerarquía de las unidades administrativas u oficinas productoras que la conforman, así como las funciones que formalmente tienen asignadas. De igual forma, esta etapa contempla la recolección de datos tendientes a determinar cuáles documentos producen las unidades administrativas en razón del cumplimiento de sus funciones.<br><br>**Segunda Etapa: Análisis e interpretación de la información institucional:**<br>Consiste en analizar la información recopilada durante la primera etapa, con el fin de, en primer lugar, determinar a cuáles unidades administrativas de la entidad se les debe elaborar Tabla de Retención Documental, puesto que como resultado del cumplimiento de sus funciones producen documentos de archivo que deben ser objeto de valoración para asignarles un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición final. En segundo lugar, esta etapa contempla el análisis de las funciones que cumple cada unidad administrativa con el objetivo de determinar los documentos que producen y, por lo tanto, las series y subseries documentales que se generan y deben ir registradas en las Tablas de Retención Documental. De igual forma, se estudia la producción y trámite documental a fin de establecer los tipos documentales que conforman las series y subseries documentales.<br><br>**Tercera Etapa: Valoración documental.** |

Consiste en analizar la totalidad de la producción documental de una entidad, agrupada en series y subseries, a la luz de su contexto de creación (unidades administrativas u oficinas productoras y funciones que cumplen, tramitación, normatividad asociada), con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer.

**Cuarta Etapa: Elaboración de la Tabla de Retención Documental.**
Consiste en registrar la información producto del desarrollo de la segunda y la tercera etapa en el formato de Tablas de Retención Documental, es decir, las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora, con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final.

**Quinta Etapa: Elaboración de la Memoria Descriptiva.**
Consiste en elaborar una Memoria Descriptiva que detalle las actividades adelantadas en cada una de las fases de elaboración del instrumento archivístico, así como los resultados obtenidos. En ese sentido, la memoria descriptiva debe brindar información como mínimo sobre los siguientes aspectos: conformación de la estructura orgánica vigente; método de codificación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y de las Tablas de Retención Documental; indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato de Tablas de Retención Documental; criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de series y subseries; indicaciones de cómo se hará la selección, teniendo en cuenta los métodos de selección y tamaños de las muestras a partir del volumen documental; indicaciones sobre cómo se harán los procesos de eliminación; indicaciones sobre cómo se realizarán los procesos de reproducción técnica por otros medios tecnológicos de los documentos en papel o en otros soportes físicos, propendiendo por la reproducción de los documentos con valores secundarios, tanto las series y subseries de disposición final conservación total como las de selección; incluir un capítulo sobre la identificación de archivos relativos a los derechos humanos (DD. HH.) y el derecho internacional humanitario (DIH).

**Sexta Etapa: Presentación de las Tablas de Retención Documental de la UAERMV.**
Consiste en el acompañamiento para la presentación de las TRD al comité institucional de Gestión y Desempeño de la UAERMV y al Comité Evaluador del Archivo de Bogotá. Posteriormente, se deberán realizar los ajustes a las TRD y sus anexos con respecto al concepto que emita el comité evaluador del Archivo de Bogotá para su convalidación correspondiente.

Es importante mencionar que los anteriores puntos claves deberán estar aplicados para la actualización de las dos Tablas de Retención Documental para la UAERMV.

**Séptima Etapa: Actualización del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos de la vigencia 2024**

Para la actualización del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos s e deberán desarrollar como mínimo las siguientes actividades:

1. IDENTIFICACIÓN

(a) Datos del Archivo
(b) Identificación de la entidad a la que pertenece el archivo.

(c) Administración del archivo.
(d) Servicios que presta el archivo.

2. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO

(a) El edificio
(b) El archivo
(c) Instalaciones (depósitos)
(d) Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento.

3. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

(a) Almacenamiento
(b) Aspectos Archivísticos
(c) Preservación documental
(d) Documentación que se encuentra en otro deposito
(e) Estado de conservación de la documentación

Adicionalmente, se deberán tener en cuenta los productos entregables establecidos en el ANEXO 2 FICHA TÉCNICA – REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS numeral 5. REQUERIMENTOS TÉCNICOS SOLICITADOS.

**4.2. Código clasificador de bienes y servicios UNSPSC**

El objeto de este contrato está codificado en la clasificación que se describe a continuación:

| Código | Segmentos | Familia | Clase | Producto |
|---|---|---|---|---|
| 86141704 | **86** Servicios Educativos y de Formación | **14** Instalaciones educativas | **17** Tecnología educacional | **04** Servicios de biblioteca o documentación |
| 81111900 | **81** Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología | **11** Servicios informáticos | **19** Sistemas de recuperación de información | N/A |
| 80101604 | **80** servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos | **10** servicios de asesora de gestión | **16** Gerencia de proyectos | 04 Planificación o administración de proyectos |
| 80161506 | **80** servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos | **16** Servicios de administración de empresas | **15** Servicios de apoyo gerencial | **06** Servicios de archivo de datos |
| 80111600 | **80** servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos | **11** Servicios de recursos humanos | **16** Servicios de personal temporal | N/A |

**4.3.**

| | |
|---|---|
| **Normativa aplicable, Autorizaciones, permisos y/o licencias requeridos para su ejecución** | La normatividad para el **presente** proceso y las especificaciones técnicas mínimas de los ítems requeridos se detallan en el anexo Ficha Técnica – Requerimientos y especificaciones mínimas y en el formato FM 022- Formulación del sector<br><br>• Ley General de Archivos 594 de 2000, reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004 y 1100 de 2014, "Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Artículo 24. Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.<br>• Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". ARTÍCULO 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos. b) La Tabla de Retención Documental (TRD).<br>• Acuerdo No. 001 del 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." CAPÍTULO 1 Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.<br>• Norma ISO 15489 tiene como objeto regular "la gestión de documentos que producen las organizaciones, ya sean públicas o privadas, con fines externos o internos".<br><br>Así mismo, se deben tener en cuenta las demás disposiciones legales, indicadas a continuación:<br><br>**DISPOSICIONES CONTRACTUALES**<br>• Ley 80 de 1993, "Por la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública".<br>• Ley 1150 de 2007, "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos".<br>• Ley 1474 de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".<br>• Ley 1882 de 2018, "Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones".<br>• Ley 2069 de 2020, "Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia".<br>• Decreto 019 de 2012, "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública".<br>• Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".<br>• Decreto 399 de 2021 "Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del decreto 1082 de 2015, único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".<br>• Decreto Distrital 062 de 2024 "Por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital".<br>• APLICACIÓN DECRETO DISTRITAL N° 332 DE 2020 MODIFICADO POR EL DECRETO 634 DE 2023, La UAERMV, teniendo en cuenta los lineamientos impartidos en el artículo 3° del Decreto 332 de 2020 modificado por el artículo 2 del Decreto Distrital 634 de 2023, relacionado con las "MEDIDAS AFIRMATIVAS PARA LAS MUJERES EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL DISTRITO CAPITAL ARTÍCULO 3º. VINCULACIÓN DE MUJERES EN LA EJECUCIÓN DEL |

CONTRATO O CONVENIO", ha definido para la presente contratación que se debe dar aplicación del artículo en mención dadas las características del contrato a celebrar.

Así las cosas, y considerando las ramas de la actividad económicas (industria manufacturera) a las que les es aplicable el artículo 3 del Decreto 332 de 2020 modificado por el artículo 2 del Decreto Distrital 634 de 2023, el oferente favorecido con el proceso de contratación deberá dar cumplimiento a lo indicado en el numeral 1°, así:

| **Ramas de la actividad económica** | **Porcentaje mínimo de mujeres que deben estar vinculadas a la ejecución de los contratos.** | | |
|---|---|---|---|
| | A partir del 10 de junio de 2021 | A partir del 10 de junio de 2022 | A partir del 10 de junio de 2023 |
| Otras ramas | 50% | 50% | 50% |

**Nota:** *Es preciso indicar que, de acuerdo a las obligaciones específicas establecidas y las condiciones técnicas exigidas para el futuro contratista, adicional al personal mínimo establecido en el anexo técnico a vincular para la ejecución del contrato, es necesario que el proponente adjudicatario del proceso de selección al momento de firmar acta de inicio indique cuantas personas empleará para la ejecución del futuro contrato y garantice que cumplirán con el número mínimo de mujeres a vincular de acuerdo con la rama del objeto del proceso enmarcado en las actividades económicas señalada de conformidad con lo precitado en el artículo 3° del Decreto 332 de 2020 Modificado por el art. 2. Decreto Distrital 634 de 2023. Subrayado fuera de texto*.

**APLICACIÓN DECRETO 1860 DE 2021**, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 Y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones":

**ART. 2.2.1.2.4.2.16 DEL DECRETO 1082 DE 2015 ADICIONADO POR EL DECRETO 1860 DE 2021** "Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional".

Atendiendo las disposiciones incluidas en la Ley 2069 de 2020 y en su decreto reglamentario 1860 de 2021 y una vez efectuado el análisis de oportunidad para la aplicación de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015 se concluye que, conforme a la naturaleza, objeto, obligaciones, cuantía del contrato, experiencia, perfil del personal a prestar el servicio y especificidad del contrato, la entidad NO considera viable incluir la población descrita en dicho artículo.

**Aplicación Decreto 310 de 2021 "Sobre aplicación de los Acuerdos Marco de Precios".**

**APLICACIÓN ACUERDO MARCO DE PRECIOS**

Decreto 310 de 2021 "Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se

modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7.y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", se da cumplimiento a lo estipulado en la norma y se procedió a realizar la verificación de los Acuerdo Marco de Precios-AMP- vigentes, Bolsa de productos (Grandes Superficies y/o Grandes Almacenes) e Instrumento de Agregación de Demanda.

Luego de verificar en la plataforma de "Colombia Compra Eficiente", se evidencia que **NO** existen Acuerdos Marco vigentes, y en la bolsa de producto se realizó consulta por medio de correo electrónico donde se obtuvo la siguiente respuesta:



Consulta proceso de actualización de tablas de retención documental - TRD

Juan David Cordoba Mosquera <juan.cordoba@bolsamercantil.com.co>
Para Diego Alexander Galeano Perdomo

Responder | Responder a todos | Reenviar

jueves 6/02/2025 1:29 p. m.

Respondió a este mensaje el 10/02/2025 11:56 a. m.

De acuerdo con su solicitud, me permito informar que la adquisición de **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL LEVANTAMIENTO DEL DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS Y LA ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL – UAERMV"** se encuentran inscritos en la Bolsa Mercantil de Colombia y **SI** es posible adquirirlos a través de nuestro escenario. Es importante resaltar que las características técnicas que requiere cada uno de los productos son definido por la entidad compradora, así como el precio y todas las demás condiciones propias de la negociación.

El Mercado de Compras Públicas de la Bolsa Mercantil de Colombia es un escenario de negociación a través del cual las entidades públicas pueden adquirir bienes, productos y servicios de características técnicas uniformes, utilizando la modalidad de selección abreviada bajo la causal de Bolsa de Productos; esto en el marco de la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único 1082 de 2015 y nuestro Reglamento de Funcionamiento y Operación aprobado por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Quedo atento y muchas gracias.

Cordialmente,

**Juan David Cordoba Mosquera**
Ejecutivo de Cuenta – Unidad Estratégica de Negocios Públicos
Vicepresidencia Comercial
Tel: 57 (1) 629 2529
Cel: 322 370 6625
Calle 113 # 7 – 21 Teleport Business Park torre A - piso 15
www.bolsamercantil.com.co
Bolsa Mercantil de Colombia Oficial

**Nota de confidencialidad**: este mensaje (incluyendo cualquier anexo) contiene información confidencial de BMC Bolsa Mercantil de Colombia S.A. y se encuentra protegida por la Ley. Sólo puede ser utilizada por el personal o compañía a la cual está dirigido. Si usted no es el receptor autorizado, o por error recibe este mensaje, favor borrarlo inmediatamente. Cualquier retención, difusión, distribución, copia o toma de cualquier acción basada en ella, se encuentra estrictamente prohibido. **Nota de privacidad:** La BMC Bolsa Mercantil de Colombia S.A es responsable y/o encargado del tratamiento de sus datos, por ello, ha puesto a su disposición información sobre sus derechos, finalidades de tratamiento y canales de atención en nuestra política de tratamiento de datos personales, la cual puede consultar ingresando a www.bolsamercantil.com.co/ Si desea dejar de recibir mensajes de la BMC envíenos un correo electrónico a servicioalcliente@bolsamercantil.com.co indicando su nombre, identificación y solicitando su retiro.

Después de ello, se solicitó un cálculo con las posibles comisiones para adelantar un proceso con estas características y presupuesto teniendo como resultado:

| *Actualización TRD* | | |
|---|---|---|
| *UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL* | **Presupuesto antes IVA** | **Presupuesto TOTAL** |
| | $ 378.151.260,50 | $ 450.000.000,00 |

| COSTOS ASOCIADOS A LA OPERACIÓN | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | % | Costo antes de IVA | IVA | TOTAL |
| **Registro en Bolsa** | **0,30%** | $ 1.134.454 | $ 215.546 | **$ 1.350.000** |
| **Servicio de compensación y liquidación** | **0,21%** | $ 794.118 | $ 150.882 | **$ 945.000** |
| **Firma Electrónica y Procesamiento Electrónico de Datos (Comprobante de negociación)** | **1** | $ - | $ - | **$ -** |
| **Comisión estimada Sociedad Comisionista de Bolsa(*)** | **1,7000%** | $ 6.428.571 | $ 1.221.429 | **$ 7.650.000** |
| **COSTOS TOTALES** | | **$ 8.357.143** | **$ 1.587.857** | **$ 9.945.000** |

De acuerdo con el cuadro anterior y teniendo en cuenta que la comisión estimada para la Sociedad Comisionista fue tomada del promedio de las últimas 160 negociaciones con un presupuesto similar, se identifica que los costos asumidos por la entidad para llevar a cabo la negociación por la bolsa son de $9.945.000 aproximadamente, que corresponde al 2,62% del POE antes de IVA.

Finalmente se concluye que no es viable adelantar el proceso por bolsa por las siguientes razones:

- El costo aproximado para la negociación. Si bien es cierto, con el pago de los costos para adelantar el proceso por la Bolsa la entidad le traspasa la carga administrativa, es importante indicar que la UMV actualmente ya cuenta con personal contratado altamente calificado y con experiencia no sólo para adelantar el proceso de selección sino para la supervisión del mismo, sin generar costos adicionales para la entidad.

| | |
|---|---|
| | - Al no tener un histórico de contratación de este mismo servicio, la Bolsa no puede garantizar la consecución de un ahorro en la negociación para la entidad. Mientras que adelantado el proceso por Selección Abreviada por Menor Cuantía, conociendo el interés de varios proveedores (resultado del estudio del mercado) y sabiendo que uno de los ítems que otorgan puntaje es la oferta económica, se podría asegurar que habría algún ahorro en el proceso de contratación. |
| **4.4. Requerimientos y especificaciones mínimas** | Conforme a lo indicado en el Anexo FORMATO FICHA TÉCNICA, que hace parte integral del presente Estudio Previo. |
| **4.5. Plazo** | El plazo de ejecución del contrato derivado de este proceso de selección será de OCHO (8) MESES, contados a partir de la fecha de la suscripción del ACTA DE INICIO, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato establecidos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. |
| **4.6. Lugar de Ejecución y/o entrega.** | El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Bogotá D.C. en las sedes de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las cuales se encuentran ubicadas en:<br>• **SEDE OPERATIVA** - Carrera 22 D No 120-40 Predio La Elvira- Fontibón HB.<br>• **SEDE ADMINISTRATIVA** - Avenida Calle 26 No. 69 – 76 Edificio Elemento Torre Aire Piso 3.<br>• **SEDE DE PRODUCCIÓN:** Dirección: Parque Minero Industrial “El Mochuelo”. Km 3 vía a Pasquilla – Localidad Ciudad Bolívar - Bogotá D.C.<br>**Nota**: se precisa que el lugar de ejecución puede variar conforme la misionalidad desarrollada por la Entidad. |
| **4.7. Presupuesto Oficial de la Contratación, Valor Estimado del Contrato y su Justificación.** | El presupuesto oficial estimado para esta contratación es por valor de **CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS MCTE** (**$439.889.363**), incluido tasas, gravámenes, demás contribuciones y descuentos de carácter municipal, Distrital y Nacional y costos directos e indirectos que la ejecución del contrato conlleve. |

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN | UND | CANTIDAD | VR UNITARIO CON IVA | VR TOTAL CON IVA |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | UNIDAD | 1 | 270.608.279 | 270.608.279 |
| 2 | ACTUALIZACIÓN DE TRD Acuerdo 003 de 2021 | UNIDAD | 11 | 6.143.172 | 67.574.892 |
| 3 | ACTUALIZACIÓN DE TRD Acuerdo 002 de 2023 | UNIDAD | 18 | 5.650.344 | 101.706.192 |

| | |
|---|---|
| | **TOTAL** **439.889.363**<br><br>Hace parte de este documento el anexo GCON-FM-029-V2 Formato Cuadro tabulación y análisis de datos estadísticos, en el cual se relacionan los precios ofertados por los proveedores y se evidencia la aplicación de la metodología para el análisis de precios y el cálculo del Presupuesto Oficial Estimado (POE).<br><br>**Nota 1**: Para efectos de la estructuración, las cotizaciones remitidas fueron evaluadas incluyendo el IVA. |
| **4.8. Forma y Requisitos de pago.** | Una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos de ejecución, la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, pagará al contratista el valor del contrato, en 4 pagos de la siguiente manera:<br><br>1. **Un Primer pago correspondiente** al 30% del valor total del contrato en el que el contratista deberá entregar la TRD del 2021 con todos sus anexos correspondientes, (descritos en el ANEXO No. 2 FICHA TÉCNICA - REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS) los cuales deben ser presentados al comité de Gestión y Desempeño a través de la supervisión del contrato. Así como un primer avance de la actualización del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos teniendo en cuenta los productos descritos en la fase 3 del ANEXO No. 2 FICHA TÉCNICA - REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS.<br>2. **Un Segundo pago correspondiente** al 30% del valor total del contrato en el que el contratista deberá entregar la TRD de 2023 con todos sus anexos correspondientes, (descritos en el ANEXO No. 2 FICHA TÉCNICA - REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS) los cuales deben ser presentados al comité de Gestión y Desempeño a través de la supervisión del contrato. Así como un segundo avance de la actualización del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos teniendo en cuenta los productos descritos en la fase 3 del ANEXO No. 2 FICHA TÉCNICA - REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS.<br>3. **Un Tercer pago correspondiente al** 30% del valor total del contrato en el que el contratista deberá entregar las TRD de 2021 y 2023 ajustadas y finalizadas para la presentación ante el Archivo de Bogotá bajo las indicaciones emitidas por el ente rector, en conjunto con el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos aprobado por el comité de Gestión y Desempeño.<br>4. Un cuarto y último pago correspondiente al 10% del valor total del contrato al acta de convalidación de las TRD de 2021 y 2023 emitida por el Archivo de Bogotá.<br><br>La UAERMV requerirá para el pago la entrega de los siguientes documentos por parte del contratista:<br><br>➢ Informe mensual de actividades en el formato establecido por la entidad<br>➢ Acta de recibo parcial o final según corresponda, en los formatos establecidos por la entidad.<br>➢ Los documentos relacionados en las obligaciones del contratista.<br>➢ Certificación del revisor fiscal, si lo hay, o del representante legal donde conste que el contratista está a paz y salvo con los pagos de parafiscales y seguridad social por los últimos (6) meses, de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003. |

- Planilla de pago de aportes a la seguridad social y parafiscales, de conformidad con lo señalado por la Ley 828 de 2003, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993 y el Decreto 1703 de 2002.
- Copia de la tarjeta profesional del Contador público y/o Revisor Fiscal si aplica.
- Copia de los antecedentes disciplinarios del contador público y/o Revisor Fiscal si aplica.
- Copia de la Cédula de Ciudadanía de Contador Público y/o Revisor Fiscal y/o Representante Legal según el caso.
- Factura de conformidad con lo estipulado en el artículo 617 del Estatuto Tributario, (Cuando la Gerencia administrativa y financiera de la Secretaria General de la UAERMV la solicite).

Todo lo anterior en cumplimiento de lo estipulado en el Manual de Supervisión e Interventoría y el Manual de Contratación vigente de la UAERMV.

La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al CONTRATISTA cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación soporte, o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato.

Verificado el cumplimiento de los requerimientos, el Supervisor del contrato suscribirá el acta de recibo parcial o final según sea el caso (formato establecido por la Entidad), para que se proceda a la orden de transferencia realizada por la Tesorería Distrital, en la cuenta corriente o de ahorros que el contratista señale, previos los descuentos de ley.

No se harán ajustes de valores unitarios durante el plazo de ejecución salvo eventos de fuerza mayor o hechos notorios de comportamiento anormal del mercado que afecten el desarrollo del contrato y que conlleven a un demostrado desequilibrio económico. El contratista no suspenderá la ejecución de los trabajos bajo este argumento, teniendo en cuenta las anteriores condiciones y de la necesidad de un trámite administrativo para el estudio, análisis y ajuste que haya lugar por parte de la Entidad.

Los pagos que efectué la UAERMV en virtud del presente contrato estarán sujetos a la programación de recursos del Programa Anual de Caja PAC. La presentación de las facturas debe ser oportuna y coordinada con el supervisor del contrato, para efecto de que los valores de las mismas queden incluidos dentro de las fechas programadas del PAC para cada mes y pueda ser girado el dinero.

El original de los anteriores documentos debe ser radicado en la ventanilla de Radicación de la UAERMV en la Calle 26 Nº 69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3 o en el lugar donde se disponga para tal fin, en caso de cambio de domicilio.

El contratista también podrá radicar los documentos antes mencionados y la factura junto con todos sus anexos al correo electrónico atencionalciudadano@umv.gov.co habilitado por la UAERMV para este tipo de trámites.

Los siguientes conceptos serán descontados en cada pago o abono en cuenta que la Entidad le haga al Contratista, durante la ejecución del contrato

Rete ICA 0,966%
Estampilla Universidad Distrital 1,1%

| | |
|---|---|
| | Estampilla Pro Adulto Mayor 2,0%<br>Estampilla Pro Cultura 0,5%<br>Impuesto de timbre (si aplica)<br><br>No se deben cancelar en la fase de legalización del contrato, sino que serán descontados en cada pago o abono en cuenta que la Entidad le haga al Contratista, durante la ejecución del contrato.<br><br>En consecuencia, el contratista deberá presentar la facturación por el valor correspondiente a los suministros, insumos y servicios, y la Entidad al momento de tramitar el pago correspondiente, liquidará y descontará los impuestos y tasas aquí descritas.<br><br>La UAERMV solo adquiere obligaciones con el contratista en el presente proceso y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros.<br><br>Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan con los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados, las demoras que se presenten por estos conceptos, serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho al reconocimiento de intereses o compensación de ninguna naturaleza.<br><br>Adicional a lo aquí señalado se deberá tener en cuenta lo estipulado en el Manual de Contratación de la UAERMV, que se encuentre vigente. |
| **4.9. Anticipo** | N/A |
| **4.10. Vigilancia y Supervisión y/o Interventoría.** | La supervisión del contrato estará a cargo del servidor público que designe la Dirección General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV; esta Supervisión estará encargada de verificar el cumplimiento del objeto del contrato y todas sus obligaciones, dentro de los términos previstos y tendrá las responsabilidades y funciones que señala la Ley y el Manual de Interventoría y Supervisión de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV, Versión 9.0 adoptado mediante Resolución Nº. 572 de 2021 o el que se encuentre vigente, así como el numeral 1º del artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas establecidas sobre la materia.<br><br>Lo anterior por cuanto la Entidad cuenta con el recurso y experiencia técnica y operativa para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato que se pretende suscribir, y no se requiere de conocimientos especializados para el efecto, en este sentido, no se requiere la contratación de una interventoría externa. |
| **4.11. Persona responsable del proceso de contratación** | Se designa como responsable del seguimiento al proceso de contratación a cargo de ANDREA ESTEFANIA PINTO RANGEL / Contratista de la Gerencia Administrativa y Financiera, quien será la encargada del seguimiento hasta la designación de supervisor del contrato que se genere a partir del presente estudio previo. |
| **4.12. Aplicación de Decreto 380 de 2015** | La UAERMV, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el numeral 2.2. del artículo 13 del Decreto 380 de 2015 relacionado con la “Democratización de las oportunidades económicas en la contratación del Distrito Capital para población vulnerable” formada por entidades distritales determinó que **NO** es viable la posibilidad de vincular o contratar personas vulnerables, marginadas o excluidas de |

| | |
|---|---|
| | la dinámica productiva de la ciudad, con edad para trabajar, beneficiarias de procesos de formación para el trabajo adelantado por la entidad y organismos del Distrito Capital.<br><br>Lo anterior, por la naturaleza, objeto, obligaciones y especificidad del contrato de actualización de Tablas de Retención Documental y la actualización del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos contemplado en el presente estudio. |

## 4.13. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

### 4.13.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

#### a. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del contrato según lo establecido en la ficha técnica, estudios previos, pliego de condiciones, la oferta presentada y demás documentos que hagan parte integral del proceso.
2. Ejecutar a cabalidad el objeto del Contrato de manera oportuna cumpliendo con los requisitos técnicos exigidos.
3. Constituir dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de contrato la garantía única a favor de la UMV en los términos establecidos en el contrato y mantenerla vigente durante el término de ejecución de este y hasta su liquidación, si es del caso.
4. Presentar los informes (productos), de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.
5. Pagar de forma cumplida y en el porcentaje legal establecido, de acuerdo con la normativa vigente que regula el Sistema de Seguridad Social Integral (EPS, PENSION y A.R.L.) y parafiscales.
6. Expedir o acreditar los pagos establecidos del Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales a través de certificación expedida por el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o por el representante legal y/o el contador público, en caso de no tener dicha obligación de conformidad con la normativa vigente.
7. Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
8. Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la UAERMV y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
9. Desarrollar las actividades y productos materia del contrato, bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad de la UAERMV.
10. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
11. Responder por la documentación e información que por razón del servicio conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio.
12. Suscribir oportunamente el acta de inicio conjuntamente con el/la supervisor (a) del mismo.
13. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones o acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al supervisor del contrato y a la UAERMV.
14. Mantener informada a la UAERMV sobre las modificaciones de su dirección de domicilio físico y electrónico para comunicación y notificaciones.
15. Atender los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la UAERMV a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
16. Disponer de una línea telefónica fija, una línea celular y un correo electrónico para comunicación con la UAERMV por el plazo de ejecución del contrato.

17. Dar cumplimiento a las normas del sistema de gestión integral de la Entidad, tanto en calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental y seguridad de la información, así como todo lo relacionado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
18. Dar cumplimiento a lo señalado en el Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA-, Interno de la UAERMV, observando las normas sobre protección y conservación del medio ambiente, uso eficiente de los recursos adecuada segregación de los residuos, participación activa en las actividades de sensibilización para el cuidado y la protección del medio ambiente y demás disposiciones que regulen la materia.
19. Evitar los elementos de discriminación sexista del uso del lenguaje escrito, visual y audiovisual, y de la imagen, que perpetúen estereotipos de género y/o generen un ambiente sexual hostil. Para lo cual, deberá abstenerse de hacer, compartir, difundir y promover bromas, chistes y expresiones machistas, así como, hacer uso del lenguaje incluyente, entendido este como el uso de expresiones lingüísticas que incluyan tanto al género femenino como al masculino, cuando se requiera hacer referencia a ambos y no el uso exclusivo del género masculino.
20. Presentar el informe correspondiente con las observaciones evidenciadas en las visitas y sus respectivos soportes.
21. Asistir a las reuniones y/o eventos que sean requeridos por el Supervisor del contrato.
22. Presentar mensualmente una declaración expedida por el representante legal en la que conste que mantiene el porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios, de origen colombiano, asociados al cumplimiento de la ejecución del contrato y adjuntar el soporte de la vinculación laboral o por prestación de servicios de ese personal, conforme con la propuesta realizada en el factor de calificación “Apoyo a la Industria Nacional”.
23. Mantener durante la ejecución del contrato la implementación del plan de gestión de seguridad y salud en el trabajo, según la normatividad vigente en la materia.
24. El contratista debe respetar los derechos humanos en todas las actuaciones que realice con ocasión del contrato.
25. Las demás directamente relacionadas con el objeto contractual

### b. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

**1.** Cumplir a entera satisfacción con el objeto del contrato en los términos pactados de conformidad con los pliegos de condiciones, estudios previos, ficha técnica y con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y comerciales presentadas en la propuesta del oferente, bajo su exclusiva responsabilidad, quedando la UAERMV exenta de asumir obligaciones y compromisos que el contratista adquiera con terceros.
**2.** El Contratista deberá presentar un cronograma de trabajo en el cual se establezca la programación de las actividades a desarrollar, dicho cronograma de trabajo deberá ser entregado cinco (5) días hábiles después de la suscripción del acta de inicio, al supervisor del contrato en original y en medio electrónico, para su aprobación y visto bueno.
**3.** El Contratista deberá entregar los productos establecidos en el ANEXO 2 FICHA TÉCNICA – REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS, en las fechas establecidas en el cronograma de trabajo aprobado por la supervisión del contrato, una vez suscrito el contrato y el acta de inicio.
**4.** El contratista deberá suministrar un anexo firmado por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal (cuando aplique) al momento de la firma del acta de inicio, en donde indique el número de personas que empleará para la ejecución del presente contrato en el formato remitido por la supervisión.
**5.** El contratista deberá remitir antes de la firma del acta de inicio la copia de las hojas de vida del personal requerido en el ANEXO No. 2 FICHA TÉCNICA- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS para su respectiva evaluación y aprobación por parte de la supervisión del contrato.
**6.** Acompañar al proceso de Gestión Documental para la recopilación de información institucional, así como los datos sobre la producción documental de todas y cada una de las dependencias para la actualización de las Tablas de Retención Documental de la UAERMV.

**7.** Disponer durante la ejecución del contrato de todo el personal mínimo requerido descrito en el ANEXO No. 2 FICHA TÉCNICA.
**8.** Realizar el levantamiento de Cuadros de Clasificación Documental, cuadros de caracterización, fichas de valoración, memoria descriptiva y demás documentos definidos en el ANEXO No. 2 FICHA TÉCNICA - REQUERIMIENTOS TÉCNICOS SOLICITADOS, en el marco de la actualización de las Tablas de Retención Documental.
**9.** Elaborar las actas de las mesas de trabajo desarrolladas con las dependencias para la actualización de las Tablas de Retención Documental. Para ello deberá hacer uso del formato establecido por la UAERMV.
**10.** Realizar el acompañamiento al proceso de Gestión Documental para realizar el levantamiento de la información mediante la aplicación de cuestionarios, entrevistas, recopilación de fuentes, entre otras actividades, de las cuales deberá elaborar actas de las mesas de trabajo desarrolladas en el formato establecido por la UAERMV, que servirán de insumo para cada una de las actualizaciones de la Tabla de Retención Documental y la actualización del Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos.
**11.** El contratista deberá atender los requerimientos del supervisor del contrato, en caso de que los servicios prestados no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas en el ANEXO No. 2 FICHA TÉCNICA - REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS, por lo que deberá asumir por su cuenta cualquier actividad que resultare mal ejecutada a juicio del supervisor.
**12.** Realizar el acompañamiento, así como los ajustes y/o correcciones que se requieran durante el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental ante el comité institucional de Gestión y desempeño de la UAERMV y el comité evaluador del Archivo de Bogotá hasta lograr su convalidación.
**13.** Realizar el acompañamiento al proceso de Gestión Documental para la presentación de los instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental y el Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos) al comité institucional de gestión y desempeño. Así mismo, realizar los ajustes y/o correcciones a que haya lugar.
**14.** Realizar los ajustes y/o correcciones que se deriven en la revisión del instrumento archivístico (Tablas de Retención Documental) por parte del comité evaluador del Archivo de Bogotá antes de la convalidación del instrumento.
**15.** Entregar a la UAERMV el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos debidamente actualizado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UAERMV.
**16.** Entregar a la UAERMV las Tablas de Retención Documental de los periodos 2021 y 2023 actualizadas, aprobadas por la entidad y convalidadas por el Archivo Distrital, con sus respectivos anexos, actos administrativos de aprobación y convalidación.
**17.** Presentar los informes a que haya lugar, con recomendaciones y sugerencias al supervisor del contrato.
**18.** Asistir a las reuniones de seguimiento y de supervisión del contrato. De ser necesario se citará al personal que se requiera dependiendo de los temas a tratar.
**19.** Como requisito para el pago, el contratista se obliga a entregar un informe con cada una de las actividades realizadas, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4.8. Forma y Requisitos de pago del estudio previo.
**20.** El contratista deberá contar con infraestructura administrativa, de gestión operativa y de recurso humano idóneo para cumplir con las obligaciones previstas en el contrato y la disponibilidad de equipos necesarios para la prestación de los servicios, objeto de este Proceso, en la cuidad de Bogotá.
**21.** Las demás que se encuentren contenidas en el ANEXO 2 FICHA TÉCNICA – REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS.
**22.** El contratista deberá presentar a la supervisión del contrato una manifestación semestral, es decir, cada seis meses (a finales del semestre a certificar) bajo juramento del Representante Legal y Revisor Fiscal o Contador Público (cuando aplique), donde se indique la vinculación de mujeres, así como los documentos necesarios para indicar el género de cada una de las personas vinculadas en la ejecución del contrato para dar cumplimiento con el porcentaje establecido en el Decreto 332 de 2020 modificado por el Decreto Distrital 634 de 2023. De esta manera, se deberá entregar dicha manifestación una única durante la ejecución del contrato.

**23.** Las demás obligaciones que surjan por disposición legal y que se entienden propias de la naturaleza del contrato, como las que le asigne el supervisor para el cumplimiento.

## 4.13.2. OBLIGACIONES DE UAERMV:

- **c.** Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.
- **d.** Ejercer una actividad de vigilancia y control sobre el Contrato, de manera directa o indirecta
- **e.** Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
- **f.** Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo del objeto contractual.
- **g.** Brindar al contratista el acceso a las sedes de la Entidad o sitios donde se requiera para que ejecute correctamente el objeto contratado.
- **h.** Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados del contrato y la respectiva sanción para quien los vulnere.
- **i.** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar.
- **j.** Hacer seguimiento a que se conserven durante la ejecución del contrato las exigencias del pliego de condiciones por las cuales se le otorgó puntaje al contratista seleccionado
- **k.** Actualizar o revisar los precios o adoptar las medidas necesarios cuando ocurra fenómenos que altere en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.
- **l.** Las demás que se deriven del objeto contractual

| **5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO SUS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.** | |
|---|---|
| **SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA** | Teniendo en cuenta que la cuantía del presente proceso de selección no supera el valor límite de la menor cuantía para la vigencia 2025 ($640.575.000); y en consideración a lo establecido en el literal b) del numeral 2o. del artículo. 2 de la ley 1150 de 2007 que regula el criterio de la menor cuantía de acuerdo con la tabla de valores asociados a los presupuestos de las entidades estatales, el presente proceso contractual se llevará a cabo bajo la modalidad de selección abreviada de menor cuantía, aplicando el procedimiento preceptuado en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015. |

## 6. REQUISITOS HABILITANTES Y CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

En virtud del Artículo 2.2.1.1.1.6.2. Del Decreto 1082 de 2015, la Entidad no se limitará a la aplicación mecánica de fórmulas financieras para verificar los requisitos habilitantes. Así mismo se precisa que en virtud del Artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 4° del Decreto 142 de 2023, el ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará, por la aplicación de las normas señaladas para esta modalidad de contratación y que se establecen en los presentes estudios previos.

La UAERMV verificará las propuestas para determinar si el proponente es considerado hábil o no en relación con los requisitos habilitantes establecidos en las normas legales pertinentes y en el pliego de condiciones respectivamente, para

lo cual tendrá en cuenta la documentación aportada o relacionada por los proponentes en la propuesta.

A los proponentes que deban estar inscritos en el Registro Único de Proponentes, la UAERMV les hará la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes relacionados con sus condiciones de experiencia, capacidad jurídica, financiera y de organización que allí consten (salvo que la exigida no haya debido ser verificada por la Cámara de Comercio), con base en dicho registro. Los demás requisitos habilitantes serán verificados con base en los documentos respectivos, establecidos en los estudios previos.

De la verificación de los requisitos habilitantes dará como resultado una propuesta HÁBIL o NO HÁBIL.

Los requisitos habilitantes para el presente proceso se describen en el siguiente cuadro y se definen explícitamente a continuación:

| CRITERIOS DE VERIFICACIÓN O REQUISITOS HABILITANTES | FACTOR |
|---|---|
| VERIFICACIÓN CAPACIDAD JURÍDICA | HÁBIL / NO HÁBIL |
| VERIFICACIÓN EXPERIENCIA PROPONENTE | HÁBIL / NO HÁBIL |
| VERIFICACIÓN REQUISITOS TÉCNICOS | HÁBIL / NO HÁBIL |
| VERIFICACIÓN CAPACIDAD FINANCIERA | HÁBIL / NO HÁBIL |
| VERIFICACIÓN CAPACIDAD ORGANIZACIONAL | HÁBIL / NO HÁBIL |

Para facilitar la correcta integración de la propuesta por parte del oferente y su estudio y evaluación por parte del comité evaluador que para el efecto designe la UAERMV, el proponente deberá integrar los documentos de la Propuesta en el mismo orden en que se relacionan en los siguientes numerales:

**6.1. HABILITANTES JURÍDICOS**

Los interesados podrán participar como proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos en el pliego de condiciones:

A. Individualmente como: a) personas naturales nacionales o extranjeras, b) personas jurídicas nacionales o extranjeras.
B. Conjuntamente, como proponentes plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Los proponentes deben:

A. Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta.
B. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
C. No estar incursos en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición para contratar previstas en la Constitución y en la Ley.

El proponente junto con la propuesta debe aportar las consultas de los sistemas de información de antecedentes, los cuales serán consultados por la entidad:

- Certificado de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.

- Certificado de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, registro nacional de medidas correctivas RNMC – Policía Nacional de Colombia.
- Certificado de Antecedentes disciplinarios Personería
- ***El Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)** El proponente deberá aportar junto con su oferta este certificado, en caso de conformación de consorcio y uniones temporales este deberá ser aportado por cada uno de sus integrantes.

Conforme con lo establecido en la Ley 2097 de 2021, articulo 6 que trata sobre las "Consecuencias de la inscripción en el registro de deudores alimentarios morosos", en el que se indica: *"1. El deudor alimentario moroso solo podrá contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado."*

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

**NOTA 3:** Sobre la **VERIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE ANTECEDENTES JUDICIALES Y VERIFICACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – POLICÍA NACIONAL.** La Entidad consultará y verificará en la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales de la persona natural y el representante legal de la persona jurídica o de los integrantes del consorcio, unión temporal. En virtud de la sugerencia realizada en la Directiva No. 016 del 5 de julio de 2018, expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, la Entidad consultará y verificará en la página web del REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – POLICÍA NACIONAL que la persona que presenta la propuesta, a título de Persona Natural o Representante Legal, se encuentre al día en el pago de las multas que le hayan sido impuestas. En caso de que, verificado el anterior registro, se evidencie que quien presenta la propuesta no se encuentra al día en el pago de las multas impuestas, se le requerirá para que lo haga dentro del mismo término de subsanación y su cumplimiento se podrá verificar, tanto en el registro respectivo actualizado, o, también a partir del recibo de pago que el proponente aporte para tal efecto.

- Si el proponente es una entidad sin ánimo de lucro, su objeto social le debe permitir ejecutar el objeto del contrato que se pretende suscribir, y debe presentar el correspondiente certificado donde conste que se encuentra inscrita en el registro de entidades sin ánimo de lucro de la Cámara de Comercio o de la autoridad competente, con la misma vigencia indicada en el numeral anterior, y acreditar que su vigencia es igual al plazo para la ejecución del contrato y mínimo un (1) año más.

  Igualmente deberán allegar el certificado de inspección, vigilancia y control expedido por la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro -Super- personas Jurídicas de la Alcaldía Mayor de Bogotá, o de la entidad competente, cuya fecha de expedición no supere los noventa (90) días calendario anteriores al cierre del proceso

**NOTA ADICIONAL:**

**MANIFESTACIÓN DE INTERÉS EN PARTICIPAR DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR**

**CUANTÍA**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015 la manifestación de interés en participar es requisito indispensable para la presentación de la respectiva oferta. **En caso de no presentarse ninguna manifestación de interés dentro del término previsto, la Entidad declarará desierto el proceso.**

Las manifestaciones de interés en participar en el presente proceso de selección deberán ser presentadas únicamente a través de la plataforma SECOP II por medio del módulo pertinente, dentro de las fechas indicadas en el cronograma de actividades y atendiendo las condiciones establecidas por Colombia Compra Eficiente para el efecto, respecto del Usuario proveedor que realiza la manifestación y que en consecuencia presentará la oferta si es el caso.

No se aceptarán manifestaciones de interés que se realicen por fuera del término establecido y/o por otro medio distinto al provisto por la plataforma SECOP II.

**Solo la oferta presentada por el Usuario Proveedor del SECOP II que manifestó su interés en debida forma y conformó la lista de convocados al proceso de selección podrá ser susceptible de admisión para el proceso.**

### 6.1.1. Carta de Presentación de la Propuesta

Para acreditar el presente criterio habilitante el proponente deberá diligenciar el **ANEXO - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA** adjunto al pliego de condiciones, en el cual se indica la información que cada proponente debe manifestar en la misma y cumplir en caso de ser favorecido.

**NOTA 1:** Se solicita aportar copia del documento de identificación quien suscribe la Carta de Presentación de la propuesta, en caso de tratarse de persona natural, cuando se trate de persona jurídica se deberá presentar la cédula de ciudadanía del representante legal. En caso de consorcio o unión temporal, este requisito deberá cumplirse respecto de cada uno de sus integrantes.

**NOTA 2:** La carta de presentación de la propuesta debe estar debidamente firmada por el proponente cuando se trate de una persona natural o por el representante legal cuando se trate de una persona jurídica, consorcio o unión temporal.

**NOTA 3**: **ACTUACIÓN A TRAVÉS DE APODERADOS**

Los proponentes podrán presentar ofertas directamente o suscritas por intermedio de apoderado, evento en el cual deben anexar el poder, otorgado en legal forma (artículo 5 del Decreto – Ley 019 de 2012), en el que se confiera al apoderado de manera clara y expresa facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a quien(es) representa en el trámite del presente proceso y en la suscripción del contrato. No obstante, la simple entrega física o radicación de la oferta en la Entidad puede realizarla cualquier persona, sin necesidad de poder o autorización.

El apoderado que firma la oferta podrá ser una persona natural o jurídica, que en todo caso debe tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y debe estar facultado para representar al proponente y/o a todos los integrantes del proponente plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades: (i) presentar oferta para el proceso de contratación de que trata este pliego; (ii) responder a los requerimientos y aclaraciones solicitados por la entidad en el curso del presente proceso; (iii) recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso (iv) suscribir el contrato en nombre y representación del adjudicatario así como el acta de terminación y liquidación, si a ello hubiere lugar.

Las personas extranjeras que participen mediante un proponente plural podrán constituir un solo apoderado común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes con los requisitos de autenticación, legalización o apostilla y traducción exigidos en el Código de Comercio, incluyendo los señalados en el pliego de condiciones. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del proponente plural.

### 6.1.2. Capacidad Jurídica – Acreditación de la Existencia y Representación Legal

La existencia y representación legal de los proponentes individuales o miembros de los proponentes plurales se acreditará de acuerdo con las siguientes reglas:

#### 6.1.2.1. PERSONAS NATURALES

Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

A. Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía.
B. Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.
C. Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte.

#### 6.1.2.2. PERSONAS JURÍDICAS

Deben presentar los siguientes documentos:

A. Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia:

I. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, en el que se verificará:

a. Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de 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 del certificado de existencia y representación legal la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

b. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de contratación.

c. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y tres (3) años más.

d. Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso.

e. El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.

f. Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia (contratos de obra o servicios) deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de

acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

II. Certificación del revisor fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.

III. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

En el caso de las sucursales de las personas jurídicas extranjeras y como quiera que la sucursal en Colombia no es una persona jurídica diferente a la matriz, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de esta última.

Si la oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la Sucursal que está debidamente constituida en Colombia, se deberá acreditar la capacidad legal de la Sucursal y de su representante o mandatario mediante la presentación del Registro Único de Proponentes (RUP) de la Sucursal y del certificado de existencia y representación legal entregado por la cámara de comercio respectiva, el cual debe tener una fecha de expedición de máximo de treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de 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 del certificado la fecha originalmente señalada en el Pliego de Condiciones. Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta

B. Persona jurídica extranjera sin sucursal o domicilio en Colombia: Documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, presentados de conformidad con lo establecido en el presente pliego de condiciones, en el que debe constar, como mínimo, los siguientes aspectos:

I. Nombre o razón social completa.

II. Nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.

III. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de selección.

IV. Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo para cada caso.

V. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.

VI. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica.

VII. Acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un tres (3) años más.

VIII. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

Si no existiera ninguna autoridad o entidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el proponente o miembro extranjero del proponente plural debe presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en la que conste que: i) no existe autoridad u

organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral; ii) la información requerida en el presente literal, y iii) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración, así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

NOTA: En caso de que la persona jurídica sin sucursal o domicilio en Colombia resulte adjudicatario del proceso, tanto de forma individual o como integrante de una estructura plural, deberá constituir una sucursal con domicilio en el territorio nacional, lo anterior de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 471 y ss. del Código de Comercio.

C. Entidades estatales: Deben presentar los siguientes documentos para acreditar su existencia:

Acto de creación de la entidad estatal. Este puede ser ley, decreto, ordenanza, acuerdo o certificado de existencia y representación legal (este último no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación) o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la entidad estatal.

NOTA: En el evento de personas jurídicas no obligadas a aportar el certificado de existencia y representación legal, deberán aportar un documento equivalente que acredite su existencia, junto con los documentos que demuestren la capacidad del representante legal de la entidad o sociedad a contratar, en el cual se verificará:

- Fecha de expedición del documento equivalente que acredite su existencia con una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de 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 del certificado la fecha originalmente definida en el Pliego de Condiciones.
- Que el objeto incluya las actividades principales objeto del presente proceso.
- La duración deberá ser por lo menos igual al plazo estimado del contrato y tres (3) años más.
- Para efectos del pliego de condiciones, el plazo de ejecución del contrato será el indicado en el numeral “2.1 Objeto, presupuesto oficial, plazo y ubicación”.
- Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad o entidad.
- La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta, y por tanto su rechazo.
- El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.

**6.1.2.3. PROPONENTES PLURALES**

**Información de interés general:** recuerde que este proceso de selección se adelanta bajo las condiciones de la plataforma SECOP II, por tanto, en caso de presentar su propuesta bajo la figura de proponente plural (CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES) deberá realizar todos los trámites de su propuesta por medio de la plataforma mencionada. Para el efecto, se informa que existe una guía de Colombia Compra Eficiente que podrá encontrar en el siguiente enlace.

https://www.colombiacompra.gov.co/node/23695

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/

20181123_guia_pp_proponenteplural_proveedor_v4.pdf

**En todo caso, el proveedor debe verificar que corresponda a la última versión de los documentos guía publicados por Colombia Compra Eficiente.**

Se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en consorcio o unión temporal. En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.

El documento de conformación de proponentes plurales debe:

A. Acreditar la existencia del proponente plural y clasificarlo en Unión Temporal o Consorcio. En este documento los integrantes deben expresar su intención de conformar el proponente plural. En caso que no exista claridad sobre el tipo de asociación se solicitará la aclaración. Los proponentes deben incluir como mínimo la información requerida en el Formato – Conformación de Proponente Plural (Formato A – Consorcios) (Formato B – Uniones Temporales). Los proponentes podrán incluir información adicional que no contradiga lo dispuesto en los documentos del proceso.

B. Acreditar el nombramiento de un representante y un suplente, este último en caso de considerarlo conveniente, cuya designación deberá constar en el Formato 2 – Conformación de Proponente Plural (Formato A – Consorcios) (Formato B – Uniones Temporales), quien representará a todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la oferta, para la suscripción y ejecución del contrato, así como también la facultad para firmar el acta de terminación y liquidación o cualquier otra acta o documento.

C. Aportar copia del documento de identificación del representante principal y, en caso de que se haya nombrado, del suplente del Proponente Plural.

D. Acreditar que la vigencia de la estructura plural no sea inferior a la del plazo del contrato y un año adicional. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del proceso de contratación.

E. El proponente plural debe señalar expresamente cuál es el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser diferente al 100%.

F. En la etapa contractual no podrán modificarse los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la Entidad. En todo caso, en la etapa precontractual no será posible modificar los porcentajes de los integrantes del Proponente Plural después de la fecha del cierre del Proceso de Contratación. Cualquier modificación en los porcentajes de los integrantes será ineficaz y, por tanto, carecerá de efecto.

Dicho documento debe estar firmado por todos y cada uno de los integrantes del proponente plural y en el caso del integrante persona jurídica, por el representante legal de dicha o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.

NOTA: El Proponente Plural deberá tener en cuenta la "Guía rápida para la creación de proponentes plurales en el SECOP II", expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. El Proponente Plural debe estar registrado en el SECOP II, por tanto, la Entidad Estatal rechazará la oferta que se presente desde una cuenta diferente

**6.1.3. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA.**

El proponente, deberá otorgar favor de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL – UAERMV - NIT. No. 900.127.032-7, y anexar con su propuesta, una garantía de seriedad de la oferta. Para el caso de las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, podrán otorgar,

como garantía, cartas de crédito Stand By, expedidas en el exterior.

En las propuestas presentadas por personas jurídicas la garantía debe ser tomada a nombre de la razón social que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.

Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, es decir, como Consorcio o Unión Temporal, la garantía deberá ser otorgada por todos sus integrantes, debidamente enunciado e identificado, indicando el porcentaje de participación de cada integrante.

| ETAPA | AMPAROS | % | VIGENCIA | JUSTIFICACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| **PRE CONTRACTUAL** | **SERIEDAD DE LA OFERTA** | 10 % del valor del presupuesto oficial. | TRES (3) MESES, contados a partir de la fecha de cierre de la presente Selección igualmente, el proponente deberá mantenerla vigente hasta la aprobación de garantías del contrato | Cubre a la Entidad de los perjuicios derivados del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:<br>No ampliación de la vigencia de la garantía cuando el plazo para la adjudicación o suscripción del contrato sea prorrogado, siempre que esa prórroga no exceda de tres (3) meses.<br>Retiro de la oferta después de vencido el plazo para su presentación<br>No suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario<br>La no constitución de la garantía de cumplimiento del contrato por parte del adjudicatario |

**NOTA:** La no entrega de la garantía de seriedad junto con la oferta no será subsanable y en consecuencia será causal de rechazo de los ofrecimientos en consideración a lo indicado por el parágrafo 3º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, incluido mediante el artículo 5º de la Ley 1882 del 15 de enero de 2018.

**6.1.4. CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES**

**PARA PERSONA JURÍDICA:**

El proponente persona jurídica debe presentar el certificado de 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, cuando no se requiera revisor fiscal, 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, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, 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 en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el Formato 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.

En el evento en que la sociedad tenga menos de seis (6) meses de constitución, deberá acreditar los pagos mencionados a partir de la fecha de su constitución.

Para el caso en que el PROPONENTE tenga un acuerdo de pago vigente, debe certificar que se encuentra al día con los pagos acordados en el mismo a la fecha del cierre de la presente modalidad de selección."

Cuando la certificación de que trata este requisito sea suscrita por contador público, se deberá aportar:

a) Cédula del contador.
b) Tarjeta profesional.
c) Antecedentes profesionales disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores

**PARA PERSONA NATURAL:**

El 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 con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre del Proceso de contratación o copia de la planilla de seguridad social paga.

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 presente resolución de reconocimiento de pensión o indemnización sustitutiva, presentará el documento que lo acredite y, además, la afiliación al sistema de salud.

De igual forma, quienes se encuentren en condición legal de no estar obligados a realizar cotización de pensión tendrán que presentar el documento que así lo acredite y, adicionalmente, el certificado de 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.

Para el caso en que el PROPONENTE tenga un acuerdo de pago vigente, debe certificar que se encuentra al día con los pagos acordados en el mismo a la fecha del cierre de la presente modalidad de selección."

Cuando la certificación de que trata este requisito sea suscrita por contador público, se deberá aportar:

a) Cédula del contador.
b) Tarjeta profesional.
c) Antecedentes profesionales disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores.

**PROPONENTES PLURALES**

Cada uno de los integrantes del proponente plural debe acreditar por separado los requisitos de que tratan los párrafos anteriores

**SEGURIDAD SOCIAL PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

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.

En caso de que el adjudicatario, persona natural o jurídica, no tenga o haya tenido dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de firma del contrato personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social debe indicar esta circunstancia en la mencionada certificación, bajo la gravedad de juramento.

**NOTA 1:** En caso de Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, cada uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito.

NOTA 2: Cuando la certificación de que trata este requisito sea suscrita por contador público, se deberá aportar:

a) Cédula del contador.
b) Tarjeta profesional.
c) Antecedentes profesionales disciplinarios

## 6.1.5. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES RUP.

En virtud del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto 19 de 2012, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en procesos de contratación convocados por las entidades estatales, deben estar inscritas en el RUP, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley.

El proponente deberá aportar el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio vigente y en firme a la fecha de cierre del proceso, expedido con fecha no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, de conformidad con el artículo 6 de la ley 1150 de 2007 y modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012.

Cada integrante de unión temporal o consorcio, al momento de presentarse al proceso debe tener la inscripción en dicho registro igualmente, vigente y en firme.

Si el oferente no presenta con su propuesta el certificado de Registro Único de Proponentes (RUP) de la Cámara de Comercio, la Entidad requerirá al proponente a fin de que lo aporte dentro del plazo que la ley señale para el efecto.

De acuerdo con las disposiciones insertadas por la Ley 1882 de 2018, a la fecha de cierre del Proceso de Contratación, el RUP debe encontrarse vigente, es decir, haber sido renovado en el término legal establecido, a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año.

La información renovada en el RUP debe adquirir firmeza dentro del término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para la Subasta Inversa, para así poder ser subsanada por el proponente y tenida en cuenta por la Entidad Estatal.

Así las cosas, para que el contenido actualizado del RUP pueda ser tenido en cuenta por la Entidad Estatal es necesario que adquiera firmeza dentro del término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para la Selección Abreviada por Subasta Inversa, tal como lo establece el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

NOTA: Si bien la Entidad puede consultar mediante la misma plataforma SECOP II el documento de Registro Único de Proponentes del oferente, el requisito de cargue de este documento con la oferta se hace necesario a fin de que haga parte de los documentos de la propuesta generada directamente por el proponente.

**6.1.6. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:**

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción, para lo cual deben suscribir el compromiso anticorrupción

**6.1.7 DECLARACIÓN DE NO ESTAR INCLUIDO EN LAS LISTAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LAVADO DE ACTIVOS DE ACUERDO CON EL FORMATO PUBLICADO**

El proponente deberá aportar con su propuesta, declaración expresa, bajo la gravedad del juramento, que no se encuentra incluido en las listas nacionales e internacionales de lavado de activos. Cuando se trate de personas jurídica, la declaración incluirá al representante legal.

En caso de consorcio o unión temporal esta declaración deberá ser, además, suscrita por cada uno de los integrantes que lo conforman.

**6.1.8. OTROS DOCUMENTOS:**

Estos documentos no tienen carácter habilitante, pero se requieren para la legalización y/o ejecución del contrato que se genere de este proceso de selección:

**REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)** (Si el proceso de selección se adjudica a un Consorcio o Unión Temporal, el contratista deberá tramitar y obtener el número de identificación tributaria. Si se adjudica a una Promesa de Sociedad Futura, se deberá constituir la correspondiente sociedad y obtener el número de identificación tributaria).

**REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA (RIT)** – **(CUANDO APLIQUE)** Expedido por la Secretaría de Hacienda Distrital (es el mecanismo de identificación, ubicación y clasificación de los contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tableros. La inscripción en el RIT se debe efectuar entre los dos meses siguientes a la fecha de iniciación de operaciones).

**CERTIFICACIÓN CUENTA BANCARIA** Certificación bancaria de la cuenta a nombre del proponente adjudicatario. (Si el proceso de selección se adjudica a un Consorcio o Unión Temporal, el contratista deberá constituir una cuenta bancaria a nombre del Consorcio o Unión Temporal)

## 6.2. HABILITANTES TÉCNICOS

### 6.2.1 VERIFICACIÓN EXPERIENCIA

### 6.2.1.1 VERIFICACIÓN EXPERIENCIA PROPONENTE OBLIGADO A ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

El proponente persona natural o jurídica o plural deberá acreditar la experiencia con el certificado de inscripción, calificación y clasificación RUP de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios en tercer nivel y

su valor expresado en SMMLV.

El proponente **NO MIPYME** podrá acreditar su experiencia entre **UNO (1) y máximo TRES (03)** certificaciones, El proponente deberá relacionar en el *formato GCON-FM-097 – Experiencia* los contratos que pretende acreditar como experiencia de acuerdo con lo registrado en el RUP.

| NÚMERO DE CONTRATOS CON LOS CUALES EL PROPONENTE CUMPLE LA EXPERIENCIA NO MIPYMES | VALOR MÍNIMO A CERTIFICAR |
|---|---|
| De 1 hasta 2 | 75% |
| 3 | 100% |

No obstante, en cumplimiento del Artículo 2.2.1.2.4.2.15 del Decreto No. 1082 de 2015, "*Criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas. En los procesos de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos, así como en los procesos competitivos que adelanten las Entidades Estatales no sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, las Entidades incluirán condiciones habilitantes para incentivar los emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional*", así mismo el artículo 3 del decreto 1860 del 2021 el cual señala: *"Criterios diferenciales para Mipymes en el sistema de compras públicas. De acuerdo con el numeral 1 del artículo 12 de la Ley 590 de 2000, según los resultados del análisis del sector, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipymes domiciliadas en Colombia"*, se les verificará la experiencia de la siguiente manera:

El proponente (emprendimientos, empresas de mujeres y Mipymes) podrá acreditar su experiencia entre **UNO (1) y máximo CINCO (05)** certificaciones. El proponente deberá relacionar en el *formato GCON-FM-097 – Experiencia* los contratos que pretende acreditar como experiencia de acuerdo con lo registrado en el RUP.

| NÚMERO DE CONTRATOS CON LOS CUALES EL PROPONENTE CUMPLE LA EXPERIENCIA | VALOR MÍNIMO A CERTIFICAR |
|---|---|
| De 1 hasta 2 | 30% |
| 3 a 4 | 75% |
| 5 | 100% |

Nota 1: Para tal efecto, las empresas que acrediten la circunstancia de criterios *diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas* se les verificará bajo las condiciones establecidas en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto No. 1082 de 2015.

Nota 1.1: Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo

los criterios dispuestos en el artículo precedente y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Nota 2: Para el caso de que el proponente sea una Mipymes domiciliada en Colombia deberá acreditar dicha condición de la siguiente forma:

1. Las personas naturales mediante el registro único de proponentes
2. Las personas jurídicas mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación y/o con la presentación del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Nota 2.1: De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1082 de 2015. Adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, los criterios de clasificación empresarial son los definidos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya.

Nota 2.2: Tratándose de proponente plural, el criterio diferencial habilitante solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipymes y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Los documentos que soporten con los que se pretendan acreditar la experiencia, deben contener la siguiente información:

- Objeto del contrato: Igual o similar al del presente proceso.
- Contratante
- Nombre del contratista. (Si se ejecutó en unión temporal o consorcio identificar los integrantes y su porcentaje de participación).
- Fecha de iniciación
- Fecha de terminación.
- Valor final del contrato.

Cada uno de los contratos aportados como experiencia deberá estar inscrito o **contenido en el RUP por lo menos en UNO de los códigos UNSPSC** (hasta el tercer nivel), así:

| Clasificación UNSPSC | Segmento | Familia | Clase | Producto |
|---|---|---|---|---|
| 86141704 | 86 - Servicios Educativos y de Formación | 14 - Instalaciones educativas | 17 - Tecnología educacional | 04 - Servicios de biblioteca o documentación |
| 81111900 | 81 - Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología | 11 - Servicios informáticos | 19 - Sistemas de recuperación de información | N/A |
| 80101604 | 80 - servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos | 10 - servicios de asesora de gestión | 16 - Gerencia de proyectos | 04 - Planificación o administración de proyectos |

| Clasificación UNSPSC | Segmento | Familia | Clase | Producto |
|---|---|---|---|---|
| 80161506 | 80 - servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos | 16 - Servicios de administración de empresas | 15 - Servicios de apoyo gerencial | 06 - Servicios de archivo de datos |
| 80111600 | 80 - servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos | 11 - Servicios de recursos humanos | 16 - Servicios de personal temporal | N/A |

NOTA 1: Se podrá acreditar experiencia con contratos ejecutados en su totalidad.
NOTA 2: Los oferentes no podrán acreditar experiencia con contratos en ejecución
NOTA 3: De acuerdo con lo indicado en el Parágrafo 5° del Artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el Artículo 5º de la Ley 1882 de 2015 "(…) En los procesos de contratación, las entidades estatales deberán aceptar la experiencia adquirida por los proponentes a través de la ejecución de contratos con particulares. (…)"

Dada la especialidad del proceso, el proponente deberá acreditar la experiencia como se describió anteriormente y deberá aportar junto con su oferta aquellos contratos cuyo objeto y/o alcance sea o haya consistido en ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE*****"**

***CONDICIONES DE LA EXPERIENCIA ACREDITADA**

**1)** Los documentos soporte con los que se pretende acreditar la experiencia los proponentes obligados a estar inscritos en el RUP, de acuerdo con la información relacionada en el formato GCON-FM-097 – Experiencia, deben contener la siguiente información:

- Objeto igual o similar al de la presente convocatoria.
- Número del Contrato (en caso de que exista).
- Contratante
- Nombre del contratista. (Si se ejecutó en Unión Temporal o Consorcio identificar los integrantes y su porcentaje de participación).
- Fecha de iniciación
- Fecha de terminación.
- Valor final del contrato.
- Actividades desarrolladas en la ejecución del contrato que correspondan con elaboración, actualización y convalidación de instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental y Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos)

**2)** Los documentos con los cuales se puede complementar la información de experiencia son:

**1.-** Certificación de cada uno de los Contratos relacionados y ejecutados suscrito por el representante legal de la empresa compradora. **o**
**2.-** Copia del Acta de Recibo Final, terminación **o** Acta de Liquidación del Contrato o del documento equivalente que haga sus veces y que se encuentre previsto en el contrato.

Si con los documentos anteriores el proponente no le es posible acreditar la información adicional o complementaria solicitada, podrá presentar la siguiente documentación o cualquier otra información proveniente de la actuación contractual:

- Si el contrato se suscribió en Consorcio o en Unión Temporal se podrá acreditar el porcentaje de participación, mediante copia del acuerdo de Consorcio o de Unión Temporal.
- La fecha de iniciación de la ejecución del contrato se podrá acreditar con la copia del acta de iniciación, de la orden de iniciación o con el documento previsto en el contrato.
- Las actividades desarrolladas, se podrán acreditar con la presentación de la copia del contrato correspondiente o copia del acta de actividades ejecutadas o el documento que haga sus veces.

**3)** En todo caso, todos los documentos que sean allegados para acreditar la experiencia solicitada deberán estar suscritos por las personas competentes, así:

- Para contratos públicos, por el ordenador del gasto de la Entidad contratante o el funcionario competente.
- Para contratos privados suscritos con personas jurídicas, por el representante legal de la empresa contratante, o la persona delegada para suscribirlo.
- Para contratos privados suscritos con personas naturales, por la misma persona natural con quien se suscribió el contrato.

No se aceptarán certificaciones expedidas o suscritas por supervisores externos a la Entidad o Empresa contratante.

**4)** Las certificaciones o documentos otorgados en el exterior deberán presentarse sin que sea necesaria su legalización. Para firmar el Contrato, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de acuerdo con la normatividad vigente a la firma del contrato.

**5)** La información de los contratos presentados para acreditar la experiencia habilitante del proponente debe estar en firme. En caso de que dicha información haya sido actualizada, debe adquirir firmeza dentro del término de traslado del informe de evaluación que corresponda a esta modalidad de selección, para así poder ser subsanada por el proponente y tenida en cuenta por la Entidad Estatal.

**6)** Un Consorcio o una Unión Temporal constituyen UN PROPONENTE.

**7)** Para efectos de facilitar la revisión de la experiencia, se sugiere que el proponente resalte en su RUP, los contratos con los cuales pretenda que se le evalúe la experiencia.

**8)** El proponente, deberá relacionar en el formato GCON-FM-097 – Experiencia, el valor en SMMLV ejecutado de cada contrato, de acuerdo con lo registrado en el RUP.

En caso de que se relacionen contratos en moneda extranjera, el proponente deberá realizar las conversiones respectivas a pesos colombianos e indicar en el GCON-FM-097 - **Experiencia** el valor obtenido y su equivalente a SMMLV a la fecha de terminación del contrato, de acuerdo con los siguientes parámetros:

- Cuando el valor esté dado en dólares de los Estados Unidos de América (USD$) se convertirá a pesos colombianos utilizando para esta conversión la tabla Serie de datos promedio anual de la Serie empalmada de la tasa de cambio del peso colombiano frente al dólar (TRM y Certificado de cambio) correspondiente al año de terminación, para lo cual el proponente debe tomar la publicada por el Banco de la República para el año correspondiente en el siguiente link: http://www.banrep.gov.co/series-estadisticas/see_ts_trm.htm#cotización

- Cuando el valor esté dado en moneda extranjera diferente al dólar de los Estados Unidos de América, se realizará su conversión a dólares estadounidenses tomando como referencia el año de terminación contrato, de acuerdo con la tasa de cambio estadística publicada por el Banco de la República u organismo oficial del país de origen correspondiente al último día de ese año, luego se realizará su conversión a pesos colombianos, de conformidad con lo indicado en la viñeta anterior.

- Realizadas las conversiones correspondientes, se procederá a expresar los valores en SMMLV de acuerdo con el año de terminación.

En todo caso, la Entidad revisará las conversiones realizadas por el proponente y en caso de encontrarse diferencias, errores aritméticos o inconsistencias con respecto a lo indicado en el GCON-FM-097 - **Experiencia**, se realizarán las correcciones respectivas de acuerdo con el procedimiento indicado en este párrafo y el valor que se obtenga primará para todos los efectos.

**9)** En caso de existir diferencias entre la información relacionada en el GCON-FM-097 - Experiencia y la relacionada en el RUP prevalecerá la información contenida en el RUP y dicha información será la que se utilizará para la evaluación.

**10)** Si la propuesta se presenta en Consorcio o Unión Temporal, todos sus miembros podrán diligenciar su experiencia conjuntamente en un mismo anexo.

**11)** Para el caso de contratos ejecutados por el proponente como parte de un Consorcio o de una Unión Temporal, se tomará únicamente el valor en SMMLV correspondiente de acuerdo con lo estipulado en el RUP sobre el porcentaje de participación dentro de la figura asociativa.

**12)** Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, se tendrá en cuenta la experiencia sumada de sus integrantes, es decir cada uno de los integrantes deberá acreditar experiencia.

**13)** La experiencia de los proponentes personas jurídicas (sean individuales o miembros de un proponente plural), deberá, para ser aceptable, haberse obtenido con posterioridad a la fecha de constitución.

**14)** Cuando la persona jurídica que tenga la calidad de proponente no cuente con más de tres (3) años de constituida para el cierre del proceso, la experiencia de los socios, accionistas o constituyentes que la integran se podrá acumular para su contabilización como experiencia de la persona jurídica proponente.

**15)** No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios o Representante Legal y de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993. Lo anterior para el caso de proponentes plurales.

**16)** Se considerará la experiencia aportada por el proponente que haya sido obtenida, a nivel nacional o en el extranjero con: Entidades del Estado y personas naturales o jurídicas de naturaleza privada.

**17)** La UAERMV se reserva el derecho de solicitar cualquier documento adicional al RUP o hacer las verificaciones correspondientes directamente, sobre la información relacionada en el GCON-FM-097 - Experiencia.

**18)** Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de los oferentes, la Experiencia que se pretenda acreditar deberá ser aportada por parte del PROPONENTE en las condiciones exigidas en el presente documento; lo anterior en cumplimiento del Art. 13 y 209 de la Constitución Política, Art. 24, 26 y numeral 6 del art. 30 de la Ley 80 de 1993, así como lo

preceptuado por el Art. 5 de la Ley 1150 de 2007 en aras de garantizar los principios de igualdad, legalidad, transparencia, responsabilidad y deber de selección objetiva.

**19)** Para contratos cuyo objeto o alcance, contemplen actividades adicionales diferentes a las solicitadas como experiencia, deberá relacionarse en el formato GCON-FM-097– Experiencia del proponente, el monto del contrato con respecto al valor de las actividades solicitadas como experiencia y en los documentos soporte deberá encontrarse claramente identificada la cuantía de las actividades consideradas como experiencia

### 6.2.1.2 VERIFICACIÓN EXPERIENCIA PROPONENTE NO OBLIGADO A ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

Se exceptúan de la aplicación de las nomas del RUP, a los proponentes extranjeros sin domicilio en Colombia y las demás que estén exceptuadas expresamente en la ley. Los proponentes que no estén obligados a estar inscritos en el RUP deberán acreditar experiencia con la presentación entre **UNO (1) y máximo TRES (03)** contratos ejecutados, terminados o liquidados, allegando los documentos soporte correspondientes. El proponente deberá relacionar en el *formato GCON-FM-097 – Experiencia* los contratos que pretende acreditar como experiencia.

No obstante, en cumplimiento del Artículo 2.2.1.2.4.2.15 del Decreto No. 1082 de 2015, "*Criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas. En los procesos de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos, así como en los procesos competitivos que adelanten las Entidades Estatales no sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, las Entidades incluirán condiciones habilitantes para incentivar los emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional*", así mismo el artículo 3 del decreto 1860 del 2021 el cual señala: *"Criterios diferenciales para Mipymes en el sistema de compras públicas. De acuerdo con el numeral 1 del artículo 12 de la Ley 590 de 2000, según los resultados del análisis del sector, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipymes domiciliadas en Colombia".*

Se les verificará la experiencia de la siguiente manera:

El proponente podrá acreditar su experiencia entre **UNO (1) y máximo CINCO (05)** contratos. El proponente deberá relacionar en el *formato GCON-FM-097 – Experiencia* los contratos que pretende acreditar como experiencia.

Nota 1: Para tal efecto, las empresas que acrediten la circunstancia de criterios *diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas* se les verificará bajo las condiciones establecidas en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto No. 1082 de 2015.

Nota 1.1: Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo precedente y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento

(10%) en el consorcio o la unión temporal.

Nota 2: Para el caso de que el proponente sea una Mipymes domiciliada en Colombia deberá acreditar dicha condición de la siguiente forma:

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

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

Nota 2.1: De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1082 de 2015. Adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, los criterios de clasificación empresarial son los definidos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya.

Nota 2.2: Tratándose de proponente plural, el criterio diferencial habilitante solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipymes y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Dada la especialidad del proceso, el proponente deberá acreditar la experiencia como se describió anteriormente y deberá aportar junto con su oferta aquellos contratos cuyo objeto y/o alcance sea o haya consistido en ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE*****."**

**6)** Los documentos soporte con los que se pretende acreditar la experiencia los proponentes no obligados a estar inscritos en el RUP, de acuerdo a la información relacionada en el formato GCON-FM-097 – Experiencia, deben contener la siguiente información:

- Objeto igual o similar al de la presente convocatoria.
- Número del Contrato (en caso de que exista).
- Contratante
- Nombre del contratista. (Si se ejecutó en Unión Temporal o Consorcio identificar los integrantes y su porcentaje de participación).
- Fecha de iniciación
- Fecha de terminación.
- Valor final del contrato.
- Actividades desarrolladas en la ejecución del contrato que correspondan con elaboración, actualización y convalidación de instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental y Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos)

**2)** Los documentos con los cuales se puede complementar la información de experiencia son:

**1.-** Certificación de cada uno de los Contratos relacionados y ejecutados suscrito por el representante legal de la empresa compradora.

**2.-** Copia del Acta de Recibo Final, terminación o Acta de Liquidación del Contrato o del documento equivalente que haga sus veces y que se encuentre previsto en el contrato.

Si con los documentos anteriores el proponente no le es posible acreditar la información adicional o complementaria solicitada, podrá presentar la siguiente documentación o cualquier otra información proveniente de la actuación contractual:

- Si el contrato se suscribió en Consorcio o en Unión Temporal se podrá acreditar el porcentaje de participación, mediante copia del acuerdo de Consorcio o de Unión Temporal.
- La fecha de iniciación de la ejecución del contrato se podrá acreditar con la copia del acta de iniciación, de la orden de iniciación o con el documento previsto en el contrato.
- Las actividades desarrolladas, se podrán acreditar con la presentación de la copia del contrato correspondiente o copia del acta de actividades ejecutadas o el documento que haga sus veces.

**3)** En todo caso, todos los documentos que sean allegados para acreditar la experiencia solicitada deberán estar suscritos por las personas competentes, así:

- Para contratos públicos, por el ordenador del gasto de la Entidad contratante o el funcionario competente.
- Para contratos privados suscritos con personas jurídicas, por el representante legal de la empresa contratante, o la persona delegada para suscribirlo.
- Para contratos privados suscritos con personas naturales, por la misma persona natural con quien se suscribió el contrato.

No se aceptarán certificaciones expedidas o suscritas por supervisores externos a la Entidad o Empresa contratante.

**4)** Las certificaciones o documentos otorgados en el exterior deberán presentarse sin que sea necesaria su legalización. Para firmar el Contrato, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de acuerdo con la normatividad vigente a la firma del contrato.

**5)** Los oferentes no podrán acreditar experiencia con contratos en ejecución.

**6)** El proponente, deberá relacionar en el formato GCON-FM-097 – Experiencia, el valor en SMMLV ejecutado de cada contrato.

En caso de que se relacionen contratos en moneda extranjera, el proponente deberá realizar las conversiones respectivas a pesos colombianos e indicar en el GCON-FM-097 – **Experiencia** el valor obtenido y su equivalente a SMMLV a la fecha de terminación del contrato, de acuerdo con los siguientes parámetros:

- Cuando el valor esté dado en dólares de los Estados Unidos de América (USD$) se convertirá a pesos colombianos utilizando para esta conversión la tabla Serie de datos promedio anual de la Serie empalmada de la tasa de cambio del peso colombiano frente al dólar (TRM y Certificado de cambio) correspondiente al año de terminación, para lo cual el proponente debe tomar la publicada por el Banco de la República para el año correspondiente en el siguiente link: http://www.banrep.gov.co/series-estadisticas/see_ts_trm.htm#cotización

- Cuando el valor esté dado en moneda extranjera diferente al dólar de los Estados Unidos de América, se realizará su conversión a dólares estadounidenses tomando como referencia el año de terminación contrato, de acuerdo con la tasa de cambio estadística publicada por el Banco de la República u organismo oficial del país de origen correspondiente al último día de ese año, luego se realizará su conversión a pesos colombianos, de conformidad con lo indicado en la viñeta anterior.

- Realizadas las conversiones correspondientes, se procederá a expresar los valores en SMMLV de acuerdo con el año de terminación.

En todo caso, la Entidad revisará las conversiones realizadas por el proponente y en caso de encontrarse diferencias, errores aritméticos o inconsistencias con respecto a lo indicado en el GCON-FM-097 – **Experiencia**, se realizarán las correcciones respectivas de acuerdo con el procedimiento indicado en este párrafo y el valor que se obtenga primará para todos los efectos.

**7)** Se considerará la experiencia aportada por el proponente que haya sido obtenida, a nivel nacional o en el extranjero con: Entidades del Estado y personas naturales o jurídicas de naturaleza privada

**8)** En todo caso, aunque el proponente aporte una certificación para acreditar la experiencia, la UAERMV se reserva el derecho de solicitar otro documento adicional o hacer las verificaciones correspondientes directamente, sobre la información relacionada en el GCON-FM-097 – Experiencia.

**9)** Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de los oferentes, la Experiencia que se pretenda acreditar deberá ser aportada por parte del PROPONENTE en las condiciones exigidas en el presente documento; lo anterior en cumplimiento del Art. 13 y 209 de la Constitución Política, Art. 24, 26 y numeral 6 del art. 30 de la Ley 80 de 1993, así como lo preceptuado por el Art. 5 de la Ley 1150 de 2007 en aras de garantizar los principios de igualdad, legalidad, transparencia, responsabilidad y deber de selección objetiva

**NOTAS COMUNES APLICABLES A LA VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA**:

**6) ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA**

Para verificar la experiencia acreditada en el Registro Único de Proponentes RUP o en los documentos soporte para aquellos proponentes no obligados a estar inscritos en el RUP, deberá diligenciar el formato *GCON-FM-097*– Experiencia.

Con base en la información suministrada en el formato *GCON-FM-097* – Experiencia, la información contenida en el RUP (para los proponentes obligados a estar inscritos de acuerdo con la normatividad vigente), así como aquella documentación aportada por los proponentes no obligados a estar inscritos en el RUP.

La verificación se realizará de la siguiente manera:

Se calificará a cada propuesta como HÁBIL, si la sumatoria de los valores totales ejecutados de los contratos presentados para acreditar la experiencia, expresada en SMMLV, es mayor o igual al valor mínimo a certificar establecido.

La verificación dará como resultado que la propuesta sea calificada como HÁBIL o NO HÁBIL por este requisito y se hará con base en la sumatoria de los Valores Totales ejecutados en SMMLV de los contratos relacionados en el formato *GCON-FM-097* – Experiencia, que cumplan con los requisitos establecidos.

En caso de que el número de contratos con los cuales el proponente acredita la experiencia no satisfaga el porcentaje mínimo a certificar se calificará la propuesta como NO HÁBIL.

**B) CONDICIONES DE LA EXPERIENCIA ACREDITADA**

a. Para relacionar la experiencia requerida, deberá diligenciarse el formato *GCON-FM-097* – Experiencia en el cual se consignará la información sobre experiencia del proponente, de acuerdo con la información reportada en el RUP o en los documentos soporte para aquellos proponentes no obligados a estar inscritos en el RUP, según aplique.

b. El proponente, deberá relacionar en el mencionado formato, el valor ejecutado de cada contrato, expresado en SMMLV de acuerdo con la fecha de terminación.

Cuando se relacionen contratos en moneda extranjera, el proponente deberá realizar las conversiones respectivas a pesos colombianos e indicar en el mencionado formato el valor obtenido y su equivalente a SMMLV a la fecha de terminación del contrato, de acuerdo con los siguientes parámetros:

- Cuando el valor esté dado en dólares de los Estados Unidos de América (USD$) se convertirá a pesos colombianos utilizando para esta conversión la tabla Serie de datos promedio anual de la Serie empalmada de la tasa de cambio del peso colombiano frente al dólar (TRM y Certificado de cambio) correspondiente al año de terminación, para lo cual el proponente debe tomar la publicada por el Banco de la República para el año correspondiente en el siguiente link: http://www.banrep.gov.co/series-estadisticas/see_ts_trm.htm#cotización.

- Cuando el valor esté dado en moneda extranjera diferente al dólar de los Estados Unidos de América, se realizará su conversión a dólares estadounidenses tomando como referencia el año de terminación contrato, de acuerdo con la tasa de cambio estadística publicada por el Banco de la República u organismo oficial del país de origen correspondiente al último día de ese año, luego se realizará su conversión a pesos colombianos, de conformidad con lo indicado en la viñeta anterior.

- Realizadas las conversiones correspondientes, se procederá a expresar los valores en SMMLV de acuerdo con el año de terminación.

- En todo caso, la Entidad revisará las conversiones realizadas por el proponente y en caso de encontrarse diferencias, errores aritméticos o inconsistencias con respecto a lo indicado en el CON-FM-097 – Experiencia, se realizarán las correcciones respectivas de acuerdo con el procedimiento indicado en este párrafo y el valor que se obtenga primará para todos los efectos.

c. En caso de existir diferencias entre la información relacionada en el *GCON-FM-097* – Experiencia y la relacionada en el RUP, prevalecerá la información contenida en el RUP y dicha información será la que se utilizará para la evaluación.

En caso de existir diferencias entre la información relacionada en el *GCON-FM-097* – Experiencia y la relacionada en los documentos soporte para aquellos proponentes no obligados a estar inscritos en el RUP, prevalecerá la contenida en la documentación soporte y dicha información será la que se utilizará para la evaluación.

d. En caso de los NO emprendimientos y empresas de mujeres de relacionarse más de TRES (3) contratos según aplique, la UAERMV, para salvaguardar los principios de transparencia e igualdad, tendrán en cuenta sólo los TRES (3) primeros contratos según aplique relacionados en el *GCON-FM-097*. Si la propuesta se presenta en Consorcio o Unión Temporal, todos sus miembros podrán diligenciar su experiencia conjuntamente en un mismo anexo

e. En caso de los emprendimientos y empresas de mujeres de relacionarse más de CINCO (5) contratos según aplique, la UAERMV, para salvaguardar los principios de transparencia e igualdad, tendrán en cuenta sólo los CINCO (5) primeros contratos según aplique relacionados en el *GCON-FM-097*. Si la propuesta se presenta en Consorcio o Unión Temporal, todos sus miembros podrán diligenciar su experiencia conjuntamente en un mismo anexo.

f. Para el caso de contratos ejecutados por el proponente como parte de un Consorcio o de una Unión Temporal, el proponente demostrará únicamente el valor correspondiente de acuerdo con el porcentaje de participación dentro de la figura asociativa.

g. Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, se tendrá en cuenta la experiencia sumada de sus integrantes es decir cada uno de los integrantes deberá acreditar experiencia.

h. Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

**6.** La experiencia de los proponentes personas jurídicas (sean individuales o miembros de un proponente plural), deberá, para ser aceptable, haberse obtenido con posterioridad a la fecha de constitución.

j. Cuando la persona jurídica que tenga la calidad de proponente no cuente con más de tres (3) años de constituida para el cierre del proceso, la experiencia de los socios, accionistas o constituyentes que la integran se podrá acumular para su contabilización como experiencia de la persona jurídica proponente.

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

l. Se considerará la experiencia aportada por el proponente que haya sido obtenida, a nivel nacional o en el extranjero con: Entidades del Estado y personas naturales o jurídicas de naturaleza privada

**6.2.2 REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS**

**6.2.2.1 CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL ANEXO – FORMATO FICHA TÉCNICA.**

La oferta presentada por el proponente deberá cumplir con las especificaciones técnicas exigidas en el Formato Ficha Técnica; por lo tanto, el proponente deberá diligenciar y entregar firmado el Anexo Formato Ficha Técnica, mediante el cual acredita el cumplimiento de las especificaciones y requerimientos mínimos técnicos durante la ejecución del contrato.

**6.3. HABILITANTES DE CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL**

La entidad realizará la verificación de la capacidad financiera y organizacional de los proponentes, salvo los extranjeros sin domicilio en Colombia, con fundamento en la información financiera contenida en el Registro Único de Proponentes.

Para tal efecto, el proponente o cada uno de los integrantes del proponente *(en caso de que éste sea un Consorcio o una Unión Temporal)* debe(n) presentar el registro único de proponentes RUP, expedido con una antelación no superior a treinta (30) días calendario a la fecha de cierre.

La información financiera deberá estar actualizada en el RUP mínimo a 31 de diciembre de 2023 a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

**Nota:** La entidad verificará la capacidad financiera del proponente en los términos del artículo 3 del Decreto 1041 de 2022.

Los proponentes extranjeros sin domicilio en el país, deberán diligenciar el ANEXO DE INFORMACIÓN FINANCIERA EXTRANJEROS el cual deberá estar soportado en el último balance de acuerdo con el cierre fiscal en el país de origen o en el balance de apertura si son sociedades nuevas, para lo cual aportarán certificación de un contador público con inscripción profesional vigente ante la Junta Central de Contadores de Colombia en la que certifique la fecha del cierre en el país de origen y avale dicha información, acompañada de fotocopia de la tarjeta profesional y certificado de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del presente

proceso y no deberá tener sanciones durante el periodo certificado.

Para efectos de lo previsto en el párrafo anterior, el ANEXO DE INFORMACIÓN FINANCIERA EXTRANJEROS deberá presentarse firmado por el Representante Legal y contador público con inscripción profesional vigente ante la Junta Central de Contadores de Colombia, acompañado de traducción simple al idioma español, con los valores expresados en la moneda funcional colombiana, a la tasa de cambio representativa del mercado de la fecha de corte de la información financiera, de conformidad con el Código General del Proceso y con el artículo 480 del Código de Comercio.

NOTA 1: En caso de que el proponente certifique que el monto por gasto de intereses o gastos financieros asciende a cero (0), se entenderá habilitado en lo referente al indicador de razón de cobertura de intereses (si aplica).

NOTA 2: En el caso de las Uniones Temporales y los Consorcios, los indicadores se calcularán con base en el porcentaje (%) de participación de cada integrante en el proponente plural, mediante la obtención del promedio ponderado (según estos porcentajes de participación), de cada uno de los componentes para los estados financieros que intervienen en los indicadores.

### 6.3.1. VERIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA:

**NO MIPYMES**

| INDICADORES FINANCIEROS | REQUERIDO |
|---|---|
| Índice de Liquidez | ≥ 1,40 |
| Índice Nivel de Endeudamiento | ≤ 0,65 |
| Razón Cobertura de Interés | ≥ 1,00 |

| INDICADORES ORGANIZACIONALES | REQUERIDO |
|---|---|
| Rentabilidad del Patrimonio - ROE | ≥ 0,06 |
| Rentabilidad del Activo - ROA | ≥ 0,05 |

**MIPYMES**

| INDICADORES FINANCIEROS | REQUERIDO |
|---|---|
| Índice de Liquidez | ≥ 1,50 |
| Índice Nivel de Endeudamiento | ≤ 0,70 |
| Razón Cobertura de Interés | ≥ 1,20 |

| INDICADORES ORGANIZACIONALES | REQUERIDO |
|---|---|
| Rentabilidad del Patrimonio - ROE | ≥ 0,07 |
| Rentabilidad del Activo - ROA | ≥ 0,06 |

***Nota:*** Tener presente que en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 "*La persona inscrita en el RUP debe presentar la información para renovar su registro a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año. De lo contrario cesan los efector del RUP".*

*Véase también: circular_externa_unica_version_3_vf49.pdf*

*https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/circular_externa_unica_version_3_vf49.pdf*

Tratándose de Proponente plurales, estos indicadores solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de MiPymes de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, o las normas que los modifiqué, sustituyan o complementen, y tienen una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o en la unión temporal.

Para acreditar la calidad de MiPymes, el Proponente entregará copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

En caso de no cumplir con la Capacidad financiera y Capacidad organizacional aquí requerida, la propuesta se considerará **NO HÁBIL**.

### 6.4 FACTOR DE SELECCIÓN DE LA OFERTA.

Los proponentes que obtengan en cada uno de los requisitos habilitantes establecidos en las normas legales pertinentes, y en el pliego de condiciones el criterio de HÁBIL será tenidos en cuenta para la asignación de puntaje, de conformidad con los criterios de selección y adjudicación que se establezcan a continuación, los cuales determinaran el **ORDEN DE ELEGIBILIDAD** de las **PROPUESTAS**.

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato que se va a celebrar y conforme en lo expresado en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, concordante con el decreto 1082 de 2015 el ofrecimiento más favorable corresponde a aquel que garantice una mayor calidad y mejor precio que satisfaga las necesidades técnicas de la entidad, soportado en lo señalado en el estudio previo y los demás documentos del presente proceso.

El proponente debe elaborar y presentar la propuesta de acuerdo con los lineamientos y las condiciones técnicas mínimas especificadas en el respectivo pliego de condiciones, teniendo en cuenta las disposiciones contenidas en el Decreto 1082 de 2015.

La ponderación de los factores de evaluación de las propuestas se hará con base en un máximo de **CIEN (100) PUNTOS** distribuidos de la siguiente manera:

| CRITERIOS DE SELECCIÓN | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|
| **1. PROPUESTA ECONÓMICA** | **59.50 PUNTOS** |
| **2. CALIDAD** | **30.0 PUNTOS** |
| 2.1. Se le otorga al proponente que ofrezca sin costo alguno para la entidad, el compromiso firmado por el representante legal, de elaborar las Tabla de Control de Acceso de las series y subseries de las TRD actualizadas y aprobadas. | 20 PUNTOS |

| | |
|---|---|
| 2.2. Se le otorga al proponente que ofrezca sin costo alguno para la entidad, 2 capacitaciones sobre el manejo del archivo, gestión documental y aplicación de las TRD para mínimo 100 personas (funcionarios y colaboradores), de 2 horas cada una. | 10 PUNTOS |
| **3. PROTECCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL** | **10 PUNTOS** |
| **4. INCENTIVO EMPRENDIMIENTO Y EMPRESA DE MUJERES (Aplicación Decreto 1860 de 2021)** | **0.25 PUNTOS** |
| **5. INCENTIVO MIPYMES (Aplicación Decreto 1860 de 2021)** | **0.25 PUNTOS** |
| **TOTAL:** | **100 PUNTOS** |

**ASPECTO A CONSIDERAR:** El puntaje asignado a los Proponentes en cada uno de los factores de calificación, se aproximará, por exceso o por defecto a la séptima cifra decimal, de tal manera que si la octava cifra decimal es inferior a cinco (5) la séptima cifra decimal permanecerá idéntica, pero, si la octava cifra decimal es igual o superior a cinco (5), la quinta séptima cifra decimal se aproximará a la unidad inmediatamente superior

**6.4.1. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA (59.50 puntos)**

Para la presentación de la oferta económica, el proponente contemplará los costos directos, indirectos, impuestos, tasas, contribuciones y cualquier otra erogación necesaria para la ejecución del contrato resultado del presente proceso, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas contempladas en los documentos del proceso de selección.

Cualquier error en el diligenciamiento de los valores relacionados en la oferta económica no dará lugar a su modificación.

Esta información se incluye mediante preguntas tipo “Lista de precios”, que son tablas con las descripciones, cantidades y precios unitarios estimados de los bienes que la Entidad Estatal va a adquirir en el Proceso de Contratación. Posteriormente, cuando el Proveedor vaya a presentar su oferta, indicará el precio unitario ofrecido en estas tablas.

**CONDICIONES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA Y CONSIDERACIONES PARA SU EVALUACIÓN.**

**a.** La oferta económica se presentará a través de la plataforma SECOP II y deberá tomar en cuenta que el cálculo de los aspectos económicos del proyecto debe cubrir e incluir todos los costos directos e indirectos de los suministros y/o de los trabajos necesarios para cumplir con el objeto del contrato y con todas las obligaciones y asunción de riesgos que emanan del mismo.
**b.** El proponente debe efectuar sus propias evaluaciones y análisis o estimativos que le permitan valorar el monto de los valores a proponer.
**c.** En el evento de que se ofrezcan descuentos adicionales no solicitados, no serán considerados para la evaluación de la oferta.

**d.** Los valores propuestos deben incluir todos los costos que implique la ejecución de las actividades, entre ellos, el costo de las actividades preliminares que se requieren para el inicio del contrato, los costos de materiales, mano de obra en trabajos diurnos y nocturnos o en días feriados, prestaciones sociales, herramientas, equipos, maquinaria y todos los demás gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio de lo previsto en los documentos del contrato.

**e.** El valor de la oferta deberá incluir los costos inherentes a la obligación de mantener durante la ejecución del contrato y hasta la entrega total del mismo a satisfacción de la UAERMV, todo el personal idóneo y calificado que requiera el contratista para la ejecución del contrato.

**f.** El proponente debe limitarse a indicar en la propuesta económica los valores solicitados, de acuerdo con las condiciones disponible en la plataforma SECOP II.

**g.** El proponente debe diligenciar la propuesta económica en pesos colombianos y expresarse en números de acuerdo con las condiciones disponible en la plataforma SECOP II.

**h.** El proponente deberá diligenciar la propuesta económica en su totalidad de acuerdo con los valores unitarios a ofertar, en las condiciones en la plataforma SECOP II.

**i.** Para los valores de la propuesta económica que se puedan obtener de operaciones aritméticas, relacionadas con sumas y productos, se realizará la respectiva corrección aritmética u operación y los valores obtenidos serán los que se consideren para todos los efectos.

**j.** Para el ofrecimiento del factor **SUMATORIA DE PRECIOS UNITARIOS OFERTADOS** dentro de la propuesta económica disponible en la plataforma SECOP II, el proponente deberá tener en cuenta las siguientes reglas de ajuste:

- Ajustar al peso todos los precios unitarios ofertados, bien sea por exceso o por defecto, de manera que si los centavos son menores a 50 se supriman los centavos y los pesos permanecen idénticos; si los centavos son iguales o mayores a 50, se suprimen los centavos y el último peso se aumenta al peso inmediatamente superior. En caso de que el proponente no efectúe este ajuste, la Entidad realizará el redondeo respectivo de conformidad con la regla anterior y prevalecerán para todos los efectos los valores ajustados que se obtengan, de tal forma que el proponente deberá asumir los precios corregidos como valor de la oferta final y se integrarán al contrato que se suscriba, en caso de resultar adjudicatario.

**k.** El valor propuesto para cada uno de los precios unitarios, solicitados en la propuesta económica en las condiciones en la plataforma SECOP II, **no debe ser mayor al cien por ciento (100%)** del respectivo Precio Unitario Oficial Tope.

**l.** La **SUMATORIA DE PRECIOS UNITARIOS OFERTADOS** dentro de la propuesta económica disponible en la plataforma SECOP II, no debe ser mayor al **cien por ciento (**100%) del Valor Total Oficial Tope.

**m.** El proponente al proyectar su propuesta económica, deberá tener en cuenta, todos los costos directos e indirectos asociados a la adquisición de los bienes, servicios y/o obra tales como: impuestos, contribuciones, tasas, (tales como IVA, rete ICA, impuesto de timbre, estampilla Universidad Distrital, estampilla Pro-Adulto Mayor, estampilla Pro-Cultura), y todos aquellos a los que haya lugar (CUANDO APLIQUE).

**DESCRIPCIÓN DEL MÉTODO PARA LA SELECCIÓN DE LA ALTERNATIVA DE EVALUACIÓN DEL FACTOR DE CALIFICACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA: VALOR TOTAL DE LA OFERTA**

Se seleccionará la alternativa para la evaluación y asignación de puntaje para el **Factor ponderable precio**, de conformidad con el método que se describe a continuación:

| NUMERO | ALTERNATIVA DE EVALUACIÓN |
|---|---|
| 1 | MEDIA ARITMÉTRICA |
| 2 | MEDIA ARITMÉTRICA ALTA |
| 3 | MEDIA GEOMÉTRICA CON VALOR DE REFERENCIA |
| 4 | MENOR VALOR |

Para la selección de la alternativa de evaluación para la **PROPUESTA ECONÓMICA,** se tomarán los dos primeros decimales de la **Tasa de cambio Representativa del Mercado (TRM) vigente para el día hábil anterior al que se tenga prevista la Publicación del Informe de Evaluación**. La fecha de Publicación del Informe de Evaluación, para los efectos del presente numeral, será la que se haya indicado en el **cronograma vigente al momento del cierre** del proceso de selección y establecido en el acto administrativo de apertura, aun cuando después del cierre dicha fecha se modifique en desarrollo del proceso.

Se seleccionará la alternativa de acuerdo con los rangos establecidos en el cuadro que se presenta a continuación.

Esta TRM se tomará del sitio web del Banco de la República de Colombia, http://www.banrep.gov.co/series-estadisticas/see_ts_trm.htm#tasa

| RANGO (INCLUSIVE) | NUMERO | ALTERNATIVA DE EVALUACIÓN |
|---|---|---|
| DE 0,00 A 0,24 | 1 | MEDIA ARITMÉTRICA |
| DE 0,25 A 0,49 | 2 | MEDIA ARITMÉTRICA ALTA |
| DE 0,50 A 0,74 | 3 | MEDIA GEOMÉTRICA CON VALOR DE REFERENCIA |
| DE 0,75 A 0,99 | 4 | MENOR VALOR |

**DESCRIPCIÓN DE LAS ALTERNATIVAS DE EVALUACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJE**

**ALTERNATIVA 1 (MEDIA ARITMÉTRICA):**

Consiste en la determinación del promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicho promedio aritmético, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$\bar{X} = \sum_{i=l}^{n} \frac{x_i}{n}$$

$\bar{X}$= Media aritmética.
$x_i$ = Valor de la oferta i sin decimales
$n$ = Número total de las Ofertas válidas presentadas

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula.

$$\text{Puntaje i} = \begin{cases} \text{[Incluir el valor del máximo puntaje]} \times \left(1 - \left(\frac{\bar{X} - V_i}{\bar{X}}\right)\right) \text{ para valores menores o iguales a } \bar{X} \\ \text{[Incluir el valor del máximo puntaje]} \times \left(1 - 2\left(\frac{\left|\bar{X} - V_i\right|}{\bar{X}}\right)\right) \text{ para valores mayores a } \bar{X} \end{cases}$$

$\bar{X}$ = *Media aritmética.*
$V_i$ = *Valor total de cada una de las Ofertas i, sin decimales.*
$i$ = *Número de oferta.*

En el caso de ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

**ALTERNATIVA 2 (MEDIA ARITMÉTRICA ALTA):**

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total sin decimales de la Oferta válida más alta y el promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media aritmética, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$X_A = \frac{V_{max} + \bar{X}}{2}$$

Donde,

$X_A$ = *Media aritmética alta*
$V_{max}$ = *Valor total sin decimales de la oferta más alta*
$\bar{X}$ = *Promedio aritmético de las ofertas válidas*

Obtenida la media aritmética alta se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje i} = \begin{cases} \text{[Incluir el valor del máximo puntaje]} \times \left(1 - \left(\frac{X_A - V_i}{X_A}\right)\right) \text{ para valores menores o iguales a } X_A \\ \text{[Incluir el valor del máximo puntaje]} \times \left(1 - 2\left(\frac{\left|X_A - V_i\right|}{X_A}\right)\right) \text{ para valores mayores a } X_A \end{cases}$$

Donde,

$X_A$ = *Media aritmética alta*
$V_i$ = *Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i*
$i$ = *Número de oferta.*

En el caso de Ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética alta se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética alta y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

**ALTERNATIVA 3 (MEDIA GEOMÉTRICA CON VALOR DE REFERENCIA):**

Consiste en establecer la media geométrica de las Ofertas válidas y el valor de referencia un número determinado de veces y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media geométrica, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida.

Para el presente proceso de contratación el valor de referencia para la evaluación y comparación de ofertas será el siguiente:

**VALOR DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN ECONÓMICA:**

| | |
|---|---|
| **SUMATORIA DE PRECIOS UNITARIOS OFERTADOS** | $ 95.538.765 |

Para el cálculo de la media geométrica con valor de referencia se tendrá en cuenta el número de Ofertas válidas y se incluirá el valor de referencia del Proceso de Contratación en el cálculo tantas veces como se indica en el siguiente cuadro:

| Número de Ofertas (n) | Número de veces que se incluye el valor de referencia (nv) |
|---|---|
| 1 – 3 | 1 |
| 4 – 6 | 2 |
| 7 – 9 | 3 |
| 10 – 12 | 4 |
| 13 – 15 | 5 |
| ..... | |

Y así sucesivamente, por cada tres Ofertas válidas se incluirá una vez el valor de referencia del presente Proceso de Contratación.

Posteriormente, se determinará la media geométrica con la inclusión de referencia de acuerdo a lo establecido en el cuadro anterior, mediante la siguiente fórmula:

$$G_{VR} = \sqrt[nv+n]{VR \times VR \times \ldots \times VR_{nv} \times P_1 \times P_2 \times \ldots \times P_n}$$

Donde,

$G_{VR}$ = *¿Media geométrica con valor de referencia.*
$nv$ = *¿Número de veces que se incluye el valor de referencia (VR).*
$n$ = *¿Número de ofertas válidas.*
$VR$ = *¿Valor de referencia del proceso de contratación.*

*Pi = ¿Valor de la oferta económica sin decimales del Proponente i.*

Establecida la media geométrica se procederá a determinar el puntaje para cada Proponente mediante el siguiente procedimiento:

$$\text{Puntaje i} = \begin{cases} [\text{Incluir el valor del máximo puntaje}] \times \left(1 - \left(\frac{G_{VR} - V_i}{G_{VR}}\right)\right) & \text{para valores menores o iguales a } G_{VR} \\ [\text{Incluir el valor del máximo puntaje}] \times \left(1 - 2\left(\frac{|G_{VR} - V_i|}{G_{VR}}\right)\right) & \text{para valores mayores a } G_{PO} \end{cases}$$

Donde,

$G_{VR}$ = *¿Media geométrica con valor de referencia.*
*Vi = ¿Valor total sin decimales de cada una de las ofertas i.*
*i = ¿Número de oferta.*

En el caso de Ofertas económicas con valores mayores a la media geométrica con valor de referencia se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica con valor de referencia y el valor de la oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

**ALTERNATIVA 4 (MENOR VALOR):**

Consiste en establecer la Oferta de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha Oferta de menor valor, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida. Para la aplicación de este método la UAERMV procederá a determinar el menor valor de las Ofertas válidas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje i} = \frac{[\text{Incluir el valor del máximo puntaje}] \times (V_{MIN})}{V_i}$$

Donde,

$V_{MIN}$ = *Menor valor de las Ofertas válidas.*
$V_i$ = *Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i*
*i = Número de oferta.*

En este caso se tomará el valor absoluto de la diferencia entre el menor valor y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

**ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA ASIGNACIÓN DEL PUNTAJE CORRESPONDIENTE A CADA FACTOR**

**Nota:** El puntaje asignado a los Proponentes en cada uno de los factores de calificación, se aproximará, por exceso o por defecto a la séptima cifra decimal, de tal manera que si la octava cifra decimal es inferior a cinco (5) la séptima cifra decimal permanecerá idéntica, pero, si la octava cifra decimal es igual o superior a cinco (5), la séptima cifra decimal se aproximará a la unidad inmediatamente superior.

En caso de resultar HÁBIL un solo proponente, automáticamente se asignará el puntaje máximo correspondiente a cada factor de calificación de la propuesta económica y no se aplicarán las alternativas de calificación descritas en los numerales anteriores, siempre y cuando la misma se ajuste a los criterios establecidos en este pliego de condiciones.

Para el presente proceso de contratación el valor de referencia para la evaluación y comparación de ofertas será el siguiente, el cual no podrá superar el valor unitario de cada ítem:

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN | UND | CANTIDAD | VR UNITARIO CON IVA | VR TOTAL CON IVA |
|---|---|---|---|---|---|
| **1** | DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | UNIDAD | 1 | 270.608.279 | 270.608.279 |
| **2** | ACTUALIZACIÓN DE TRD Acuerdo 003 de 2021 | UNIDAD | 11 | 6.143.172 | 67.574.892 |
| **3** | ACTUALIZACIÓN DE TRD Acuerdo 002 de 2023 | UNIDAD | 18 | 5.650.344 | 101.706.192 |
| **TOTAL** | | | | | **439.889.363** |

**VALOR DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN ECONÓMICA**

| | |
|---|---|
| **SUMATORIA DE PRECIOS UNITARIOS OFERTADOS** | $439.889.363 |

### 6.4.2. CALIDAD (30 PUNTOS)

El proponente que presente el ofrecimiento más favorable en términos de calidad obtendrá el puntaje establecido de:

| FACTOR | PUNTAJE |
|---|---|
| Se le otorga al proponente que ofrezca sin costo alguno para la entidad, el compromiso firmado por el representante legal, de elaborar las Tabla de Control de Acceso de las series y subseries de las TRD actualizadas y aprobadas. | 20 PUNTOS |

| | |
|---|---|
| Se le otorga al proponente que ofrezca sin costo alguno para la entidad, capacitación sobre el manejo del archivo, gestión documental y aplicación de las TRD para mínimo 100 personas (funcionarios y colaboradores), en 2 sesiones de 2 horas cada una. | 10 PUNTOS |
| **TOTAL** | **30 PUNTOS** |

Se asignarán veinte (20) puntos al proponente que ofrezca sin costo alguno para la entidad, el compromiso firmado por el representante legal, de elaborar las Tablas de Control de Acceso de las series y subseries de las TRD actualizadas y aprobadas. Para ello el proponente entregara a la entidad un documento estructurado con las Tablas de Control de Acceso el cual debe contener como mínimo:

Introducción
Objetivo
Alcance
Normatividad
Metodología
Estructura de la Tabla de Control de Acceso
Niveles de clasificación de la información
Permisos sobre los documentos
Tablas de control de acceso por cada serie y subserie documental

Se asignarán diez (10) puntos al proponente que ofrezca sin costo alguno para la entidad, 2 capacitaciones para mínimo 100 personas (funcionarios y colaboradores), de 2 horas cada una, las cuales deberán contener como mínimo los siguientes temas:

Aplicación de Tablas de Retención Documental en los archivos de Gestión
Organización documental Física y Electrónica
Importancia de la Gestión Documental para la UAERM.

Lo anteriormente mencionado deberá estar reflejado mediante una presentación, grabación de las capacitaciones y actas de las mismas. Se aclara que estas capacitaciones deberán ser dictadas por un Profesional Archivista designado por el contratista en las instalaciones de la UAERMV o de manera virtual, conforme a lo acordado con la supervisión del contrato.

El proponente deberá presentar junto con su propuesta, mediante certificación expedida por el Representante Legal el compromiso del ofrecimiento tanto para los veinte (20) puntos como para los diez (10) puntos; este factor es un criterio ponderable y no puede ser subsanado.

**NOTA 1**: Cuando no se presenten factores de calidad ponderables en el parámetro la calificación será de cero (0).
**NOTA 2:** Dicho ofrecimiento deberá ser contemplado por los oferentes y no generarán costos adicionales para la entidad.
**NOTA 4:** El ofrecimiento hará parte de las obligaciones contractuales, en caso tal de que quien lo realice resulte adjudicatario.

**NOTA 4:** Este ofrecimiento no generara costos adicionales a los contemplados en la oferta económica presentada.

### 6.4.3 SERVICIO ORIGEN NACIONAL O CONTRATO NACIONAL

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.4.2.9 del decreto 1082 de 2015, adicionado por el art. 1, Decreto Nacional 680 de 2021 sobre “puntaje para la promoción de la industria nacional en los Procesos de Contratación de servicios.”, se asignará 10 puntos a la Oferta de servicios nacionales o servicios extranjeros con trato nacional.

Para otorgar el puntaje de servicios origen nacional, el Proponente debe presentar el certificado de existencia y
representación legal, cédula de ciudadanía o visa de residencia.
Para obtener el puntaje por “con trato nacional”, se reconocerá, a:

- Servicios de otros estados con los cuales exista un acuerdo comercial aplicable al proceso de contratación.
- Servicios frente a los cuales exista trato nacional por reciprocidad. Para tal efecto el proponente deberá mencionar e identificar esta situación la cual será verificada en la página web de Colombia Compra Eficiente.
- A los servicios de la Comunidad Andina de naciones.

En concordancia con el decreto y con lo expresado en el concepto de Colombia compra eficiente1, se entiende que “la regla de origen será sustituida con el fin de encargar a la Entidad Estatal la definición de manera razonable y proporcionada de los bienes colombianos relevantes de acuerdo a la información analizada en la etapa de planeación del Proceso de Contratación, el porcentaje de participación de los bienes en el presupuesto y la existencia de las mismos en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, con el fin de asignar el puntaje de que trata la primera franja de la Ley 816 de 2003, en función del uso de los bienes relevantes en la ejecución del contrato”

En el presente proceso lo que se pretende es contratar una empresa especializada en la actualización de Tablas de Retención Documental y la actualización del Diagnóstico integral de archivos legalmente establecida en Colombia, para lo cual se usa la base de datos del Registro de Productores y Bienes Nacionales de la Ventanilla Única de Comercio Exterior del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo sin encontrar registros vigentes.

Sin embargo, y pese a que las bases de datos establecidas en el decreto anteriormente mencionado no lo revelan, el análisis del sector no contiene cotizaciones de empresas colombianas, de pequeño, mediano y gran tamaño, de ámbito local y nacional; no obstante en el país si existen empresas con la capacidad de entregar y cumplir con el objeto contractual, teniendo en cuenta las compras realizadas por la entidad en las vigencias anteriores, por lo que se puede inferir que, para el presente proceso, se podrán presentar empresas de origen de bienes y servicios de índole nacional, demostrando que si existe oferta nacional relevante dentro del presente proceso.

**6.4.4 PUNTAJE POR INCORPORACIÓN DE SERVICIOS COLOMBIANOS**

**APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (10 PUNTOS)**

APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (10 PUNTOS), FORMATO PUNTAJE DE INDUSTRIA NACIONAL Dando
cumplimiento a lo establecido En el Decreto 680 de 2021, Ley 816 de 2003 y el artículo 2.2.1.2.4.2.1 del Decreto 1082 de 2015, se asignarán diez (10) puntos en este criterio a los proponentes nacionales o extranjeros que dentro de su equipo humano de trabajo incorporen componente 100% de mano de obra nacional. Se valorará de acuerdo al documento presentado para acreditar la misma así:

| ORIGEN DEL SERVICIO O BIEN (PUNTOS) | PUNTAJE |
|---|---|
| Cuando el proponente oferte en su totalidad servicios nacionales, siempre y cuando lo exprese por escrito en la oferta | 10 |
| En el evento en que se trate de servicios extranjeros, a los proponentes que incorporen componentes nacionales. | 5 |
| Cuando no lo indique por escrito en su oferta | 0 |

**NOTA 1.** Se entiende servicio de origen nacional, o con trato nacional, si todas las personas que hacen parte de una unión temporal o consorcio tienen origen nacional o cuentan con trato nacional.

El proponente debe presentar con su oferta el anexo correspondiente, suscrito por el representante legal, donde
indique si la totalidad de sus servicios son de origen nacional o extranjero.

El oferente que NO anexe con su oferta el documento solicitado en el párrafo anterior no obtendrá puntaje.

**6.4.5 INCENTIVO EMPRENDIMIENTO Y EMPRESA DE MUJERES Y PARA MIPYME- Aplicación Decreto 1860 de 2021 (0.25 PUNTOS)**

De acuerdo con lo establecido por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 que adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.15 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades también otorgarán un puntaje adicional de **hasta el cero punto veinticinco por ciento (0.25%)** del valor total de los puntos establecidos en los pliegos de condiciones o documentos equivalentes, a los proponentes que acrediten alguno de los siguientes supuestos del Artículo 2.2.1.2.4.2.14:

- Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.

- Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación.

La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

- Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.

- Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.

**PARÁGRAFO 1.** Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones de trata el presente artículo deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.

Verificados los anteriores requisitos, se asignará 0,25 a quienes acrediten como mínimo una de las condiciones previamente relacionadas de acuerdo al Artículo 2.2.1.2.4.2.14 del decreto 1082 del 2015 adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021.

**PARÁGRAFO 2.** Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo precedente y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento

(10%) en el consorcio o la unión temporal.

**6.4.6. INCENTIVO MIPYMES (Aplicación Decreto 1860 de 2021) (Máximo 0.25)**

De acuerdo con lo establecido por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 que adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades también otorgarán un puntaje adicional de **hasta el cero punto veinticinco por ciento (0.25%)** del valor total de los puntos establecidos en los pliegos de condiciones o documentos equivalentes, a los proponentes que acrediten alguno de los siguientes supuestos del Artículo 2.2.1.2.4.2.4:

- Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

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

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

**PARÁGRAFO 1.** En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.
**PARÁGRAFO 2**. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.
**PARÁGRAFO 3.** En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

**PARÁGRAFO 4.** Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.

**PARÁGRAFO 5.** Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Verificados los anteriores requisitos, se asignará 0,25 a quienes acrediten como mínimo una de las condiciones previamente relacionadas de acuerdo al Artículo 2.2.1.2.4.2.4. del decreto 1082 del 2015)

adicionado por el ARTÍCULO 3 del Decreto 1860 de 2021.

**6.4.6 REDUCCIÓN DE PUNTAJE POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS:**

Teniendo en cuenta el artículo 58 de la Ley 2195 de 2022, se reducirá durante la evaluación de las ofertas en la etapa precontractual, el dos por ciento (2%) del total de los puntos establecidos en el proceso a los proponentes que se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento.

Esta reducción también afecta a los consorcios y uniones temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior.

Parágrafo primero. La reducción del puntaje no se aplicará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de medios de control jurisdiccional a través de las acciones previstas en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Parágrafo segundo. La reducción de puntaje por incumplimiento de contratos se aplicará sin perjuicio de lo contenido en el artículo 6 de la Ley 2020 de 2020. La verificación de las multas y clausula penal será verificada en el RUP y/o RUES

## 7. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993.

El principio básico de asignación de riesgos consiste en que estos deben ser asumidos por la parte que esté en mejor disposición de evaluarlos, controlarlos o administrarlos, consecuente con lo anterior, se ha determinado en siguiente análisis de riegos, en el anexo denominado “Matriz de Riesgos” que hace parte integran del presente estudio previo.

A partir de la fecha de suscripción del Contrato y en todas las etapas del mismo, el Contratista y/o la UAERMV asumen los efectos derivados de todos y cada uno de los riesgos asociados a este Contrato, al igual que respecto a los que logre determinar, salvo los casos en que expresamente se ha determinado lo contrario.

En este sentido, el Contratista y/o la UAERMV asumen los efectos derivados de los riesgos que se desprendan de la matriz de riesgos, otras cláusulas o estipulaciones de este Contrato, sus anexos y sus Apéndices o que se deriven de la naturaleza de este Contrato.

Por lo tanto, no procederán reclamaciones del Contratista basadas en el suceso de alguno de los riesgos asumidos por el Contratista y, consecuentemente, la UAERMV no hará reconocimiento alguno, ni se entenderá que ofrece garantía alguna al Contratista, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactados en el presente Contrato.

La entidad evaluó el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expidió Colombia Compra Eficiente.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Contratista y la UAERMV asumen los riesgos que se listan en el ANEXO MATRIZ DE RIESGOS, el cual hace parte integral del presente estudio previo.

Matriz de Riesgos: CORRESPONDE AL ANEXO MATRIZ DE RIESGOS DEL PROCESO del presente estudio previo

## 8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL

El contratista constituirá, a favor de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial- UAERMV, como mecanismo de cobertura del riesgo derivado del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales, cualquiera de las garantías autorizadas por el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.3.1.2, a saber: (1) Contrato de seguro contenido en una Póliza. (2) Patrimonio autónomo. (3) Garantía bancaria, con el fin de cubrir los perjuicios derivados de las obligaciones, así:

GARANTIAS: El contratista deberá constituir por su cuenta y riesgo con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, una garantía a favor de la UAERMV, que podrá ser pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, de conformidad con el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, que ampare los siguientes riesgos:

| ETAPA | AMPAROS | % | VIGENCIA | JUSTIFICACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| CONTRACTUAL | **CUMPLIMENTO** de las obligaciones surgidas del contrato estatal, incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato | 20% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO | Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más y hasta su liquidación. | Cubre a la Entidad de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como su cumplimiento tardío o defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista. |
| CONTRACTUAL | **CALIDAD DEL SERVICIO** | 20% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO | Por el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más | Cubre a la entidad de los perjuicios, derivados de la mala calidad de los servicios prestados de acuerdo con las especificaciones técnicas |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | establecidas en el contrato, o por incumplimiento de los parámetros o normas establecidos para el respectivo servicio. |
| CONTRACTUAL | **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIÓN AL PERSONAL** | 5% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO | Por el plazo del contrato y tres (3) años más. | Cubre a la entidad de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado. |

Las vigencias de los amparos de la presente cláusula deberán ajustarse a la fecha del acta de inicio del contrato, igualmente deberán ajustarse al suscribir las actas de suspensión, reinicio, mayores cantidades, terminación, prórrogas, adiciones, modificaciones contractuales y liquidación.

Así mismo, el CONTRATISTA deberá mantener vigente la garantía de cumplimiento hasta la liquidación del contrato, tal como lo establece el artículo 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015, así: "*Suficiencia de la garantía de cumplimiento. La garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato (…)"*

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

Dentro de los términos estipulados en este Contrato, ninguno de los amparos otorgados podrá ser cancelado o modificado sin la autorización expresa de la UAERMV. El CONTRATISTA deberá mantener vigente las garantías, amparos y pólizas a que se refiere esta cláusula, y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se impongan. Si el CONTRATISTA se demora en modificar las garantías, éstas podrán variarse por la aseguradora o banco a petición de la UAERMV y a cuenta del CONTRATISTA, quien por la firma del presente Contrato autoriza expresamente a la UAERMV para descontar los valores respectivos de los saldos que hubiere a su favor, previa facturación de los bienes suministrados y una vez realizadas las deducciones y/o retenciones por tributos a que haya lugar, sin perjuicio de las acciones legales que la UAERMV pueda ejercer en su contra.

Las garantías requieren aprobación de la oficina de contratos de la UAERMV o la dependencia que tenga dicha función.

Las únicas exclusiones aceptables para las pólizas que se constituyan en relación con el presente Contrato serán las señaladas en el Decreto 1082 de 2015, las demás exclusiones se entenderán por no escritas.

Lo dispuesto en este numeral en cuanto a la aprobación de la garantía, no basta para que en cualquier momento de la ejecución y/o liquidación del Contrato que la UAERMV advierta que la Garantía Única de Cumplimiento no cumple con alguno de los requisitos exigidos en este Contrato o las normas que regulen la materia, pueda exigir al Contratista la corrección, ampliación o adecuación de dicha Garantía, en un plazo máximo de quince (15) Días Hábiles contados desde el requerimiento escrito que para el efecto deberá formularle la UAERMV, so pena de hacerse acreedor a las multas establecidas en la cláusula correspondiente del Contrato.

## 9. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

Teniendo en cuenta que La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial UAERMV hace parte de la lista de "Entidades del nivel Subcentral del Gobierno, el cual incluye todas las demás entidades subcentrales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y una vez revisado uno de los tres parámetros establecidos en el Manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes emitido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación, se evidencia lo siguiente:

| **Acuerdo Comercial** | | **¿Vigente?** | **Entidad Estatal cubierta** | **Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial** | **Excepción Aplicable al Proceso de Contratación** | **Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | **Si/No** | **Si/No** | **Si/No** | **Si/No** |
| | Chile | SI | NO | NO | N/A | N/A |
| Alianza Pacífico | México | SI | NO | N/A | N/A | N/A |
| | Perú | SI | | | | |
| Canadá | | SI | NO | N/A | N/A | N/A |
| Chile | | SI | SI | NO | N/A | NO |
| Corea | | SI | NO | N/A | N/A | N/A |
| Costa Rica | | SI | NO | N/A | N/A | N/A |
| Estados Unidos | | SI | NO | N/A | N/A | N/A |
| Estados AELC | | SI | NO | N/A | N/A | N/A |
| México | | SI | NO | N/A | N/A | N/A |
| Triángulo Norte | El Salvador | SI | SI | SI | N/A | SI |
| | Guatemala | SI | SI | SI | N/A | SI |
| | Honduras | SI | NO | N/A | N/A | N/A |
| Unión Europea | | SI | SI | NO | N/A | NO |
| Israel | | SI | NO | N/A | N/A | N/A |
| Reino Unido e Irlanda del Norte | | SI | SI | NO | N/A | NO |
| Comunidad Andina | | SI | SI | SI | N/A | SI |

En consecuencia, la entidad concederá trato nacional a proponentes y servicios de los Estados que cuenten con un Acuerdo Comercial que cubra el Proceso de Contratación.
Adicionalmente, los proponentes de estados con los cuales el Gobierno Nacional haya certificado la existencia de trato nacional por reciprocidad recibirán este trato.

## 10. ANEXOS

Estudio del sector.
Formato Ficha Técnica.
Matriz de Riesgos.
Tabulación estudio de sector

| **11. RESPONSABLES** | |
|---|---|
| **Responsable de la Dependencia generadora de la necesidad:**<br><br>**NOMBRE: CARLOS ARTURO VANEGAS HERNANDEZ**<br>**CARGO: Gerente Administrativo y Financiero** | FIRMA**:** |
| **Profesional que proyecta:**<br><br>**NOMBRE: ANDREA ESTEFANÍA PINTO RANGEL**<br>**CARGO: Contratista – Gerencia Administrativa y Financiera** | FIRMA: |
| **Profesional de la Gerencia de Contratación que acompaña el proceso:**<br><br>**NOMBRE: PAULA CAMILA CAMARGO VARGAS**<br>**CARGO: Contratista Gerencia de Contratación** | FIRMA: |
| **Ordenador del gasto:**<br><br>**NOMBRE: ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA**<br>**CARGO: Secretaria General** | FIRMA: |

***Aplicación Resolución No. 575 de 2023* modificada por la Resolución 802 del 14 /09/2023

| **Documento 20251110100833 firmado electrónicamente por:** | |
|---|---|
| **CARLOS ARTURO VANEGAS HERNANDEZ** | Gerente Administrativo y Financiero<br>GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA<br>carturo.vanegas@umv.gov.co<br>Fecha firma: 02-04-2025 11:09:04 |
| **ANDREA ESTEFANÍA PINTO RANGEL** | Contratista<br>GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA<br>andrea.pinto@umv.gov.co<br>Fecha firma: 25-03-2025 14:45:20 |
| **PAULA CAMILA CAMARGO VARGAS** | GERENCIA DE CONTRATACIÓN<br>paula.camargo@umv.gov.co<br>Fecha firma: 30-03-2025 20:32:24<br>Fecha firma: 30-03-2025 20:32:24 |
| **LEIDY YASMINPARDO REYES** | Contratista<br>GERENCIA DE CONTRATACIÓN<br>leidy.pardo@umv.gov.co |

| | |
|---|---|
| | Fecha firma: 09-04-2025 13:25:47 |
| **ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA** | SECRETARIA GENERAL<br>SECRETARÍA GENERAL<br>rosita.barrios@umv.gov.co<br>Fecha firma: 01-04-2025 15:58:41 |
| **JOHN FABIO CUELLAR PEÑA** | Profesional Universitario<br>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL<br>john.cuellar@umv.gov.co<br>Fecha firma: 02-04-2025 15:28:37 |

a34d07bdaf013743de2668fe48baeb945de54bc9083b9a4676b1c6d24e333d2d
Codigo de Verificación CV: 5bdb2 Comprobar desde: https://www.umv.gov.co/portal/verificar/