

 ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA	AVISO DE CONVOCATORIA
	OFICINA DE CONTRATACIÓN
	AVISO DE CONVOCATORIA DE QUE TRATA EL ART 2.2.1.1.2.1. 2º DEL DECRETO 1082 DE 2015

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR LA CAUSAL DE MENOR CUANTÍA – FLO-
CONT-SAMC-007-2025

I. NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD

La Entidad contratante es el MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, la Oficina Gestora o Ejecutora responsable del presente proceso de contratación es la Secretaría General.

La Alcaldía del Municipio de Floridablanca se encuentra ubicada en la calle 5 No. 8-25, Palacio Municipal, Casco Antiguo del Municipio de Floridablanca.

II. DIRECCIÓN Y CORREO ELECTRÓNICO DONDE SE ATENDERÁ A LOS
INTERESADOS PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y EL LUGAR DE
CONSULTA

Cualquier interesado y oferente en las convocatorias públicas adelantadas por el Municipio de Floridablanca podrá comunicarse con la entidad a través de la plataforma SECOP II y en los términos establecidos para ello. Dentro del proceso de selección solo se atenderán las comunicaciones, preguntas, observaciones efectuadas a través de la plataforma; no se admitirá documentación remitida y/o radicada en la sede de la entidad.

Las respuestas se comunicarán a través de la plataforma del SECOP II, de acuerdo con el Manual de Uso y Condiciones de la plataforma del SECOP II.

Cuando el proponente registre el certificado de indisponibilidad de la plataforma, la entidad pone a disposición el siguiente correo: contratacion@floridablanca.gov.co

III. OBJETO DEL CONTRATO Y CANTIDADES

El objeto del contrato que será suscrito se describe a continuación, así como sus especificaciones esenciales:

Objeto. SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE GARANTICE LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE

3.1. Alcance y especificaciones por realizar por parte del contratista.

Las especificaciones técnicas requeridas que dan alcance al objeto contractual corresponden a las siguientes, sin embargo, de igual forma se encuentran descritas en el requerimiento técnico y sus documentos anexos, así como en la normatividad del Archivo General de la Nación.

SERVICIO DE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO				
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	TIEMPO	CANTIDAD
1	REVISIÓN HISTORICA Y CONSOLIDACION DE UN DOCUMENTO QUE REFLEJE LA EVOLUCIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL DEL MUNICIPIO FLORIDABLANCA, DESCRIBIENDO CADA UNO DE LOS PERIODOS INSTITUCIONALES Y SUSTENTADA EN ACTOS ADMINISTRATIVOS, QUE PERMITA DEFINIR LAS FASES NECESARIAS PARA EL PROCESO DE ELABORACION DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD).	UNIDAD	N.A	1

SERVICIO DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

 ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA	AVISO DE CONVOCATORIA			
	OFICINA DE CONTRATACIÓN			
	AVISO DE CONVOCATORIA DE QUE TRATA EL ART 2.2.1.1.2.1. 2º DEL DECRETO 1082 DE 2015			

SERVICIOS FIJOS				
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	TIEMPO	CANTIDAD
2	ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE CAJAS X200	CAJA	7 MESES	19.320
3	ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE CAJAS X300	CAJA	7 MESES	448
SERVICIOS VARIABLES POR DEMANDA MENSUAL				
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	TIEMPO	CANTIDAD
4	INVENTARIO EN ESTADO NATURAL	UNIDAD DOCUMENTAL	N.A	POR DEMANDA
5	ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE NUEVAS CAJAS X200	CAJA	MENSUAL	POR DEMANDA
6	ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE NUEVAS CAJAS X300	CAJA	MENSUAL	POR DEMANDA
7	CODIFICACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES (STICKERS) PREVIA VERIFICACIÓN DE INVENTARIO	UNIDAD	N.A	POR DEMANDA
8	SERVICIO DE TRANSPORTE DE CAJA AL ARCHIVO CENTRAL	CAJA	N.A	POR DEMANDA
9	SERVICIO DE DESCUELQUE Y CUELQUE DE CAJA PARA CONSULTA FÍSICA O DIGITAL	CAJA	N.A	POR DEMANDA
10	SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN	IMAGEN	N.A	POR DEMANDA
11	SERVICIO DE TRANSPORTE DE CAJA Y/O UNIDAD DOCUMENTAL POR TRAYECTO A INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA O VISEVERSA	CAJA	N.A	POR DEMANDA
12	SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE ROLLO DE MICROFILM	IMAGEN	N.A	POR DEMANDA

3.2. Condiciones para la prestación del servicio.

3.2.1. Entrega, traslado y Recibo del Archivo a la Nueva Bodega.

Las actividades de descuelgue, transporte y entrega del fondo acumulado será realizado por el proveedor actual del servicio.

La entrega por parte del proveedor actual y el recibo por parte del nuevo Contratista se realizará en las instalaciones del Contratista. El archivo por entregar se encuentra conformado por un estimado de 4.979 metros lineales, que obedecen a 19.320 cajas referencia X200 y 448 cajas referencia X300.

El archivo de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA se conserva en cajas referencia X-200 el restante se conserva en cajas referencia X300. Se puede considerar que haya unidades de conservación que se deban transferir desde las oficinas de la Entidad hasta las instalaciones del Contratista adicionales a la transferencia anual establecida, sin embargo, no hay un ponderado, toda vez que el año 2.024 se logró descongestionar en gran medida los archivos de gestión.

La logística para la entrega del 100% del acervo documental se adelantará acorde con el siguiente procedimiento:

1. El Contratista actual presentará un cronograma para el descuelgue, punteo y entrega al supervisor del Contrato.
2. El supervisor del Contrato en conjunto con el nuevo Contratista, revisarán, aprobarán y coordinarán la logística para el punteo, recibo y traslado a la nueva ubicación.
3. El proceso de recibo y entrega se realizará con el personal autorizado por parte del Contratista actual, el nuevo Contratista y el supervisor del Contrato.
4. Los campos para puntear durante la recepción del acervo documental serán: el número de caja y el número de carpetas por caja.

 ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA	AVISO DE CONVOCATORIA
	OFICINA DE CONTRATACIÓN
	AVISO DE CONVOCATORIA DE QUE TRATA EL ART 2.2.1.1.2.1. 2º DEL DECRETO 1082 DE 2015

5. El proceso de entrega y recibo no podrá superar los 15 días hábiles, contados a partir del inicio del Contrato.

La ubicación en la bodega del archivo que se recibe deberá acatar los parámetros impartidos desde la supervisión del Contrato, respetando la ordenación de las unidades de almacenamiento conformadas en la actualidad, y en armonía con especificaciones técnicas exigidas.

Una vez recibido el archivo objeto de bodegaje y custodia, el proponente adjudicatario deberá remitir un informe al supervisor del Contrato sobre el resultado de esta gestión.

Asimismo, una vez finalizado el plazo de ejecución del Contrato a suscribir, el Contratista deberá descolgar la totalidad del archivo de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, según lo indique el supervisor del Contrato, sin costo adicional para la Entidad.

3.2.2. Administración del Archivo Objeto de Custodia y Bodegaje.

El archivo que será objeto de custodia y bodegaje es resultante de la escisión dispuesta por la Ley 1444 de 2011 y se encuentra conformado por:

- Archivo Central de la ALCALDIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA. Corresponde a las transferencias primarias del nivel central, a nivel de volumetría en metros lineales, el archivo se conforma por 5.395 metros lineales aproximadamente, donde 4.979 ML se encuentran en Custodia Externa y 416 ML se encuentran en el Palacio Municipal.

El archivo por entregar, el cual será objeto de custodia y bodegaje, corresponde al que se encuentra en Custodia Externa conformado por un estimado de 4.979 metros lineales, que obedecen a 19.320 cajas referencia X200 y 448 cajas referencia X300.

El archivo de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA se conserva en cajas referencia X-200 el restante se conserva en cajas referencia X300.

3.2.3. Servicio de Elaboración de Instrumento Archivístico.

REVISIÓN HISTORICA Y CONSOLIDACION DE UN DOCUMENTO QUE REFLEJE LA EVOLUCIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL DEL MUNICIPIO FLORIDABLANCA, DESCRIBIENDO CADA UNO DE LOS PERIODOS INSTITUCIONALES Y SUSTENTADA EN ACTOS ADMINISTRATIVOS, QUE PERMITA DEFINIR LAS FASES NECESARIAS PARA EL PROCESO DE ELABORACION DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD).

De acuerdo con la metodología prevista en el Acuerdo 001 de 2024, la Alcaldía municipal de Floridablanca debe realizar el proceso de elaboración de las Tablas De Valoración Documental para realizar la gestión de sus fondos acumulados, que serán todos aquellos anteriores al año 2022, fecha de la primera realización con toda la normatividad exigida, de sus Tablas de Retención Documental. Adicional a ello, deberá cumplir con las siguientes fases, en concordancia con el capítulo 2 del título 5 del acuerdo 001 de 2024:

- **PLANIFICACIÓN:** Incluye la revisión de los inventarios documentales y la revisión de los actos administrativos.
- **ELABORACIÓN DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL:** Elaboración de la historia institucional de la entidad, a partir de una investigación histórica que determine los periodos de vida institucional, elaboración de organigramas y de un cuadro de evolución orgánica-funcional.
- **ELABORACIÓN DE LOS CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Elaboración del cuadro de clasificación documental incluyendo el análisis funcional.
- **ELABORACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.** Elaboración de las T.V.D., diligenciamiento de todas sus casillas y la memoria descriptiva.

Estas fases permitirán realizar la ejecución del proyecto “Tablas de Valoración Documental”, por fases, teniendo en cuenta que el municipio de Floridablanca es una entidad creada en 1817, acumulando más de 200 años de vida institucional, y con un volumen documental de alrededor de 20 mil cajas de archivo. A ello se le suman los ajustes a la metodología para elaborar TVD realizados por el AGN en el acuerdo 001 de 2024, los cuales demandan correlacionar una a una las diversas funciones de las dependencias

	AVISO DE CONVOCATORIA
	OFICINA DE CONTRATACIÓN
	AVISO DE CONVOCATORIA DE QUE TRATA EL ART 2.2.1.1.2.1. 2º DEL DECRETO 1082 DE 2015

manifestadas en cada periodo con los asuntos documentales vislumbrados en los inventarios, utilizando para ello el formato propuesto por el AGN. Por su envergadura, el proyecto requiere ser viabilizado en fases, con entregables específicos. Las fases se encuentran dispuestas en estricto orden lógico, por lo que será la ELABORACION DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL la primera a realizarse. La metodología propuesta por el AGN en el acuerdo 001 denota que primero debe agotarse la fase de realización de la Historia Institucional.

Las fases se encuentran planeadas según lo expresado en el acuerdo 001 de 2024 y los entregables se ajustan a aquellos que hacen parte de la radicación de las Tablas de Valoración Documental ante el convalidador.

En la vigencia 2025 ejecutará la primera fase: ELABORACIÓN DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL.

FASE I: ELABORACIÓN DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL

La historia institucional resulta ser una pieza fundamental en los procesos de actualización de instrumentos archivísticos, toda vez que según el acuerdo 001 de 2024 *“es necesario comprender la procedencia, contexto y valores testimoniales de los documentos que genera, tramita o produce la entidad, por lo cual, se debe realizar una investigación que aborde el origen, desarrollo y transformación, a partir del análisis funcional y desde un enfoque sociocultural, político, económico, entre otros. Como resultado de la investigación se debe elaborar un documento denominado Historia Institucional. Dicha historia será el soporte para abordar la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos”*. La generación del documento de Historia Institucional permitirá vislumbrar la evolución de la estructura orgánica de la entidad, así como el análisis funcional. Dado que los fondos acumulados se deben clasificar teniendo en cuenta los periodos de vida institucional, es adecuado incluir esta fase de investigación histórica.

La investigación permitirá a su vez fijar con total precisión los periodos de vida institucional, insumo necesario para los entregables y demás etapas del proyecto.

Los entregables para esta primera fase, se relacionan a continuación:

ITEM	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Historia Institucional: Documento de historia institucional que refleje la evolución orgánico-funcional del municipio, describiendo cada uno de los periodos y sustentada en actos administrativos.	UNIDAD	1
2	Organigramas de cada periodo de vida institucional: Estructura orgánica de la alcaldía municipal en sus diferentes etapas	UNIDAD	Según periodos que surjan
3	Cuadro de Evolución orgánico-funcional, que refleje las diversas dependencias y sus funciones, identificadas por cada periodo	UNIDAD	Según periodos que surjan

Los entregables descritos se solicitarán al final del periodo pactado, con revisiones mensuales de avances periódicos. Las actividades están pensadas para que un equipo profesional las ejecute en conjunto, entregando un resultado final que es un primer insumo para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental y a la vez será un entregable de las mismas.

Las características técnicas de los entregables deberán ser las siguientes:

Historia institucional: Debe reflejar la descripción y delimitación de cada periodo, en base a evidencia documental. Los actos administrativos que la soporten deben ser aportados junto con el documento. Cada periodo será un acápite y hará énfasis en la estructura orgánica y conformación de la entidad, funciones de cada dependencia y análisis de los documentos que sustentan cada uno de los periodos.

Organigramas: Deben reflejar jerárquicamente la estructura orgánica de la entidad, al nivel de las secretarías y oficinas del despacho.

Cuadro de Evolución orgánico-funcional: Relaciona jerárquicamente las estructuras orgánicas de cada periodo, en un archivo único formato Excel, que permite el análisis de la información. Se debe relacionar allí los actos administrativos que configuran cada una de las estructuras orgánicas, al hacer referencia a cada uno de los periodos.

3.2.4. Servicio de Custodia y Administración Documental

 ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA	AVISO DE CONVOCATORIA
	OFICINA DE CONTRATACIÓN
	AVISO DE CONVOCATORIA DE QUE TRATA EL ART 2.2.1.1.2.1. 2º DEL DECRETO 1082 DE 2015

3.2.4.1. SERVICIOS FIJOS. Los siguientes servicios son considerados como servicios fijos, los cuales se conoce su cantidad y por ende el valor total a ser causado en el plazo del Contrato, en todo caso, sin sobrepasar la vigencia 2025.

3.2.4.1.1. Servicio de Custodia.

Almacenamiento y Custodia de Cajas Ref. X200 y X300. (Ubicación de cajas en estantería bajo condiciones exigidas en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, y, en todo caso, se precisa que las unidades de conservación no pueden exceder a tres (3) cajas de altura, para evitar aplastamiento de las cajas en cada uno de los módulos.

Comprende las actividades realizadas para la custodia, administración, transferencias documentales, seguimiento y trazabilidad de las unidades de conservación ubicadas en las cajas del archivo de gestión y central que se generen o existan, al igual que el préstamo, transporte y entrega de expedientes o documentos garantizando el ciclo de vida del documento.

El Contratista deberá contar con las instalaciones necesarias para el acervo documental y con la totalidad del personal requerido desde el primer mes de operación correspondiente a un volumen aproximado de 4.979 metros lineales de archivo (19.320 cajas referencia X200 más 448 cajas referencia X300); por lo que se requiere que las instalaciones destinadas para la administración del archivo estén acordes con lo establecido en la normatividad, que garantice la adecuada administración de la documentación conforme a lo señalado en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normas vigentes.

- a. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, se debe programar una visita técnica a las instalaciones del Contratista, con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas dadas por el Archivo General de la Nación.
- b. El acceso a las instalaciones donde se almacenarán los archivos de la ALCALDIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA debe ser restringido y solo podrán acceder a ellas, el personal asignado por el Contratista y el personal de la Entidad, debidamente autorizado por la supervisión del Contrato, lo anterior, teniendo en cuenta la importancia y confidencialidad de sus contenidos.
- c. El Contratista deberá realizar el punteo y verificación de inventario documental
- d. Para el proceso de punteo y verificación de las cajas (X200 y/o X300) el Contratista deberá suministrar el personal operativo e idóneo encargado de controlar, supervisar y ejecutar el proceso.
- e. Realizar el punteo a nivel de unidad documental y caja; se evaluará la pertinencia y revisión por agilidad en el traslado. En todo caso el proveedor no deberá recibir los archivos si estos presentan inconsistencias hasta tanto no se aclaren las mismas.
- f. La codificación de caja mediante código de barras será asociada a la base de datos e inventario y con este se realizará el control al 100% de las unidades de conservación procesadas.
- g. Una vez finalice el proceso de codificación se generará una base de datos de la información procesada, la cual será entregada a la Entidad en un medio electrónico.
- h. Como evidencia de la entrega se dejará un documento (Acta de Traslado) firmado como prueba de la entrega de la información.
- i. Se debe realizar la ubicación física de las cajas de archivo de la Entidad en la estantería de la bodega del Contratista.
- j. El Contratista deberá garantizar que los documentos entregados por la ALCALDIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA en custodia se encuentren resguardados con todas las medidas de seguridad, tendientes a su efectiva protección, tales como vigilancia por circuito cerrado de video o personal de guarda.
- k. Realizar las siguientes actividades de saneamiento ambiental de los espacios de archivo, con empresas certificadas, mínimo dos (2) veces al año: ✓ Desinfección: Encaminada a reducir y controlar microorganismos (hongos y bacterias). ✓ Desinsectación: Para erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo como termitas, cucarachas, polillas que pueden llegar a

	AVISO DE CONVOCATORIA
	OFICINA DE CONTRATACIÓN
	AVISO DE CONVOCATORIA DE QUE TRATA EL ART 2.2.1.1.2.1. 2º DEL DECRETO 1082 DE 2015

ocasionar daños considerables en la documentación. ✓ Desratización: Garantiza que ratas y ratones no destruyan los materiales de archivo para armar sus nidos.

- I. Entregar el certificado emitido por la entidad especializada que realice las actividades de saneamiento ambiental, del producto empleado, el profesional que lo realizó y la fecha de su realización.

3.2.4.2. Servicios Variables.

Los siguientes servicios son considerados como servicios variables, los cuales no se conoce su cantidad, pues su demanda es por efecto del servicio de la entidad, siendo con esto que, se asigna una bolsa global, la cual será consumida a razón de las cantidades mensuales ejecutadas. El valor de dicha bolsa corresponde a **SETENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$71.400.000,00)**, incluido IVA.

3.2.4.2.1. Servicios de Inventario.

La Entidad requiere que el Contratista realice el levantamiento de inventario documental en estado natural de las unidades de conservación consideradas como fondo acumulado asociado a la actividad de descongestión de las oficinas de la entidad. Esta actividad deberá realizarse en las instalaciones del Contratista y se registrará la información contenida en la rotulación en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.

3.2.4.2.2. Transferencia documental.

Almacenamiento y Custodia de Nuevas Unidades de Almacenamiento (Cajas Ref. X200 y X300): El contratista deberá contemplar dentro de los costos designados como variables la custodia de nuevas unidades de almacenamiento (ref. X200 y X300), si se llegase a superar la cantidad estimada en la vigencia 2025.

Servicio de Transporte de Caja al Archivo Central. Consiste en el traslado de una unidad de almacenamiento desde la Entidad hasta las instalaciones de la empresa contratista. Este servicio es conexo a la solicitud de custodia documental de nuevas cajas entregadas por la Entidad en transferencias documentales adicionales.

3.2.4.2.3. Servicio de Codificación para transferencia documental.

El contratista deberá realizar la codificación de las nuevas unidades de almacenamiento y las unidades documentales contenidas en ellas previa verificación del inventario suministrado por la Entidad. Así mismo, deberá entregar una base de datos consolidada con el respectivo código asignado para posteriores consultas y/o prestamos requeridos por la Entidad. Estas unidades son las resultantes de la transferencia de la vigencia 2025.

3.2.4.2.4. Servicios de Consulta.

3.2.4.2.4.1. Servicio de Descuelgue y Cuelgue de Caja para Consulta Física o Digital. Realizar el descargue de una caja para una solicitud de préstamo y/o consulta en sala y su posterior cargue en la posición inicial definida.

3.2.4.2.4.2. Servicio de Digitalización. La digitalización de los documentos debe quedar en archivos en formato PDF/A. La resolución mínima de escaneo es de 300 ppp y en blanco y negro. El Contratista debe realizar control de calidad a cada imagen escaneada para verificar que éstas correspondan a los documentos físicos y a los expedientes electrónicos en su momento, verificando su orden, completitud y orientación, garantizando la calidad de las imágenes digitalizadas en los aspectos de resolución, nitidez, contraste, brillo y rotación (Horizontalidad / verticalidad) imagen sobrante, imagen faltante, rotación de la imagen, imagen sobrepuesta, imagen cortada. En caso de que las imágenes no cumplan con los requisitos de calidad y legibilidad se debe escanear nuevamente sin ningún costo para la Entidad. El Contratista deberá suministrar los equipos tecnológicos para garantizar las actividades concernientes al proceso de digitalización.

	AVISO DE CONVOCATORIA
	OFICINA DE CONTRATACIÓN
	AVISO DE CONVOCATORIA DE QUE TRATA EL ART 2.2.1.1.2.1. 2º DEL DECRETO 1082 DE 2015

3.2.4.2.4.3. Servicio de Transporte de Caja y/o Unidad Documental por Trayecto a Instalaciones de la Alcaldía o Viceversa. Corresponde a las solicitudes de traslado de cajas y/o unidades documentales de la Entidad a las bodegas de archivo o viceversa, lo cual se hará bajo los procedimientos y formatos establecido por el Contratista. Los canales autorizados para gestionar solicitudes de expedientes son: el aplicativo y correo electrónico, únicamente se atenderán por parte de Contratista, las peticiones realizadas por personal autorizado. - Los préstamos para los archivos de gestión se podrán realizar por unidad de almacenamiento cajas y/o carpetas. El Contratista debe atender el 100% de las solicitudes, y dar razón a la supervisión a través de correo electrónico. El Contratista debe registrar y reportar en la base de datos de préstamos y devoluciones las novedades que se presenten, como demoras en el préstamo demoras en la devolución de las cajas o carpetas.

3.2.4.2.5. Digitalización de rollos de microfilmación.

Consiste en la digitalización de un rollo microfilmado en archivos PDF/A conforme a los blips citados en el microfilm. Le Entidad deberá proveer el medio extraíble de almacenamiento digital previo al proceso, y como resultado del proceso, el Contratista hará devolución del mismo con la siguiente estructura para darle indexación a los archivos resultantes: No. de Rollo / No. Blip.

3.2.5. Cumplimiento de la normatividad archivística.

La ejecución del presente contrato se deberá ejecutar conforme a las especificaciones técnicas definidas por la Entidad, no obstante, en todo caso, deberá tener en cuenta lo dispuesto en la siguiente normatividad:

- 1. Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”
- 2. Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado “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.”
- 3. Demás normas concordantes y/o aquellas que la modifiquen o sustituyan.

3.2.6. Infraestructura física de custodia y almacenamiento.

La infraestructura física debe estar ubicada dentro del área metropolitana de la ciudad de Bucaramanga. La bodega de almacenamiento de archivo debe estar dotada de estantería y cumplir con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, en especial lo previsto en los siguientes artículos:

“(…) **Artículo 3.1.1. Condiciones generales de las instalaciones que contengan documentos y Archivos.** Los edificios y áreas destinadas para la custodia, el almacenamiento y la conservación de documentos de archivo en cualquier soporte, medio o formato, deben cumplir con los requisitos técnicos señalados en el artículo 3.1.2., además de lo establecido en el Título 6 “Conservación y preservación de documentos”, del presente Acuerdo y demás lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Artículo 3.1.2. Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo. Los sujetos obligados, así como las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia o administración integral, deben cumplir las siguientes especificaciones y requisitos:

- 1. Se deben cumplir las normas que reglamentan el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 sobre las condiciones físicas necesarias para la construcción o la adecuación de edificios y áreas de custodia documental (ubicación, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento, estantería, distribución, redes de servicios, adecuaciones locativas, entre otros) y que los riesgos sean mitigados.
- 2. Se debe cumplir el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente vigente.
- 3. Se deberá garantizar el cumplimiento de las normas técnicas colombianas, metodologías, sistemas y demás disposiciones establecidas para el diseño, adecuación o construcción de áreas destinadas a la custodia de archivos.

	AVISO DE CONVOCATORIA
	OFICINA DE CONTRATACIÓN
	AVISO DE CONVOCATORIA DE QUE TRATA EL ART 2.2.1.1.2.1. 2º DEL DECRETO 1082 DE 2015

4. Los pisos, muros, techos, puertas y estanterías deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. Las puertas deben contar con un sistema de apertura de emergencia interno.
5. Las zonas para procesos de conservación y restauración; las zonas de trabajo archivístico; las zonas destinadas para la ubicación de servidores o sistemas de almacenamiento digital y las áreas técnicas, deben ser independientes de las otras áreas y deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los archivos y documentos y su adecuada manipulación.
6. Las zonas para procesos de saneamiento de material documental con biodeterioro, deben tener un aislamiento para evitar que los agentes microbiológicos puedan contaminar las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal que trabaja en otras dependencias.
7. Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de custodia documental.
8. Las áreas técnicas deben estar conectadas con las áreas de custodia documental, teniendo en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
9. El personal encargado deberá restringir el acceso a las áreas de almacenamiento y de procesos técnicos, con el fin de garantizar la seguridad de los documentos custodiados.
10. Garantizar la implementación de todos los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

Parágrafo 1. Los edificios y áreas de custodia documental y administración integral deben tener en cuenta las condiciones de infraestructura, dotación y mantenimiento que se deben aplicar con el fin de garantizar las condiciones ambientales adecuadas, la seguridad, la prevención de emergencias, mitigación del riesgo y la distribución de áreas y mobiliarios óptimos para la conservación documental y la integridad de la información, en concordancia con las características de los archivos, soportes y medios de almacenamiento.

Parágrafo 2. Para el desarrollo de procesos técnicos se debe garantizar la disponibilidad de la infraestructura necesaria en cuanto a instalaciones, mobiliario, infraestructura tecnológica de software, hardware, redes, servidores, equipos y materiales, que permitan la adecuada intervención de los documentos.”

De igual manera, además de los previsto anteriormente por el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, deberá tenerse en cuenta la Norma Técnica Colombiana NTC 5921 de 2018 “Información y documentación: Requisitos para el almacenamiento de material documental” y, especialmente, la Guía para la planeación, diseño, adecuación y construcción de archivos expedida por el Archivo General de la Nación de Colombia en el año 2024, que prevé, entre otras, las siguientes condiciones técnicas de conservación y características de la infraestructura:

CONDICIONES TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA INFRAESTRUCTURA	
Estantería fija	<ul style="list-style-type: none">• Debe ser fabricada en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubierta con pintura electroestática.• Deberá tener una altura de 2.20m. y cada bandeja soportar un peso de 50kg/m lineal, deflexión máxima permitida L/200.• La estantería no debe ir recostada sobre los muros, se debe dejar un espacio mínimo de 20cm, entre éstos y la estantería. Además, la balda inferior debe estar por lo menos a 10cm del piso.• Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7cm. o menos.

		AVISO DE CONVOCATORIA	
		OFICINA DE CONTRATACIÓN	
		AVISO DE CONVOCATORIA DE QUE TRATA EL ART 2.2.1.1.2.1. 2º DEL DECRETO 1082 DE 2015	
		<ul style="list-style-type: none"> • La balda superior debe estar máximo a una altura de 1.80m., para facilitar la manipulación y el acceso a la documentación. • Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación. • El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material. • La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada circulación del aire entre ellas. 	
	Estantería rodante compacta	<ul style="list-style-type: none"> • Los parales de cada cuerpo de estantería deben ser contruïdos en perfil de acero conformado en frío, calibre 14 en “u”, troquelados tipo cremallera para garantizar máxima utilización. • Los entrepaños de cada cuerpo de estantería deben ser contruïdos en acero rolado en frío calibre 20 con refuerzos para soportar una carga de 100 Kg/m lineal por entrepaño, graduables, de extracción frontal y aprovechamiento del 100% de sus dimensiones. • El piso y el techo de cada cuerpo, contruïdo en acero rolado en frío, calibre 20, deben contar con refuerzos para soportar una carga de 100kg. cada uno, estos a su vez estarán acoplados a los parales laterales con tornillo hexagonal y tuerca. • Las tapas laterales de los módulos deben ser en acero rolado en frío calibre 20. • La puerta debe ser con el mismo material acabado de la estantería con cerradura tipo CISA. • Las caras visibles pueden incluir visores que permitan la identificación de la información almacenada en cada módulo; están fabricados en lámina de acero (conformado en frío) con ventana en acrílico u otro material transparente. • Manija metálica para accionamiento manual del sistema, de manera que el desplazamiento de cada módulo de estantería sea suave sin necesidad de imprimir demasiada fuerza. • El sistema de tracción (carro, base, ruedas, rodamientos, cadena) debe operar a lo largo de todo el módulo (cuerpos de seis (6) y siete (7) unidades de consulta) que deben ser accionados desde el corredor de circulación en cada depósito, de tal forma que rueden uniformemente sobre el riel. • El riel metálico en acero podrá ser anclado o no al piso, debe ser antivuelco que garantice estabilidad y el fácil desplazamiento, los rodamientos deben tener un sistema que disminuya la vibración con el objeto de prevenir desajustes en el sistema y deterioro de la documentación. • La estabilidad de cada cuerpo de estantería se debe garantizar con la instalación de tensores con mecanismos que permitan su graduación. También requiere vincular la estantería entre sí a fin de evitar el volteo de esta. • El tipo de pintura debe ser en polvo epóxica aplicada mediante sistema electrostático horneado industrial a 180º bajo cabina, debe ser aplicada en las superficies debidamente desfosfatizadas y desoxidadas. • La medida de cada cuerpo puede variar entre: 2.00m y 2.40m. de alto, 90 cm. de frente útil, 40cm. de fondo útil, seis (6) entrepaños para altura de 2.00 m y siete (7) entrepaños para altura de 2.40m. • Se debe respetar la modulación exacta de acuerdo con las medidas suministradas y los planos entregados, que determinan el número de módulos que se pueden instalar en cada recinto. • La distancia mínima de los pasillos internos entre cada cuerpo de la estantería deberá ser de 70cm. de ancho, y los pasillos principales de circulación entre 100cm. y 120cm., distancia mínima para permitir el paso del personal. • La estantería debe estar separada de los muros del depósito 20cm, para garantizar circulación de aire. 	
	Temperatura y humedad relativa	La Guía del Sistema Integrado de Conservación del Archivo General de la Nación establece que las edificaciones destinadas a albergar material de archivo deben cumplir con unas condiciones	



ALCALDÍA DE
FLORIDABLANCA

AVISO DE CONVOCATORIA

OFICINA DE CONTRATACIÓN

AVISO DE CONVOCATORIA DE QUE TRATA EL ART 2.2.1.1.2.1. 2º DEL
DECRETO 1082 DE 2015

	<p>específicas de temperatura y humedad relativa, con una fluctuación máxima permitida de 4 °c y ≤ 5%. A continuación, se muestra una tabla con los valores establecidos:</p> <table><tr><th>SOPORTE</th><th>TEMPERATURA (°C)</th><th>FLUCTUACIÓN</th><th>HUMEDAD RELATIVA (%)</th><th>FLUCTUACIÓN</th></tr><tr><td>Papel</td><td>15 a 20°C</td><td>diaria de 4°C</td><td>45% a 60%</td><td>diaria ≤5%</td></tr><tr><td>Fotografía B/N</td><td>15 a 20°C</td><td></td><td>40% a 50%</td><td></td></tr><tr><td>Fotografía color</td><td>menor a 10°C</td><td></td><td>25% a 35%</td><td></td></tr><tr><td>Grabaciones</td><td>10 a 18°C</td><td></td><td>40% a 50%</td><td></td></tr><tr><td>Soportes magnéticos</td><td>14 a 10°C</td><td></td><td>40% a 50%</td><td></td></tr><tr><td>Soportes ópticos</td><td>16 a 20°C</td><td></td><td>35% a 45%</td><td></td></tr><tr><td>Microformas</td><td>17 a 20°C</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <p><i>* Tomado de Guía para la planeación, el diseño, la adecuación y construcción de archivos</i></p>	SOPORTE	TEMPERATURA (°C)	FLUCTUACIÓN	HUMEDAD RELATIVA (%)	FLUCTUACIÓN	Papel	15 a 20°C	diaria de 4°C	45% a 60%	diaria ≤5%	Fotografía B/N	15 a 20°C		40% a 50%		Fotografía color	menor a 10°C		25% a 35%		Grabaciones	10 a 18°C		40% a 50%		Soportes magnéticos	14 a 10°C		40% a 50%		Soportes ópticos	16 a 20°C		35% a 45%		Microformas	17 a 20°C			
SOPORTE	TEMPERATURA (°C)	FLUCTUACIÓN	HUMEDAD RELATIVA (%)	FLUCTUACIÓN																																					
Papel	15 a 20°C	diaria de 4°C	45% a 60%	diaria ≤5%																																					
Fotografía B/N	15 a 20°C		40% a 50%																																						
Fotografía color	menor a 10°C		25% a 35%																																						
Grabaciones	10 a 18°C		40% a 50%																																						
Soportes magnéticos	14 a 10°C		40% a 50%																																						
Soportes ópticos	16 a 20°C		35% a 45%																																						
Microformas	17 a 20°C																																								
Iluminación	<ul style="list-style-type: none">• Se debe evitar la incidencia de luz solar dentro de las áreas de custodia.• Para iluminación artificial se podrá emplear uso de luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas.• Se recomienda el uso de iluminación LED (Light Emitting Diode por sus siglas en inglés/diodo emisor de luz) pues ofrece considerables ventajas frente a otro tipo de iluminación ya que tiene un bajo consumo de energía, larga duración, alto rendimiento luminoso, bajos niveles de rayos UV, mínimas emisiones de calor y se puede controlar la intensidad.• Los Interruptores deben ser independientes para cada una de las secciones en que se divide el depósito.• Debe haber en un lugar de fácil acceso un interruptor central en el exterior que indique que todas las luces y circuitos estén apagados.• En caso de ser una edificación adaptada como espacio para archivo, y que ya cuenta con ventanas, estas se deben bloquear o cubrir con persiana y filtros UV en los vidrios.																																								
Contaminación atmosférica	<p>La calidad del aire dentro de los espacios de depósito debe ser monitoreada con regularidad para determinar presencia de gases ácidos, oxidantes y polvo que puedan llegar a afectar la documentación. Considerados como unos de los principales contaminantes atmosféricos encontramos el sulfato de hidrógeno, el dióxido de azufre, el ozono y los óxidos de nitrógeno, que junto con la humedad relativa y la salinidad son los causantes de los daños biológicos y físicos de los documentos.</p> <p>La mejor manera de controlar el deterioro de estos soportes es garantizando el flujo y la calidad del aire mediante el sistema de ventilación y filtros en los depósitos, complementado por la introducción de un estricto programa de limpieza que ayude a evitar un ambiente propenso a la propagación de agentes bilógicos.</p> <p>Filtros de aire</p> <p>Para garantizar la calidad del aire, el sistema de ventilación debe contar con medios de filtración de aire y de contaminantes atmosféricos, como por ejemplo los filtros de carbón activado que trabaja como tamiz extrayendo los materiales pesados que se encuentran en el aire, controlan la carga de polvo, contaminantes atmosféricos y la carga microbiana.</p> <p>Los niveles permisibles de valores contaminantes en el ambiente se rigen en Colombia bajo la Resolución 2254 de 2017 del Ministerio de Ambiente, la cual “establece la norma de calidad del aire o nivel de inmisión y adopta disposiciones para la gestión del recurso aire en el territorio nacional”. Estos son los niveles máximos permisibles de contaminantes en el aire según la resolución:</p>																																								



AVISO DE CONVOCATORIA

OFICINA DE CONTRATACIÓN

AVISO DE CONVOCATORIA DE QUE TRATA EL ART 2.2.1.1.2.1. 2º DEL
DECRETO 1082 DE 2015

	<table><tr><th>CONTAMINANTE</th><th>NIVEL MÁXIMO PERMISIBLE (µg/m³)</th><th>TIEMPO DE EXPOSICIÓN</th></tr><tr><td rowspan="2">PM10</td><td>50</td><td>Anual</td></tr><tr><td>100</td><td>24 horas</td></tr><tr><td rowspan="2">PM2.5</td><td>25</td><td>Anual</td></tr><tr><td>50</td><td>24 horas</td></tr><tr><td rowspan="2">SO2</td><td>50</td><td>24 horas</td></tr><tr><td>100</td><td>1 hora</td></tr><tr><td rowspan="2">NO2</td><td>60</td><td>Anual</td></tr><tr><td>200</td><td>1 hora</td></tr><tr><td>O3</td><td>100</td><td>8 horas</td></tr><tr><td>CO</td><td>5.000</td><td>8 horas</td></tr><tr><td></td><td>35.000</td><td>1 hora</td></tr></table> <p><i>* Tomado de Guía para la planeación, el diseño, la adecuación y construcción de archivos</i></p> <p>Para más información específica acerca de los filtros se puede recurrir a normas internacionales como la norma europea UNE-EN 1822-1, que establece la clasificación de los distintos filtros, según su eficacia.</p> <p>Los sistemas de filtro deben ser inspeccionados regularmente y sometidos a mantenimientos para evitar acumulaciones y deterioros que no garanticen la calidad de aire necesaria para la conservación documental.</p> <p>Monitoreo y control de contaminantes ambientales</p> <p>Es necesario monitorear con regularidad el aire de los depósitos para determinar la existencia de contaminantes y a la vez saber que los métodos de control como los filtros y demás estén funcionando correctamente.</p> <ul style="list-style-type: none">• Control de material particulado: Se realiza por medio de un equipo portátil de masa digital que recoge la información de la concentración del material de origen atmosférico en suspensión y lo registra en tiempo real.• Control microbiológico: Es el procedimiento para evaluar las concentraciones de microorganismos que hay en el ambiente de un área.• Control de gases: Se realiza mediante un monitor portátil multigas que detecta concentraciones mínimas de moléculas suspendidas en la atmosfera en partes por millón (ppm).	CONTAMINANTE	NIVEL MÁXIMO PERMISIBLE (µg/m³)	TIEMPO DE EXPOSICIÓN	PM10	50	Anual	100	24 horas	PM2.5	25	Anual	50	24 horas	SO2	50	24 horas	100	1 hora	NO2	60	Anual	200	1 hora	O3	100	8 horas	CO	5.000	8 horas		35.000	1 hora
CONTAMINANTE	NIVEL MÁXIMO PERMISIBLE (µg/m³)	TIEMPO DE EXPOSICIÓN																															
PM10	50	Anual																															
	100	24 horas																															
PM2.5	25	Anual																															
	50	24 horas																															
SO2	50	24 horas																															
	100	1 hora																															
NO2	60	Anual																															
	200	1 hora																															
O3	100	8 horas																															
CO	5.000	8 horas																															
	35.000	1 hora																															
Consideraciones constructivas	<p>La elección de los materiales de construcción y la disposición geográfica de estos debe responder a especificaciones de seguridad contra accidentes y contra las agresiones ambientales, para que se garantice la buena conservación de los acervos documentales. Se debe concebir el sistema constructivo acorde con los materiales custodiados y sus comportamientos ante cambios climáticos. Se recomienda en lo posible evitar el uso de madera y en caso de usarla, se debe realizar tratamiento preventivo para incendios y ataques de insectos, seleccionar materiales sólidos, resistentes al fuego, a la humedad, a las soluciones ácidas y alcalinas, con desgaste mínimo a la abrasión, de fácil limpieza y que no requieran costosos mecanismos de mantenimiento. Igualmente, se debe tener en cuenta la importancia de las buenas prácticas constructivas, el uso de materiales de buena calidad y la mano de obra calificada, ya que de eso depende, en gran parte, obtener un mejor resultado en el funcionamiento de la edificación. Para adecuaciones se recomienda ver la manera en que está ya estructurado el edificio e implementar las medidas que sean necesarias para cumplir con los parámetros establecidos.</p>																																

	AVISO DE CONVOCATORIA	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	
	AVISO DE CONVOCATORIA DE QUE TRATA EL ART 2.2.1.1.2.1. 2º DEL DECRETO 1082 DE 2015	
		<p>En tal sentido, deberá acatarse lo previsto las recomendaciones mínimas para la construcción, selección y adecuación de materiales en elementos específicos del edificio previstas en la Guía para la planeación, el diseño, la adecuación y construcción de archivos.</p> <p>Instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas: Las instalaciones se basan en ciertos parámetros establecidos por la NTC 5921:2018</p> <p>Sistema de detección y extinción de incendios: Toda edificación deberá cumplir con los requisitos mínimos de protección contra incendios establecidos en el título H del reglamento colombiano de construcción sismo resistente (NSR-10), correspondientes al uso de la edificación y su grupo de ocupación (...) De igual manera, deberá cumplir con lo previsto en la norma técnica colombiana NTC 5921 de 2018 establece unos requisitos específicos para el almacenamiento de material documental dentro de los cuales se hace referencia a los sistemas de detección y extinción, que este tipo de edificaciones deben tener.</p>
	Ubicación	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar que el terreno sea seco y elevado; con pendiente satisfactoria para drenaje de aguas. Y que no esté cerca de ríos o lugares propensos a inundaciones, ya que la humedad del suelo también influye en la humedad relativa del aire. • Que sea un terreno estable, que no sea propenso a hundimientos, deslizamientos o estar sobre alguna falla geológica. • Estar lejos de lugares contaminados como zonas industriales, grandes zonas de parqueo e intenso tráfico vehicular. • No debe estar cerca de zonas propensas a atentados u objetivos bélicos. • Estar lejos de lugares o edificaciones que atraigan algún tipo de plaga, (roedores, palomas, insectos, microorganismos, murciélagos, moluscos...). • De fácil acceso, es decir localizado en un sector urbano con buenas vías. • Verificar la disponibilidad de servicios públicos.
	Áreas de Almacenamiento	<p>las áreas de custodia ofrezcan las siguientes condiciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La capacidad del área de custodia debe estar directamente relacionada con el volumen de documentos custodiados a la hora de elaborar el proyecto, así como la proyección de la cantidad a producir y recibir. • Instalaciones adecuadas con control de: humedad, temperatura, luz y ventilación, de contaminación atmosférica, de plagas, de riesgos de incendio, inundación y robo. Se debe contar con dispositivos de monitoreo, preferiblemente instrumentos de grabación que registren las condiciones a diferentes horas. • Los diseños, el aislamiento y los materiales que se van a emplear deben ayudar a mantener estables las condiciones ambientales en el interior. De no ser posible de manera natural, será necesario dotarlo con medios mecánicos de ventilación, climatización y deshumidificación. • No es conveniente que las áreas de custodia sean subterráneas. En caso de que sea una adecuación y se dispongan de esta manera, lo importante es controlar las condiciones ambientales en el interior, que sean estables y no presenten picos que puedan afectar la documentación, y esto se puede lograr mediante el diseño arquitectónico y la construcción. • Las áreas de custodia documental deben estar vinculadas directamente con el área de consulta manteniendo el adecuado control de seguridad sobre los fondos documentales. • Con el fin de proteger los materiales documentales contra la exposición a la radiación solar, las áreas de custodia no deben

	AVISO DE CONVOCATORIA
	OFICINA DE CONTRATACIÓN
	AVISO DE CONVOCATORIA DE QUE TRATA EL ART 2.2.1.1.2.1. 2º DEL DECRETO 1082 DE 2015

	<p>tener ventanas. En caso de ya tenerlas, deben ser de mínima magnitud y adecuadas para excluir y filtrar ondas electromagnéticas de la radiación solar.</p> <ul style="list-style-type: none">• La altura libre de planta varía de acuerdo con las condiciones del clima, así que la altura mínima recomendada para clima frío es de 2,70m y para clima cálido la altura mínima debe ser de 3,50m, un poco más alta debido a que por las altas temperaturas el aire caliente sube y se concentra en la parte superior, por lo cual es prudente dejar más espacio entre la estantería y el techo.• El área puede variar de acuerdo con el volumen de documentos. De todas maneras, no podrá ser menor a 50m2 ni mayor a 250m2. En el caso de bodegas más grandes se debe insistir en el uso de sistemas de detección automáticos y supresión de fuego.• No habrá puestos fijos de trabajo dentro de las áreas de custodia documental.• La circulación mínima entre estanterías debe ser de 70 cm de ancho y en circulaciones principales estar entre 1.00 y 1.25m.• El piso debe estar diseñado estructuralmente para soportar la carga de acuerdo con la cantidad de material almacenado y el mobiliario que se va a utilizar, según la normativa vigente. Tanto para estantería fija como para estantería compacta o rodante e industrial, se debe aumentar la carga acorde con los cálculos que realice el ingeniero calculista.• De existir diferencia en los niveles de los pisos, se deben construir rampas para el acceso a todas las personas que lo requieran dentro de los parámetros establecidos en el flujo organizacional y del personal permitido.
--	---

Nota 1. Para aquello que no se encuentre contemplado en las descripciones anteriores deberá consultarse la Guía para la planeación, diseño, adecuación y construcción de archivos expedida por el Archivo General de la Nación de Colombia en el año 2024 y demás normas concordantes.

Nota 2. La exigencia de las instalaciones físicas en el Área Metropolitana de Bucaramanga obedece a que, el servicio de consulta del archivo de la Entidad se encuentra en el Municipio de Floridablanca - Santander, por lo tanto, no es adecuado ni proporcional para la Entidad – trasladar el servicio de gestión documental a un lugar distinto al área metropolitana de Bucaramanga, pues esto implicaría un desgaste administrativo

IV. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Al presente proceso, le son aplicables los principios de la Constitución Política, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y las disposiciones reglamentarias contenidas en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.

El artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, indica que las escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base a las siguientes reglas;

Licitación pública. La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2,3, 4 y 5 del presente artículo.

Una de las excepciones a la aplicación del procedimiento de selección por el mecanismo de licitación pública, lo constituye el procedimiento de selección abreviada. Estos procedimientos exceptivos - como el de selección abreviada tienen respaldo Constitucional y Legal, y siempre que existan que permitan justificar plenamente la inaplicación del procedimiento de la licitación pública.

Frente a esas posibles justificaciones, la Corte Constitucional en Sentencia C-508 de 2002, dispuso que,

“ Con todo, el legislador para facilitar al máximo la actuación de la administración en casos excepcionales que reclaman su pronta intervención y, teniendo en cuenta que no todos los contratos son susceptibles de aplicarles las reglas de la licitación pública o el concurso, bien

	AVISO DE CONVOCATORIA
	OFICINA DE CONTRATACIÓN
	AVISO DE CONVOCATORIA DE QUE TRATA EL ART 2.2.1.1.2.1. 2º DEL DECRETO 1082 DE 2015

porque la cuantía del mismo no justifique el procedimiento de la licitación o concurso, ya por la naturaleza misma del contrato, por su finalidad, por su objeto, en fin, por circunstancias especiales, contempló otra forma o manera de celebrar los contratos estatales, en busca de una mayor agilidad en la celebración de éstos a fin de dar plena efectividad a los fines que persigue la función administrativa”.

Entonces, la selección abreviada, es producto de la reforma de la Ley 1150 de 2007. Una de las medidas por medio de las cuales se buscó mejorar la eficiencia y la transparencia de la gestión contractual es precisamente la introducción de nuevos mecanismos de selección mucho más simples, que permiten un aprovechamiento de las condiciones del mercado para satisfacer necesidades de la administración al menor costo posible (eficiencia) y un mejor control del gasto público (transparencia), cuya distinción, según los términos de la la ley , se hace “ en razón a las características del objeto”. Este procedimiento de selección abreviada es un procedimiento en cual se pretender garantizar con mayor celo la eficiencia en la gestión contractual de la administración¹.

Pues bien, dentro de la modalidad de selección abreviada, el legislador introdujo en ella una serie de causales que constituyen causal de selección abreviada, tal como lo establece el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Una de estas causales de la modalidad de selección abreviada es la correspondiente a la menor cuantía. Por ello, la determinación de la cuantía es un aspecto fundamental en el presente caso para precisar el procedimiento de sección. Entonces, el literal b) numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 en cuanto a la menor cuantía, establece:

b) La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.

Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 850.000 salarios mínimos legales mensuales e inferiores a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 850 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 120.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 450 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales;

5.1. Ubicación de la Entidad en el rango previsto por la Ley.

Mediante Circular No. 001 del 04 de enero de 2025 la jefe de la Oficina de Contratación en virtud de las disposiciones del artículo 2, numeral 2, literal b) de la Ley 1150 de 2007, determinó las cuantías para la contratación de la vigencia fiscal 2024, quedando de la siguiente manera:

CUANTÍAS PARA LA CONTRATACIÓN DURANTE LA VIGENCIA 2025

PRESUPUESTO ANUAL DE LA ENTIDAD	MÍNIMA CUANTÍA 10% DE LA MENOR CUANTÍA (HASTA 65 SMLMV)	MENOR CUANTÍA (HASTA 650 SMLMV)	LICITACIÓN PÚBLICA (DESDE 650 SMLMV EN ADELANTE)
<i>Presupuesto anual superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta</i>	Hasta \$ 92.527.500	Desde \$ 92.527.501 Hasta \$925.275.000	Desde \$ 925.275.001 en adelante

¹ Santos Rodríguez, J. (2009). Procedimientos de selección abreviada. Especial referencia a los productos uniformes y a la menor cuantía. En J.L. Benavides y J.O. Santofimio (Ed.), Bogotá, *Estudios sobre la forma del estatuto contractual Ley 1150 de 2007*. Universidad Externado de Colombia. p. 253-291.

 ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA	AVISO DE CONVOCATORIA		
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		
	AVISO DE CONVOCATORIA DE QUE TRATA EL ART 2.2.1.1.2.1. 2º DEL DECRETO 1082 DE 2015		
650 salarios mínimos legales mensuales.			

5.2. Determinación del valor del contrato.

La prestación del servicio del objeto del proceso asciende a la suma de **QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$578.200.056,00)**, el cual incluye IVA y todos los gravámenes nacionales, departamentales y municipales vigente, tributos nacionales, departamentales y municipales que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, valor que NO supera la menor cuantía para la entidad en la vigencia fiscal 2025, por esta razón, el valor del contrato se encuentra dentro del rango de la menor cuantía para la Entidad. Por este motivo, el procedimiento de selección a emplear será la Selección Abreviada por la Causal de Menor Cuantía.

5.3. Los servicios por contratar y su no inmersión en otro tipo de causal de procedimiento especial distinto a la licitación o de selección abreviada.

Por otra parte, los servicios objeto del presente contrato superan la mínima cuantía para la Entidad para la presente vigencia fiscal 2025, por lo que no podría hacerse uso de dicho procedimiento especial. Igualmente, los servicios a contratar no corresponden a ninguna de las causales de contratación directa definidas por la Ley, por ello, no son objeto de causal de contratación directa.

Igualmente, los servicios a contratar no son de aquellos que correspondan a contratos de consultoría o de consultoría en la modalidad de interventoría que define el artículo 32 numeral 2 de la Ley 80 de 1993. Si bien es cierto, el presente contrato contempla dentro de su alcance un componente de servicios de elaboración de instrumentos archivísticos que conllevan entre sí la entrega de un producto, no por ello, se configuran como tal en prestaciones de un contrato de consultoría.

5.3.1. Noción y contenido del contrato de consultoría.

De conformidad con la disposición normativa contenida en el numeral 2º del artículo 32º de la Ley 80 de 1993, son contratos de consultoría “los que celebren las entidades estatales” para satisfacer cualquiera de las siguientes actividades:

- i. Realización de los estudios necesarios para la ejecución de un proyecto de inversión.
- ii. Realización de los estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.
- iii. Desarrollo de asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.
- iv. Realización de actividades de interventoría, asesoría o gerencia de obra de proyectos.
- v. Realización de actividades de dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

La anterior desagregación permite observar que en la contratación pública colombiana el contrato de consultoría detenta un alcance **conceptual restringido**, habida cuenta, de que solo se estará en presencia de un contrato de ese tipo, cuando las actividades que pretenda desarrollar la entidad estatal contratante coincidan con cualquiera de las descritas en el numeral 2º del artículo 32º de la Ley 80 de 1993. A contrario sensu, si la actividad a desarrollar no es ninguna de las mencionadas en dicha norma, se estará en presencia de otro negocio jurídico – quizás frente a una prestación de servicios - pero no frente a un contrato de consultoría².

El contrato de consultoría consiste, básicamente, en la realización de estudios, diseños y en la asesoría técnica al control y supervisión de proyectos, así como en la interventoría y en la gerencia y dirección de obras o proyectos, lo cual encierra una variedad muy amplia de actividades, todas ellas regidas por un común denominador de índole técnico y cargadas de un matiz especializado en la ejecución de este tipo de contratos³. Preciado lo anterior, está claro que si una entidad estatal pretende desarrollar cualquiera

² SUAREZ, BELTRAN, Gonzalo. *Estudios de derecho contractual público*. Bogotá., Colombia, 2014, Legis 1ª Ed, p.111.

³ Consejo de Estado, Sección tercera, Sentencia del 30 de noviembre de 2006, radicado 30.832.

	AVISO DE CONVOCATORIA
	OFICINA DE CONTRATACIÓN
	AVISO DE CONVOCATORIA DE QUE TRATA EL ART 2.2.1.1.2.1. 2º DEL DECRETO 1082 DE 2015

de las actividades mencionadas en el numeral 2º del artículo 32º de la Ley 80 de 1993, deberá celebrar un contrato de consultoría.

5.3.2. Criterio de distinción entre un contrato de prestación de servicios y uno de consultoría.

Cuando de alguna manera, la distinción de estos dos tipos contractuales presente dificultades y su naturaleza resultará discutible, pues algunas de las obligaciones pactadas pueden ser de aquellas propias del funcionamiento de una entidad del Estado, no obstante que, al mismo tiempo, pudiera enmarcarse como propias de una consultoría, se ha señalado por el Consejo de Estado⁴ que el elemento para distinguir un contrato de prestación de servicios y uno de consultoría, **parte de un criterio residual**, que se formula de la siguiente manera: todos los contratos que se encuadren en la descripción legal sobre lo que es una consultoría corresponderán a dicho tipo legal; los demás serán contratos de prestación de servicios. La razón de este criterio reside en la especialidad de la definición, ya que la noción de contrato de consultoría es de menor alcance y más concreta que la de prestación de servicios⁵. No desconoce el Consejo de Estado que, en estos casos, se genera un problema con las definiciones legales, pues un contrato con obligaciones de ambos tipos contractuales podría pertenecer a cualquiera de las categorías o ambas. No obstante, se reitera que el primer criterio para determinar la naturaleza debe ser, el de adecuación precisa a la definición propia del contrato de consultoría, por constituir esta una figura contractual especial, con una noción menos amplia de modo que solo, en caso de no enmarcarse el contrato de manera precisa en ella, se deberá analizar si encuadra en la noción de contrato de prestación de servicios⁶.

5.3.3. Del criterio de distinción apropiado por la Doctrina.

Para el profesor González, el objeto del contrato de consultoría corresponde a una prestación de servicios especializada que tiene su propio régimen jurídico y está relacionada, principalmente con el ejercicio de la ingeniería o el ejercicio de la arquitectura. Ejemplos de las actividades que deben realizarse, como regla general, por concurso de méritos correspondiente a los diseños, estudios de suelos, interventorías, etc. Igualmente, establece que serán contratos de consultoría cuando correspondan algunas de las actividades expresamente señaladas en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, o tengan como objetivo y relación directa su realización, de lo contrario, si se trata de actividades distintas, corresponderá a un contrato de prestación de servicios, como criterio residual⁷.

Por lo tanto, con fundamento en la jurisprudencia y en la Doctrina, los servicios que se incorporan en el presente contrato relacionados con la elaboración del instrumento archivístico, no constituyen como tal prestaciones de un contrato de consultoría, lo anterior por los siguientes motivos: (i) no encajan de forma precisa como tal en algunas de las actividades que indica el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, y (ii), no son de aquellas actividades que se reservan como de uso exclusivo del ejercicio de la ingeniería o de la arquitectura.

5.4. De la no inserción en otra causal del procedimiento de selección abreviada.

Si bien dentro del alcance de los servicios a contratar se incluyen prestaciones de servicios que están asociadas servicios homogéneos y de características técnicas uniformes, como lo son los servicios de custodia y administración documental, en esta ocasión y a diferencia de la vigencia 2024, la Administración incluye en su alcance un componente de servicios relacionados con la elaboración de instrumentos archivísticos, el cual, involucra un componente intelectual para su ejecución - que de por sí lo excluye de tratarlo como un servicio de características técnicas y uniformes. Este servicio involucra, una revisión histórica y consolidación de un documento que refleje la evolución del la Entidad en cada uno de sus períodos institucionales, además una planificación, una elaboración de la historia institucional, elaboración de organigramas de cada periodo y la elaboración de cuadros de evolución orgánica funcional. Por esta razón, al existir en el alcance prestaciones de servicios que no todas encajan en el concepto de características técnicas uniformes, y al requerirse un componente intelectual para su desarrollo, la Entidad considera que no puede darse aplicación a la causal de adquisición de bienes y

⁴ Ídem.
⁵ El contrato de prestación de servicios tiene un contenido más amplio, porque la ley80 establece, en forma general que su objeto consiste en el desarrollo de "... actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad", contexto en el cual se pueden incluir actividades técnicas y no técnicas, profesionales o no, pues lo que determina esta clase de contratos es que las obligaciones se relacionen con la administración y/o el funcionamiento de la entidad.
⁶ SUAREZ, BELTRAN, Gonzalo. *Estudios de derecho contractual público*. Bogotá., Colombia, 2014, Legis 1ª Ed, p.112.
⁷ GONZÁLEZ, LÓPEZ, Edgar. *Los contratos estatales. El proceso de selección y la modificación de los contratos*. Bogotá, Colombia, Colección Universidad Externado de Colombia – Tirant lo Blanch. 2023.

	AVISO DE CONVOCATORIA
	OFICINA DE CONTRATACIÓN
	AVISO DE CONVOCATORIA DE QUE TRATA EL ART 2.2.1.1.2.1. 2º DEL DECRETO 1082 DE 2015

servicios de características uniformes para la contratación de la totalidad de los servicios que se requieren.

Se sostiene por la Doctrina⁸, que los servicios de carácter intelectual se encuentran excluidos de la causal de selección abreviada correspondiente a la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, al respecto, se establece que lo que la norma hace no es eliminar todo tipo de componente intelectual de los servicios uniformes y de común utilización, sino que excluye de esta categoría aquellos cuyas prestaciones tengan un carácter intelectual.

Ahora, tampoco es pertinente ni oportuno dividir el alcance del contrato para adelantar dos procedimientos diferentes, veamos:

- Mayor carga administrativa para llevar a cabo la contratación de los servicios requeridos en varios procesos de selección: Esto implica, disponer de un mayor número de funcionarios o profesionales o disponer de mayor tiempo del personal para la elaboración, estructuración y adelantamiento de procesos de selección con miras a lograr la contratación de todos los servicios de manera separada e independiente, pudiéndose por eficiencia adelantar una sola convocatoria por tratarse de servicios conexos o integrales.
- Mayor tiempo en los procesos de selección y perfeccionamiento de los contratos: Llevar a cabo varios procesos para contratar todos los servicios, implica el riesgo que en cada uno de los procesos se tengan tiempos y términos distintos según su comportamiento y estrategia de compra, aumentándose la probabilidad de riesgo de que no todos los contratos tengan fecha de perfeccionamiento y terminación igual, llegando afectar el inicio y la ejecución de las prestaciones pudiéndose alterar la prestación del servicio. Ahora bien, las prestaciones adelantarse guardan relación entre sí lo que permite puedan agruparse en un único contrato y no en varios.
- Mayor carga en la labor de seguimiento y supervisión del contrato: Tener varios contratos para lograr una prestación de todos los componentes que se requieren por la Entidad, implica una mayor carga en la labor de seguimiento y supervisión del contrato, ya que no es lo mismo para una prestación tener un solo contrato - que - llegar a tener 2 bajo seguimiento o control.
- Fraccionamiento de los servicios: La Entidad requiere la prestación de un servicio integral tanto en el componente de custodia y administración documental como en el servicio de elaboración de instrumento archivístico, por lo que separar uno del otro, implica que la Entidad tenga que llevar compras fraccionadas en varios negocios jurídicos, situación que bajo el principio de economía en materia contractual se pudieren llevar en un solo proceso de selección de contratistas, y más en servicios que tienen una relación directa en el mercado.
- Ejecución técnica con dificultades por estar desagregado. Al ser uno el contratista que se encargue de los servicios de custodia y administración documental, y otro el encargado de la elaboración de los instrumentos archivísticos, al estar separados, el segundo necesariamente va estar siempre requiriendo del primero para poder llevar a cabo la ejecución del servicio, por lo tanto, resulta mucho más eficiente y efectivo, que la ejecución del componente de los servicios de la elaboración de los instrumentos archivísticos quede sujeta con los servicios de custodia y administración documental, pues ello, evita un mayor desgaste en la ejecución y reduce afectaciones de orden técnico en la prestación.

V. PLAZO ESTIMADO DEL CONTRATO.

El plazo estipulado por la Entidad para la ejecución del contrato será de hasta el 31 de diciembre de 2025 o hasta agotar presupuesto, lo que primero ocurra.

El inicio del plazo del contrato quedará sujeto a la suscripción de un acta de inicio entre las partes, la cual, deberá suscribirse una vez que exista cumplimiento a los requisitos para dar ejecución al contrato.

VI. LA FECHA LÍMITE EN LA CUAL LOS INTERESADOS DEBEN PRESENTAR SU OFERTA Y EL LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA MISMA.

⁸ SUAREZ, BELTRAN, Gonzalo. *Estudios de derecho contractual público*. Bogotá., Colombia, 2014, Legis 1ª Ed, p.72.

 ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA	AVISO DE CONVOCATORIA
	OFICINA DE CONTRATACIÓN
	AVISO DE CONVOCATORIA DE QUE TRATA EL ART 2.2.1.1.2.1. 2º DEL DECRETO 1082 DE 2015

La fecha límite para que los interesados puedan presentar sus ofertas, así como el lugar y forma de presentación, se encuentra descrito en el cronograma del proceso señalado en el SECOP II, así como en los documentos de pliego de condiciones anexos al cuestionario electrónico.

VII. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD.

QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$578.200.056,00), el cual incluye IVA y todos los gravámenes nacionales, departamentales y municipales vigente, tributos nacionales, departamentales y municipales que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

a. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

La Entidad, para poder respaldar el compromiso derivado del presente Proceso de Contratación, cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

Número certificado disponibilidad presupuestal.	Fecha certificado disponibilidad presupuestal.	Valor certificado de disponibilidad presupuestal
25-02469	19/06/2025	\$578.200.056

VIII. ACUERDOS COMERCIALES QUE COBIJAN LA CONTRATACION

El MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, para cumplir con las obligaciones consagradas en los Acuerdos Comerciales, tiene en cuenta lo establecido en el Decreto 1082 de 2016 y en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, que Colombia Compra Eficiente ha expedido para el efecto.

El artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2016, definió los Acuerdos Comerciales como los tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: los bienes y servicios de origen colombiano y los proveedores colombianos.

Es así, que las Entidades Estatales deben cumplir las obligaciones del Estado Colombiano consagradas en los Acuerdos Comerciales suscritos por el Gobierno Nacional e incorporados a la normativa colombiana por medio de una Ley de la República; que si bien el contenido de cada Acuerdo Comercial es único, generalmente estos contienen un capítulo que señala los derechos y obligaciones en materia de compras y contratación pública y anexos para determinar si un Acuerdo Comercial es aplicable a los diferentes Procesos de Contratación.

El Proceso de Contratación está cubierto por los siguientes Acuerdos Comerciales y por la Decisión 439 de la Secretaría de la Comunidad Andina de Naciones (CAN):

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	Si / No
Alianza pacífico	Chile	Si	Si	No	No	No
	México	Si	No			
	Perú	Si	Si	No	No	No
Canadá		Si	No			
Chile		Si	Si	No	No	No
Corea		Si	No			
Costa Rica		Si	Si	No	No	No
Estados Unidos		Si	No			
Estados AELC		Si	Si	No	No	No
México		Si	No			
Triángulo Norte	El Salvador	Si	No			
	Guatemala	Si	Si	No	No	No
	Honduras	Si	No			
Unión Europea		Si	Si	No	No	No



ALCALDÍA DE
FLORIDABLANCA

AVISO DE CONVOCATORIA

OFICINA DE CONTRATACIÓN

AVISO DE CONVOCATORIA DE QUE TRATA EL ART 2.2.1.1.2.1. 2º DEL
DECRETO 1082 DE 2015

Israel	Si	No			
Reino unido e irlanda del norte	Si	Si	No	No	No
Comunidad andina	Si	Si	N/A	N/A	Si

IX. CONVOCATORIA ES SUCEPTIBLE DE SER LIMITADA A MIPYMES

La presente convocatoria no es susceptible de ser limitada a MIPYMES NACIONALES, ya que el valor de su presupuesto oficial supera los cientos veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 125.000) liquidados a la tasa de cambio que para el efecto determinó el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el cual para la vigencia fiscal 2025 se encuentra en la suma de \$533.287.768

X. ENUMERACIÓN Y BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES PARA PARTICIPAR

Podrán participar en el presente proceso, todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, en consorcio o unión temporal, legalmente constituidas y domiciliadas en Colombia y los proponentes personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia. Las personas jurídicas deberán acreditar que su duración no será inferior al plazo del contrato y un año más, contado a partir de la fecha de cierre del proceso.

Los requisitos habilitantes (capacidad jurídica, experiencia capacidad financiera y capacidad organizacional, conforme al art 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015) y demás se indican de manera completa en el pliego de condiciones del proceso.

XI. PRECALIFICACION

Atendiendo la modalidad de selección por medio de la cual se adelantará el proceso de compra pública - no hay lugar a precalificación. Sin embargo, por la modalidad de selección aplicar, los interesados si deben manifestar interés en participar en la presente convocatoria conforme a las reglas que se indican en el pliego de condiciones.

XII. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El cronograma del proceso es el previsto en la plataforma SECOP II.

Las fechas y plazos antes indicados podrán variar de acuerdo con la ley y con las condiciones previstas en el Pliego de Condiciones.

XIII. LA FORMA COMO LOS INTERESADOS PUEDEN CONSULTAR LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO

Los documentos del presente proceso pueden ser consultados directamente a través de la plataforma SECOP II, para ello, podrán utilizar como criterio de búsqueda la referencia del presente proceso de selección **FLO-CONT-SAMC-007-2025**. El presente aviso se da a los 25 días del mes de junio de 2025.



DIANA MILENA VILA FLOREZ
JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

Proyectó aspectos jurídicos: Ruben Dario Rojas Herrera/ Abg. Cps Oficina de Contratación. 

Proyectó aspectos jurídicos: Sergio Pitta Rueda- Abogado Contratista – Oficina de Contratación 