

## ESTUDIO PREVIO

### **CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE UN SOFTWARE DE GESTION DOCUMENTAL, Y CAPACITACION PARA LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL AMAZONAS.**

En cumplimiento de lo ordenado en el artículo 25 numeral 7 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y decreto 399 de 2021, se procede a analizar la conveniencia y oportunidad bajo el siguiente marco:

#### **1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.**

El artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, establece: “Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.”

El artículo 3 de la Ley 80 de 1993, establece: “De los fines de la contratación estatal. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines”.

La Contraloría Departamental del Amazonas es un ente del orden departamental con autonomía, administrativa y financiera de conformidad con lo establecido en el artículo 272 de la Constitución Política, que le corresponde ejercer la función pública de control fiscal en su respectiva jurisdicción de acuerdo a principios, sistemas y procedimientos establecidos en la constitución y la Ley.

La Ley 594 de 2000 - Ley General de archivos y demás normas reglamentarias, en su TITULO V. Artículo 21 -Programas de Gestión Documental - establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. De igual manera, en el párrafo del aludido artículo, se indica que: Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

En el Título XI ibídem, relacionado con la conservación de documentos, preceptúa que los Archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de

conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos y que por lo tanto los documentos podrán ser copiados en nuevos soportes.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que los documentos de conservación total (Historias laborales, comprobantes de egreso, actas, resoluciones etc) que reposan en el Archivo General de la entidad no se encuentran en óptimo estado, debido a que su tiempo de retención en la mayoría de los casos equivale a más de 20 años, y que su nivel de consulta es muy frecuente por los requerimientos permanentes de clientes externos (juzgados, Procuraduría, Fiscalía EPS y ex funcionarios) y de clientes internos (servidores activos de la entidad). Situaciones que conllevan a la exposición y manipulación permanente, constituyendo factores de deterioro y riesgo de pérdida de la memoria institucional; Los cuales a la fecha se han venido mitigando a través de algunos programas de conservación y preservación de los documentos, tales como adquisición y adecuación de nuevos espacios para el Archivo Central (estantería), unidades de conservación adecuadas (carpetas desacifradas y cajas especiales para archivo), herramientas e implementos para la limpieza y prevención, etc.

Con este nuevo proyecto de digitalización pretendemos maximizar el nivel de conservación y preservación de los documentos y minimizar el riesgo de la pérdida de la memoria institucional.

Adicionalmente, la Contraloría Departamental de Amazonas, adoptó la Ley 594 de 2000, mediante Resolución 252 del 25 de octubre de 2022, en todas sus extensiones y en procura de mejorar y garantizar los procesos archivísticos, en este caso la conservación de los documentos como uno de los programas de Gestión documental, los cuales, según gestiones adelantadas por la funcionaria encargada del archivo, ascienden a 1.100.000 folios aproximadamente, considerándose necesario realizar una inversión en herramientas tecnológicas en el proceso de automatización y digitalización de los Archivos de la entidad que hagan parte de las medidas de conservación preventiva, con el fin de garantizar la conservación, uso del patrimonio documental y la recuperación de la información de forma ágil, oportuna y segura, contribuyendo así a la satisfacción de la consulta de documentos, tanto por parte de clientes externos como internos.

La Contraloría Departamental del Amazonas, en cumplimiento de sus funciones requiere fortalecer sus procesos de gestión documental y organización de archivos. Actualmente, las actividades relacionadas con la producción, recepción, radicación y distribución de las comunicaciones se realizan de manera manual o con herramientas que no garantizan la eficiencia, trazabilidad, ni el cumplimiento de los lineamientos del Archivo General de la Nación. Por otra parte, con el objetivo de avanzar con el cumplimiento de la función

archivística, la entidad requiere elaborar, formular y/o actualizar algunos documentos e instrumentos archivísticos en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

En este orden de ideas, se requiere contratar los servicios especializados en gestión documental, que incluyan la implementación de un software o aplicación para la gestión de las comunicaciones, así como los documentos e instrumentos archivísticos de conformidad con las disposiciones del Archivo General de La Nación.

A continuación, se detalla de acuerdo con las necesidades en gestión documental y organización de archivos los productos y/o servicios requeridos:

### **1. Software y/o aplicativo para la gestión de las comunicaciones/correspondencia**

Herramienta diseñada que permita facilitar la gestión y flujo de las comunicaciones (correspondencia) entre la entidad y usuarios internos y externos con el fin de fortalecer y optimizar los procesos institucionales y de gestión de la calidad en La Contraloría Departamental del Amazonas, en cumplimiento de sus funciones legales y constitucionales.

Las especificaciones mínimas requeridas son las siguientes:

- **Módulo de correspondencia:** recepción de correspondencia física y electrónica, radicación y distribución.
- **Instalación y configuración del sistema.**
- **Evaluación técnica de característica del servidor**
- **Levantamiento de información e implementación**
- **Soporte técnico**
- **Capacitación para la implementación y puesta en marcha.**
- **Cantidad de usuarios:** 15 (de acuerdo con el cuadro de procesos del SGC)
- **Período de licenciamiento:** 1 año (12 meses)

### **2. Elaboración, formulación y/o actualización de documentos e instrumentos archivísticos**

Con el fin de dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), sus normas reglamentarias, específicamente el Acuerdo 001 de 2024 (Acuerdo Único de La Función Archivística), La Contraloría Departamental del Amazonas requiere de la contratación para adelantar los siguientes documentos e instrumentos los cuales se articularán a las políticas institucionales:

- Elaboración del procedimiento para la implementación de la ventanilla única – gestión de comunicaciones
- Elaboración del diagnóstico integral de archivos
- Elaboración de la política institucional de gestión documental

- Actualización del PINAR

### 3. Capacitación al personal en materia archivística

Fortalecer las competencias del personal en los procesos de gestión documental y organización de archivos, promoviendo buenas prácticas, uso correcto de instrumentos archivísticos y cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos.

Módulos o temáticas

- Fundamentos de la gestión documental
- Organización de archivos
- Instrumentos archivísticos
- Correspondencia y ventanilla única

## 2. LA DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

### 2.1 OBJETO DEL CONTRATO

**CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE UN SOFTWARE DE GESTION DOCUMENTAL, Y CAPACITACION PARA LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL AMAZONAS.**

### 2.2 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS - UNSPSC.

De acuerdo con la Codificación de Bienes y Servicios del Código Estándar de productos y Servicios de Naciones Unidas, se encuentra codificado, hasta el cuarto nivel de la siguiente manera:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
43231500	43 Difusión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones	23 Software	15 Software funcional específico de la empresa

### 2.3 ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

La Contraloría Departamental de Amazonas, requiere contratar una persona natural o jurídica que suministre los siguientes servicios de acuerdo a las siguientes condiciones técnicas:

ITEM	SERVICIO
1	Software gestión documental – gestión de correspondencia
2	Elaboración de instrumentos archivísticos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para la ventanilla única</li> <li>• Elaboración del diagnóstico integral de archivos</li> <li>• Política institucional de gestión documental</li> <li>• Actualización del PINAR - Plan Institucional de Archivos</li> </ul>
3	Capacitación gestión documental

## 2.4 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

El proceso de contratación no requiere de permisos, autorizaciones o licencias adicionales a las establecidas en este documento.

## 2.5 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato es de tres (03) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y suscripción del acta de inicio del contrato a celebrar por parte de la Contraloría Departamental del Amazonas. El plazo del contrato no puede superar la actual vigencia.

## 2.6 LUGAR DE EJECUCION

El lugar de ejecución del contrato será en la Contraloría Departamental del Amazonas, ubicada en la Carrera 11 N° 11 - 35 Barrio Victoria Regia, Municipio de Leticia en el Departamento del Amazonas.

## 2.7 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La presente adquisición hace parte del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad para la vigencia 2025.

Descripción	Fecha De Inicio	Duración Estimada	Modalidad Selección	Fuente De Recursos	Valor Total Estimado

CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE UN SOFTWARE DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL AMAZONAS	mayo	03 meses	Mínima Cuantía	Recursos Propios	\$39.000.000
--	------	----------	----------------	------------------	--------------

## 2.8 OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Para efectos del cumplimiento del contrato, el CONTRATISTA y el CONTRATANTE, se comprometen a cumplir, además de las obligaciones inherentes a su naturaleza y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes:

### GENERALES DEL CONTRATISTA

- a) Suscribir el acta de inicio para la ejecución.
- b) Ejecutar el objeto del presente contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo con su propuesta, o estudios previos los cuales hacen parte vinculante del contrato.
- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
- d) Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales – ARL) durante la vigencia del presente contrato, presentando los comprobantes de pago y su cotización deberá corresponder a lo legalmente exigido. (Art. 50 Ley 789 de 2022, Ley 1150 de 2007, y demás disposiciones legales vigentes).
- e) Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de soluciones a las mismas.
- f) Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago.
- g) Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la Ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la CDA.
- h) Constituir las garantías que determine el contrato.
- i) Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y doce (12) meses más y representarse a la CDA en el momento en que sea requerido.
- j) Presentar la factura electrónica, validada previamente por la DIAN, en caso de estar obligado, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 mayo de 2020.

- k) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
- l) Cumplir con todas las obligaciones que consten en la propuesta y las que señale el supervisor del contrato, para el eficiente cumplimiento del objeto del contrato.
- m) Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

### **ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA**

1. Realizar la entrega de los servicios señalados en el anexo técnico, estudio previo e invitación pública, dentro del término y oportunidad allí prevista.
2. Cumplir con las condiciones técnicas establecidas en el anexo técnico.
3. Garantizar y responder por la calidad de los servicios que se entreguen a la Contraloría Departamental del Amazonas.
4. Prestar oportuna colaboración para la diligente ejecución del contrato, utilizando de manera eficaz su idoneidad y experiencia en el desarrollo del mismo. Dar curso a las directrices impartidas por el supervisor que designe la gerencia del contrato con los requisitos exigidos para la ejecución del mismo.
5. Reemplazar, en caso de que algunos de los elementos suministrados presenten fallas o imperfectos, durante el periodo de garantía, por otro de iguales o mejores características técnicas en un periodo no superior a cinco (05) días a partir de la fecha de notificación de la falla.
6. Las demás inherentes al objeto del contrato.

### **OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST**

- a) Procurar el cuidado integral de su salud.
- b) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
- c) Reportar e informar a la entidad la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- d) Participar en las actividades de prevención y promoción organizados por la entidad o la administradora de riesgos laborales.
- e) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST adoptadas por la entidad.

### **OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

- a) Realizar los trámites necesarios para procurar que el contratista reciba oportunamente el valor de los servicios suministrados.
- b) Expedir certificación del recibo de los servicios suministrados a entera satisfacción, para efectos del pago de conformidad con lo señalado en el contrato.

- c) Pagar el valor del contrato en la forma convenida.
- d) Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista dentro de los términos establecidos en el código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- e) Efectuar los descuentos de Ley en cumplimiento de las normas vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el CONTRATISTA, a la entidad y con la actividad objeto del contrato.
- f) Todas las demás que permitan el cabal cumplimiento de las condiciones previstas en la invitación pública, la oferta y el contrato.

## 2.9 SUPERVISION

La supervisión del contrato suscrito será ejercida por el Contralor Departamental o quien haga sus veces o por quien sea designado por el ordenador de gasto o delegado para el efecto; el cual ejercerá las obligaciones y responsabilidades de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, y en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y en los Manuales de Contratación y de Supervisión de la Entidad.

## 3 MODALIDAD DE SELECCIÓN Y LOS FUNDAMENTOS JURIDICOS:

La modalidad de selección del contratista, corresponde a la denominada mínima cuantía de conformidad con lo establecido en el numeral 5° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 274 de la Ley 1450 de 2011, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, reglamentado en el Capítulo 2 “Disposiciones Especiales del Sistema de Compras y Contratación Pública”, Sección 1 Modalidades de Selección, Subsección 5 del Decreto Único Reglamentario Nro.1082 de 2015, teniendo en cuenta el presupuesto estimado para la presente contratación.

Lo que no esté particularmente regulado o previsto en las normas citadas, o en este documento, se aplicará lo señalado en las normas legales comerciales y civiles colombianas vigentes. Además, se aplicarán las normas legales que se dicten sobre la materia, durante el desarrollo de esta contratación y que deban empezar a regir durante la vigencia de la misma, con las excepciones que al respecto se determinen y las que se desprendan de las normas generales sobre vigencia de normas.

## 4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACION

De acuerdo al análisis del sector, para la proyección de los precios se analizaron las cotizaciones allegadas:

Descripción	COTIZACION 1 SOPORTE DOCUMNETAL S.A.S	COTIZACION 2 FUNDACION AMA-ZONAS
-------------	---	-------------------------------------

Software gestión documental – gestión de correspondencia	15.000.000=	18.000.000=
Elaboración de instrumentos archivísticos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para la ventanilla única</li> <li>• Elaboración del diagnóstico integral de archivos</li> <li>• Política institucional de gestión documental</li> </ul> Actualización del PINAR- Plan Institucional de Archivos	19.000.000=	20.000.000=
Capacitación gestión documental para la implementación del software de gestión documental.	5.000.000=	6.000.000=
<b>TOTAL</b>	<b>39.000.000=</b>	<b>44.000.000=</b>

Con fundamento en las cotizaciones entregadas, se determinó que el presupuesto oficial para el presente proceso, corresponde a la suma **TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS (\$39.000.000) M/CTE**, que corresponde al presupuesto designado por la entidad para esta contratación de acuerdo con las cotizaciones presentadas.

La propuesta presentada por el futuro contratista deberá incluir y considerar el valor de los impuestos y demás gravámenes a cancelar como consecuencia de la futura suscripción del respectivo contrato.

**Nota 1:** El valor del contrato incluye todos los costos directos e indirectos de la compraventa y demás impuestos de ley tanto Municipales como Departamentales y Nacionales:

TASA O IMPUESTO		PORCENTAJE
PRO DES FRONTERIZO		1%
PRO ELECT RURAL		1%
PRO CULTURA		1.5%
PRO DESARROLLO		1.5%
PRO ANCIANATO		4%
PRO UNIAMAZONIA		1%
TASA PRODEPORTE		1.5%
FONDO DEP. BOMBEROS		0.5%
RETE ICA		6*1000
PRO DES FRONTERIZO		1%
RETENCION EN LA FUENTE	PERS. DECLARANTE	2.50%
	PERS. NO DECLARANTE	3.50%

El contratista deberá Informar a la entidad en caso de aplicar, que goza de beneficios, exenciones o descuentos tributarios de acuerdo a la normatividad Colombia, junto con los soportes que lo demuestren.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN:**

El contrato se pagará con cargo al siguiente rubro:

DISPONIBILIDAD	CODIGO No.	RUBRO	VALOR
CDP00083	2.1.2.02.01.004	Productos Metalicos, y paquetes de software	\$15.000.000
	2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de produccion	\$19.000.000
	2.1.2.02.02.009	Servicios para la Comunidad, Sociales y Personales	\$5.000.000

**5 FORMA DE PAGO**

El valor del contrato será cancelado al contratista una vez se hayan recibido el servicio contratado y recibido a entera satisfacción los servicios por parte del supervisor del contrato, en un único pago contra la entrega de los servicios en funcionamiento.

La entidad pagará el respectivo valor previo cumplimiento de los trámites administrativos y presupuestales a que haya lugar y programación del PAC de la entidad, para el efecto se deberá adjuntar:

- Factura electrónica de venta o documento equivalente, de acuerdo a la obligación.
- Documento de ingreso a Almacén de la Contraloría Departamental del Amazonas. (si aplica).
- Certificado de cumplimiento en el cual, además certifique el pago de aportes por concepto de salud, ARL, pensiones, aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificado por la Ley 828 de 2003 y demás normas que regulan la materia.
- Soporte de pago al sistema de seguridad social.

Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan 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.

LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL sólo adquiere obligaciones con el/los proponente(s) favorecido(s) en el presente proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.

Los pagos serán realizados por medio de la Tesorería en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el proponente seleccionado, abierta en una de las entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de pagos, previos los descuentos de Ley.

NOTA 1: El pago queda subordinado a la aprobación del PAC.

NOTA 2: Para la ejecución del contrato, la Contraloría Departamental del Amazonas NO Entregará al contratista adjudicatario de la contratación, valor alguno por concepto de “anticipo” o “pago anticipado”.

La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre el pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

#### **PARAGRAFO: PROCEDIMIENTO PARA EL CARGUE DE FACTURA EN EL SECOP II**

Los soportes para el trámite de pago deben ser cargados por el contratista en el SECOP II, teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:

1. El contratista debe remitir factura electrónica de venta o documento equivalente, documento de ingreso a almacén (si aplica), soporte de pago de seguridad social y demás soportes que sean solicitados, al correo electrónico del supervisor, quien se encargara de revisar y solicitar los ajustes y aclaraciones a que haya lugar. El contratista, debe tener en cuenta que los documentos remitidos por correo electrónico al supervisor sean legibles, claros, limpios en su escaneo y con calidad de imagen, completos en su contenido, así mismo, cada archivo individual debe tener un tamaño de no más de 50 MB y preferiblemente en formato PDF. Lo anterior para garantizar que quienes descarguen los documentos lo vean correctamente.
2. El SUPERVISOR, emitirá el certificado de cumplimiento, a su vez, remitirá la documentación al área de contabilidad a efectos de causar la obligación, quien emitirá el correspondiente comprobante contable, devolviendo los documentos revisados al supervisor.
3. EL SUPERVISOR, enviará al contratista los documentos revisados adjuntando el certificado de cumplimiento y comprobante contable.
4. EL CONTRATISTA deberá cargar a través de la sección 7 “Ejecución – subsección plan de pagos” del contrato electrónico del SECOP II:
  - a) Factura electrónica de venta o documento equivalente, de acuerdo a la obligación.

- b) Documento de ingreso a Almacén de la Contraloría Departamental del Amazonas. (si aplica).
  - c) Certificado de cumplimiento.
  - d) Soporte de pago al sistema de seguridad social.
  - e) Comprobante Contable
5. El área de tesorería procederá a revisar los documentos radicados y demás soportes para pago enviados por el contratista a través de la sección 7 “Ejecución – Subsección plan de pagos” del contrato electrónico del SECOP II.

Nota 1: Cuando se apruebe en el SECOP II los documentos soportes de pago, el estado de esta cambiara a “Aceptada”. Caso contrario el estado cambiara a “Rechazada” e informara al supervisor.

## 6 CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020 y el artículo quinto del Decreto 1860 de 2021, por medio del cual se modifica la subsección 2 de la sección 4 del capítulo 2 del título 1 de la parte 2 del libro del Decreto 1082 de 2015, el proceso de contratación de la referencia es susceptible de ser limitado a MIPYMES, toda vez que el valor del proceso de contratación es inferior a CIENTO VEINTICINCO MIL DÓLARES (US \$125.000).

Ahora bien, dado que el artículo 12 de la Ley 590 de 2000, modificado por el artículo 33 de la Ley 2069 de 2020, establece que las entidades estatales “Deberán en el Análisis de Sector identificar las MIPYMES que podrían ser potenciales proveedoras directas o indirectas, con el fin de definir reglas que promuevan y faciliten su participación en el proceso de contratación”, procederemos abordar en el presente estudio el análisis de bienes y servicios ofertados por sociedades cuyo tamaño empresarial las ubicadas en la categoría de MIPYMES.

*“ARTÍCULO 12. Promoción del acceso de las MIPYMES al mercado de Compras Públicas. Con el fin de promover el acceso de las MIPYMES al mercado de Compras Públicas, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos:*

- 1. *Deberán en el Análisis de Sector identificar las MIPYMES que podrían ser potenciales proveedoras directas o indirectas, con el fin de definir reglas que promuevan y faciliten su participación en el Proceso de Contratación.*

2. Desarrollarán programas de aplicación de la normativa del Sistema de Compra pública, en especial, la relacionada con las disposiciones que promueven la participación de las MIPYMES en las compras públicas, los incentivos y el Secop.

3. Promoverán e incrementarán, conforme a su respectivo presupuesto, la participación de micro, pequeñas y medianas empresas como proveedoras de los bienes y servicios que aquellas demanden.

4. Establecerán, en observancia de lo dispuesto en el artículo 11 de la presente ley, procedimientos administrativos que faciliten a micro, pequeñas y medianas empresas, el cumplimiento de los requisitos y trámites relativos a pedidos, recepción de bienes o servicios, condiciones de pago y acceso a la información, por medios idóneos, sobre sus programas de inversión y de gasto.

5. Preferirán en condiciones de igual precio, calidad y capacidad de suministros y servicio a las MIPYMES nacionales.

6. Promoverán la división del Proceso de Contratación en lotes o segmentos que faciliten la participación de las MIPYMES en el Proceso de Contratación.

7. La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, crearán un sistema de indicadores con el fin de evaluar anualmente la efectividad de la inclusión de las MIPYMES al mercado de compras públicas. A partir de esta evaluación, el Gobierno Nacional promoverá las mejoras que faciliten el acceso de éstas al mercado estatal a través de la implementación de ajustes normativos, nuevas herramientas, incentivos e instrumentos financieros.

8. En los dos primeros meses de cada año las entidades estatales definidas en este artículo deberán remitir información a la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, sobre el cumplimiento y resultados de la adopción de las medidas establecidas en la presente disposición durante el año inmediatamente anterior, lo cual servirá como insumo para la evaluación anual de qué trata el presente numeral.

*PARÁGRAFO. El incumplimiento de los deberes de que trata el presente artículo por parte de los servidores públicos constituirá causal de mala conducta.”*

## **7 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE**

Para dar cumplimiento al numeral 5, del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto No. 1082 de 2015, el presente documento sustenta y justifica los factores de selección adoptados para el presente contrato.

Pues bien, el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto No. 1082 de 2015 que reglamenta el ofrecimiento más favorable a que se refiere el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, consagra que: el ofrecimiento más favorable para la entidad a que se refiere el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, se determinará de la siguiente manera: La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

Los pliegos de condiciones establecen como criterios habilitantes aspectos de experiencia y representación de la marca, a través de los cuales se busca que la Entidad escoja un proponente que cumpla con las condiciones técnicas, financieras y jurídicas que garanticen el cumplimiento del objeto contractual.

De conformidad con lo expuesto, cabe concluir que los principios de transparencia, igualdad y selección objetiva, a que está sometida la selección del contratista, se desarrollan mediante la sujeción de la escogencia del contratista a la ley y al pliego de condiciones.

Se solicitará que los oferentes cumplan unos requisitos habilitantes mínimos, así:

### **REQUISITOS HABILITANTES**

Conforme al Decreto 1082 de 2015, los proponentes deben cumplir con las exigencias mínimas señaladas en los pliegos para habilitarse. Los proponentes que no demuestren los mínimos exigidos no estarán habilitados.

La entidad realizará la verificación de los requisitos habitantes dentro del término señalado en el cronograma de la invitación, de acuerdo con los soportes documentales que acompañan la propuesta presentada.

### **GENERALIDADES**

- Únicamente se considerarán habilitados aquellos proponentes que acrediten el cumplimiento de la totalidad de los requisitos habilitantes, según los señalado en la invitación.
- En caso de proponentes plurales, los requisitos habilitantes serán acreditados por cada uno de los integrantes de la figura asociativa.
- Los interesados podrán participar como proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos en la invitación.

- Individualmente: como: a) Personas naturales nacionales o extranjeras, b) Personas jurídicas nacionales o extranjeras.
- Conjuntamente, como proponentes plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.
- El proponente debe tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta y tener capacidad jurídica para la aceptación y ejecución de la oferta.
- El proponente no debe estar incurso en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar previstas en la Constitución y en la Ley.

Los proponentes deberán allegar los documentos que se señalan a continuación:

### **REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS**

- A. El proponente deberá presentar CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA (ANEXO 1) suscrita por el representante legal de la persona jurídica, o por la persona natural proponente.
- B. ANEXO 3. Factores de desempate.
- C. ANEXO 5. Compromiso anticorrupción.
- D. ANEXO 6. Declaración origen de fondos.
- E. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente en el que se verificará:
  - 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 la invitación.
  - Las actividades económicas y/o objeto de la sociedad deben permitir ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de contratación.
  - 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 competente respectivo para cada caso.
  - El nombramiento del revisor fiscal en caso que exista.
- F. Si la participación es en forma conjunta, los consorcios o uniones temporales en su conformación deberán cumplir con los requisitos previstos en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias, para lo cual deberá presentar documentos de conformación, el cual debe:
  - Acreditar la existencia de Proponente Plural y clasificarlo de forma clara en Unión Temporal o Consorcio.

- Aportar fotocopia de cedula de ciudadanía de los miembros y representante legal.
  - 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.
  - Señalar expresamente cual es el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser diferente al 100%.
  - La persona que para todos los efectos legales representará al consorcio o unión temporal y quien contará con las facultades amplias y suficientes para obligar y responsabilizar a todos los integrantes del consorcio o la unión temporal, el cual no podrá ser reemplazado sin la autorización expresa y escrita de cada uno de los integrantes que lo/la conforman.
  - En la etapa contractual, no podrán ser modificados los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la Entidad.
- G. Si la propuesta es de personas jurídicas de origen extranjero se someterán en todo caso a la legislación colombiana, sin perjuicio de lo cual, para su participación deberán cumplir con las siguientes condiciones:
- Acreditar su existencia y representación legal, a efectos de lo cual deberán presentar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta.
  - Acreditar un término mínimo de duración de la sociedad, de cinco (5) años, contados a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes o de la vigencia del contrato.
  - Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la suscripción del contrato ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.

- H. Fotocopia del documento de identidad del proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica. En caso de consorcio o unión temporal cada uno de los integrantes deberá allegar este documento.
- I. Antecedentes Judiciales - Policía Nacional Colombia del proponente y del representante legal. No mayor a 30 días
- J. Registro Nacional de Medidas Correctivas del proponente y del representante legal. No mayor a 30 días
- K. Certificado de No Inclusión en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la Republica del proponente y de su representante legal, en el evento en que el proponente no lo aporte, la Contraloría Departamental del Amazonas, realizara la consulta y dejara constancia de la misma del representante legal y de la persona jurídica. No mayor a 30 días
- L. Certificado de antecedentes de la Procuraduría del proponente y de su representante legal, en el evento en que el proponente no lo aporte, la Contraloría Departamental del Amazonas, realizara la consulta y dejara constancia de la misma del representante legal y de la persona jurídica. No mayor a 30 días
- M. DOCUMENTOS DE CUMPLIMIENTO ARTICULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002 Y LEY 829 DE 2003: Dicha acreditación se hará mediante certificación expresa suscrita por el revisor fiscal, si de acuerdo a las normas vigentes está obligado a ellos, o por el representante legal de la persona jurídica o por la persona natural o de cada uno de los integrantes, en el caso de conformación de unión temporal o consorcio. En esta certificación se deberá manifestar que se encuentran al día en el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensión y Parafiscales).
- N. Registro Único Tributario RUT expedido por la DIAN.
- O. Certificación bancaria el cual deberá tener no más de 30 días de expedición y cuyo titular sea el oferente.

## **REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS**

- A. Especificaciones técnicas establecidas en Anexo Técnico (ANEXO 2). Serán habilitadas las propuestas que cumplan con todas las especificaciones, requisitos y condiciones técnicas mínimas incluidas en el presente estudio previo, para lo cual el oferente deberá indicar, mediante la suscripción del Anexo Técnico por el Representante legal, en el que indica que ha leído, entendido y aceptado completamente los requisitos técnicos exigidos para el cual presenta oferta y manifestar que se compromete a cumplir con lo exigido.

**B. EXPERIENCIA REQUERIDA:** El proponente deberá acreditar experiencia en la ejecución de Un (1) contrato celebrado con entidades públicas y/o privadas de las últimas dos vigencias, cuyo objeto debe estar relacionado con el objeto del presente proceso y que la suma del valor del contrato sea igual o superior al presupuesto oficial previsto para la presente contratación. Para tal efecto, debe aportar certificaciones, contratos u ordenes de servicio de experiencia, expedida(s) por la entidad(es) publica(s) con la(s) cuales(s) haya celebrado contratos. No se tendrán en cuenta contratos en ejecución ni auto certificaciones.

En el evento de propuestas presentadas por uniones temporales o consorcios, los contratos, igualmente deben cumplir con la anterior información y requisitos para acreditar la experiencia del proponente. Además, la experiencia podrá ser refrendada en conjunto por los integrantes del consorcio, unión temporal o por uno de ellos

- Si la experiencia aportada es con entidades públicas: certificaciones, contratos u ordenes de servicio de experiencia, expedida por la entidad pública con la cual haya celebrado contrato.
- Si la experiencia aportada en con entidades privadas: debe aportar facturas electrónicas.

Los contratos o las certificaciones para acreditar la experiencia mínima exigida de los contratos ejecutados, registrados en la propuesta, deben contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social del contratante
- Nombre o razón social del contratista
- Número del contrato
- Objeto del contrato
- Valor total del contrato
- Valor de las adiciones si a ellos hubo lugar
- Fecha de inicio de contrato
- Fecha de terminación del contrato
- Firma del encargado de la entidad contratante
- Dirección y teléfono de la entidad contratante
- Porcentaje de participación (en caso de consorcio o unión temporal) o inclusión del acuerdo consorcial dentro de la propuesta.

Las facturas para acreditar la experiencia mínima, deben contar con todas las normas tributarias que rigen en Colombia.

**C. EXPERIENCIA FACTOR DIFERENCIAL PARA MIPYME. REQUISITO HABILITANTE DIFERENCIAL PARA MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS:** En cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021, si los proponentes acreditan su condición de Mipyme territorial de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.3 el Decreto 1082 de 2015, se dará aplicación al siguiente criterio diferencial:

**EXPERIENCIA REQUERIDA:** El proponente deberá acreditar experiencia en la ejecución de dos (2) contrato celebrado con entidades públicas y/o privadas celebrado en las últimas dos vigencias, cuyo objeto debe estar relacionado con el objeto del presente proceso y su valor sea igual o superior al 50% del presupuesto oficial previsto para la presente contratación. Para tal efecto, debe aportar certificaciones, contratos u ordenes de servicio de experiencia, expedida(s) por la entidad(es) publica(s) con la(s) cuale(s) haya celebrado contratos. No se tendrán en cuenta contratos en ejecución ni auto certificaciones.

- Si la experiencia aportada es con entidades públicas: certificaciones, contratos u ordenes de servicio de experiencia, expedida por la entidad pública con la cual haya celebrado contrato.
- Si la experiencia aportada en con entidades privadas: debe aportar facturas electrónicas.

Las certificaciones para acreditar la experiencia mínima exigida de los contratos ejecutados, registrados en la propuesta, deben contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social del contratante
- Nombre o razón social del contratista
- Número del contrato
- Objeto del contrato
- Valor total del contrato
- Valor de las adiciones si a ellos hubo lugar
- Fecha de inicio de contrato
- Fecha de terminación del contrato
- Firma del encargado de la entidad contratante
- Dirección y teléfono de la entidad contratante
- Porcentaje de participación (en caso de consorcio o unión temporal) o inclusión del acuerdo consorcial dentro de la propuesta.

Las facturas para acreditar la experiencia mínima, deben contar con todas las normas tributarias que rigen en Colombia.

**D. EJECUCION DEL CONTRATO:** Dado que en la ciudad de Leticia Amazonas el servicio de internet no es constante y que se pretende fortalecer las competencias del personal en los procesos de gestión documental y organizacional de archivos. Para el oportuno y efectivo cumplimiento del objeto contractual, el oferente deberá garantizar que la ejecución del contrato sea de manera presencial en el ciudad de Leticia.

**E. PROPUESTA ECONÓMICA**

- a. Propuesta económica: El contratista deberá indicar en la plataforma SECOP II, el valor total de su oferta económica, la cual será la sumatoria de todos los ítems, incluidos impuestos, gravámenes y tasas y demás costos directos a que haya lugar, ya que los mismos se entienden por cuenta del contratista.
- b. El contratista deberá diligenciar y adjuntar el ANEXO 4 PROPUESTA ECONÓMICA.

**Nota: El valor total indicado en SECOP II, deberá coincidir con el valor diligenciado en el ANEXO 4, toda vez que la entidad realiza una verificación integral de las ofertas.**

## **8 CONSIDERACIONES PARA LA EVALUACION DE LA OFERTA**

El criterio de evaluación de las ofertas será el precio y su método de evaluación será el de menor valor. La escogencia del proveedor del servicio objeto del presente proceso de selección, se hará respecto de la oferta que presente el precio más bajo, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la entidad.

**NOTA 1: ERRORES ARITMETICOS EN LA PROPUESTA** – Cuando se tenga certeza de las cantidades, los requerimientos y valores ofrecidos en la propuesta económica, y el proponente cometa errores al realizar las respectivas operaciones matemáticas, la entidad podrá efectuar las correcciones a que haya lugar sobre los precios cotizados, las cuales serán de forzosa aceptación por parte del proponente y sus resultados se tendrán como los precios definitivos para el proceso de selección.

**NOTA 2: PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS-** En relación con las propuestas económicas, la entidad observara el trámite establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, con relación a la propuesta de menor precio cuando se de la hipótesis establecida en dicha disposición.

### CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS:

Las ofertas serán objeto de rechazo por cualquiera de las causales señaladas a lo largo de esta invitación y las que se relacionan a continuación:

- a. Si el oferente no acredita la capacidad jurídica y/o técnica exigida.
- b. Si la oferta económica presentada incluyendo la carga tributaria correspondiente, tiene un valor superior al presupuesto total oficial estimado.
- c. Cuando el oferente, su representante legal, algunos de los miembros del Consorcio o Unión Temporal (incluidos sus representantes legales) se encuentre(n) incurso(s) en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución y la ley.
- d. Cuando el oferente se encuentre en mora de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y/o parafiscales.
- e. Si la oferta se presenta en forma parcial.
- f. Si dentro del término concedido para subsanar, el proponente no subsana, no presenta la documentación que la Entidad le solicite, no aclara y/o no responde los requerimientos que realice la CDA, o cuando habiendo respondido a la CDA, la información o documento(s) aportado(s) difiera de los requerimientos de la invitación pública.
- g. Si la oferta se presenta subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
- h. Cuando un oferente presente más de una oferta, por sí o por interpuesta persona. Se entienden incluidas en esta causal, las participaciones en sociedades, asociaciones, consorcios, uniones temporales o futuras sociedades que se estén presentando al mismo proceso de selección.
- i. Cuando se determine discordancia o inexactitud de la información en alguno de los documentos que la integran.
- j. Las demás causales no contempladas expresamente en este numeral, que se encuentren señaladas a lo largo de la presente invitación.

### 9 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO:

En el caso de que no se presente oferta alguna o cuando las presentadas no cumplan con los requerimientos de la invitación pública, se dejará constancia de este hecho mediante acto administrativo motivado que se publica en el SECOP II.

### CRITERIOS DE DESEMPATE:

De acuerdo con el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, reglamentado por el Decreto 1860 de 2021, *“En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así*

como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.”

El proponente deberá presentar FACTORES DE DESEMPATE (ANEXO 3) suscrita por el representante legal de la persona jurídica, o por la persona natural proponente.

**NOTA 1:** Es importante resaltar que los documentos que acrediten alguno de estos criterios de desempate deben allegarse por el proponente con la presentación de la oferta.

**NOTA 2:** El no acreditar la documentación y allegarla con la presentación de la oferta se entiende que no cumple con el criterio de desempate no se aceptaran acreditación o documentos posteriores a la fecha de presentación de la oferta.

## 10 ANALISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

La Contraloría Departamental de Amazonas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario Nro.1082 de 2015 y la guía de la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente, procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

La matriz contempla la identificación, descripción de los riesgos, evaluación (impacto y su probabilidad de ocurrencia) y los mecanismos de control que existen de manera general para los servicios que se desean contratar.

Z	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA (de la ocurrencia del evento)	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	TRATAMIENTO Y REVISIÓN	Impacto después del tratamiento			
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Que en la construcción de los estudios previos se omita un aspecto de los lineamientos técnicos establecidos	Se declara desierto el proceso contractual	3	5	8	Riesgo extremo	Entidad	Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento. Documentar los requerimientos del proceso de manera clara y concisa en la ficha técnica y todos los anexos con la normatividad vigente	2	3	5	Riesgo alto
2	General	Interno	Selección	Operacional	Que el día del cierre no se presenten proponentes al proceso de selección, debido a que se trata de un proceso en el cual se incluye adquisición de bienes	Se declara desierto el proceso contractual	3	1	4	Riesgo bajo	Entidad	Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento. En este caso se publica nuevamente la convocatoria del proceso	2	1	3	Riesgo Bajo

											con los ajustes a que haya lugar					
3	General	Externo	Selección	Operacional	Que el o los proponentes que se presenten no cumplan con las condiciones establecidas en el pliego de condiciones	Se declara desierto el proceso contractual	3	5	8	Riesgo extremo	Entidad	Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento. Revisar las observaciones a la invitación con el fin de que las reglas del proceso sean claras para todos los interesados	1	3	4	Riesgo Bajo
4	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Que el contratista no ejecute el contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas contratadas	Incumplimiento de los fines de la contratación	3	5	8	Riesgo extremo	Contratista	Realizar seguimiento a través de la supervisión	2	4	6	Riesgo alto
5	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Que el contratista no atienda las observaciones o requerimientos de la supervisión	Diferencia en la prestación del servicio o bien	3	5	8	Riesgo extremo	Contratista	Realizar seguimiento a través de la supervisión	1	4	5	Riesgo medio

Se enfatiza que la valoración de riesgos no es una ciencia exacta y que cada interesado en participar en el proceso debe hacer una verificación de sus propios niveles de tolerancia y apetito de riesgos para hacer su propia valoración, la cual puede no corresponder con la que se plantea aquí.

La remuneración para EL CONTRATISTA que resulte favorecido en el presente proceso contractual, se concreta en sus propios cálculos y estimaciones. De esta forma, queda claro que los valores que se registran en el presupuesto que se anexa a los pliegos, no constituyen una garantía para el cálculo de los ingresos del futuro contratista.

Igualmente, se señala que en caso de darse por terminado el contrato, por causas no imputables al contratista ni la entidad y siempre que el primero haya actuado con suma diligencia, el contrato podrá darse por terminado sin sanciones ni indemnizaciones para ninguna de las partes, sin perjuicio de adelantar tanto el contratista como la entidad, las acciones que correspondan contra el o los responsables de los hechos.

Debe tenerse en cuenta que los eventos de fuerza mayor y eventos imprevisibles no se asignan al contratista y tendrán un tratamiento especial, en la medida que sea factible hacerlo, mediante la obligación de suscripción de pólizas de daños que amparen los bienes e intereses susceptibles de dañarse o perderse por el acontecer de actos extraordinarios súbitos e imprevistos.

## 11 GARANTIAS

En cumplimiento a lo establecido en el Decreto No. 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”, y con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas con ocasión al desarrollo de los procesos contractuales en sus diferentes etapas, se han tipificado los posibles riesgos y a continuación se determinarán las correspondientes garantías.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, el numeral 7° del artículo 2.2.1.1.2.1.1 y la Sección 3 – Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015, se requiere la constitución de las siguientes garantías a cargo del contratista:

GARANTÍA	PRE - CONTRACTU	CONTRACTU AL	POST - CONTRACTU	(%)	VIGENCIA
Cumplimiento		X		10	Desde la fecha de suscripción del contrato por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Calidad de los servicio		X		10	Desde la fecha de suscripción del contrato por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

El contratista deberá presentar en la plataforma SECOP II, la garantía única con su correspondiente recibo de pago de la prima dentro del (1) día siguiente a la comunicación de la carta de aceptación de la oferta, de acuerdo al cronograma establecido en la invitación pública.

Estas garantías deberán estar vigentes hasta el momento de la liquidación del contrato, y en el evento en que este sea prorrogado, el plazo de las garantías deberá ser reajustado.

En caso de prórroga del plazo del contrato, el contratista deberá ampliar a su costa la vigencia de la garantía por un término igual a la prórroga. Igualmente, en caso de adición del mismo la garantía tendrá las medidas correspondientes sobre adiciones.

De acuerdo al contenido del artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto único Reglamentario 1082 de 2015, la entidad estatal, hará efectivas las garantías así:

1. *Por medio del acto administrativo en el cual se declare caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.*
2. *Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.*
3. *Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal, y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.*

**12 INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO. (NUMERAL 8 DEL ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015).**

De la revisión efectuada se evidencia que el proceso de selección que promueve la Contraloría Departamental del Amazonas, no se encuentra cubierto por ningún tratado comercial, de conformidad con el numeral 14 del anexo. 4 “lista de excepciones a la aplicación de los acuerdos comerciales” del manual M-MACPC-14 publicado en el portal [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

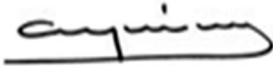
**13 INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II PARA PRESENTAR OFERTAS**

En caso de que no pueda acceder al SECOP II o exista alguna indisponibilidad para crear o enviar su oferta, llame a la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente e informe sobre una posible indisponibilidad del SECOP II. Los teléfonos de la Mesa de Servicio son: 7456788 en Bogotá y 01800 520808 para el resto del país.

Envíe antes de la hora límite para presentar ofertas al correo electrónico a la Entidad Estatal ([contraloria@cdamazonas.gov.co](mailto:contraloria@cdamazonas.gov.co)) informando esta situación; el número de proceso; y, el nombre del usuario en la plataforma y la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta. El correo de la Entidad Estatal debe ser el indicado para el efecto en los Documentos del Proceso o el correo electrónico para notificaciones judiciales de la Entidad Estatal.


Si Colombia Compra Eficiente confirma la indisponibilidad del SECOP dentro de las 24 horas siguientes al cierre del Proceso de Contratación, puede presentar su oferta por correo electrónico dentro de las 48 horas siguientes al cierre.

Cualquier persona puede solicitar a la Entidad Estatal el rechazo de ofertas externas publicadas por la Entidad Estatal que no hayan aplicado el procedimiento aquí indicado; o enviadas por correo electrónico de Proveedores que no se hayan inscrito previamente al Proceso de Contratación.



**GUSTAVO GARCIA TORRES**

Contralor Departamental de Amazonas

	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	FECHA
Proyectó	María Fernanda Torres González		18 de junio de 2025
Revisó	Gustavo García Torres		18 de junio de 2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			