**LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE RISARALDA – CARDER-** en cumplimiento de lo señalado el Estatuto General de la Contratación Estatal, especialmente acatando lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, elabora los siguientes estudios previos:

**CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE SERVICIOS POR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

| FECHA | MM | AA |
|---|---|---|
| | 07 | 2025 |

1. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD** (Art. 2.2.1.1.2.11 Numeral 1, Decreto 1082 de 2015)

La Corporación Autónoma Regional de Risaralda –CARDER- en el marco de la ejecución de su Plan de Acción 2024-2027 "Risaralda: un paraíso biodiverso en el corazón de Colombia", en cumplimiento de sus funciones como Autoridad Ambiental y con el fin de garantizar sus actividades administrativas, incluyó en su presupuesto para la Vigencia 2025, por funcionamiento el Programa 02, denominado Adquisición de Bienes y Servicios, Proyecto 0202, Adquisiciones diferentes de Activos y por inversión el Programa 5.3299, denominado Fortalecimiento de la gestión y dirección del sector ambiente y desarrollo sostenible, Proyecto 5.1, Modernización de la institucionalidad ambiental, a través del cual la Entidad puede contratar personal de apoyo, con el fin de mejorar los procesos de custodia de la información desde el Subproceso de Gestión Documental.

En el marco de la Ley 594 del 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", el Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, el cual establece en su ARTÍCULO 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional se dictan otras disposiciones", el Acuerdo No. 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones", La Directiva Presidencial 006 de 2019, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental - PGD, la CARDER requiere disponer de instrumentos para la administración documental, en aras de mejorar la eficiencia, la eficacia y la efectividad en el manejo de la información y documentación de la Entidad.

En el marco de las disposiciones establecidas por el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación - AGN, la Corporación ha iniciado la implementación de los lineamientos definidos con el propósito de fortalecer la función archivística y consolidar una gestión institucional más eficiente, transparente y orientada a resultados.

Este Acuerdo unifica y actualiza los marcos normativos y técnicos que rigen la función archivística en el país, promoviendo su articulación con los principios de administración pública, gobierno abierto y transformación digital, en ese sentido, se convierte en un instrumento fundamental para el desarrollo institucional y para el cumplimiento de los fines del Estado.

Dentro del proceso de implementación en la Corporación, se han identificado y priorizado acciones estratégicas que permitan avanzar en la consolidación de una gestión documental integral, reconocida como un componente transversal para:

- Garantizar la transparencia en la gestión pública.

- Fortalecer la rendición de cuentas a los ciudadanos y organismos de control.
- Preservar la memoria institucional, como patrimonio documental de interés público.
- Facilitar una toma de decisiones informada, basada en información oportuna, completa, confiable y accesible.

Asimismo, se promueve la adecuada administración del conocimiento y la información como ejes fundamentales para mejorar la eficiencia administrativa, asegurar la continuidad institucional y apoyar el cumplimiento de los objetivos misionales.

En este contexto, la Corporación ha adoptado medidas para armonizar sus procesos internos con los lineamientos del AGN, con los siguientes componentes:

a. Implementar del Sistema Integrado de Conservación.

b. Actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD, Cuadros de Clasificación Documental – CCD y los instrumentos que hacen parte fundamental de las TRD.

c. Actualizar e implementación del Programa de Gestión Documental - PGD.

d. Elaborar el Modelo de Requisitos de Documento Electrónico de Archivo: identificar los documentos electrónicos que hacen parte del flujo documental en desarrollo de los procesos, procedimientos, trámites y servicios, definir los esquemas de validación y metadatos, para los documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados, identificar los metadatos para la preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo.

e. Implementar del Programa de Reprografía de la Entidad.

Con estas acciones, la Corporación reafirma su compromiso con la modernización institucional y con el cumplimiento del marco de la normativa archivística vigente, posicionando la función archivística como un pilar esencial en la construcción de una administración pública más abierta, eficiente y al servicio de la ciudadanía.

Por consiguiente, la elaboración de estos instrumentos esta articulada con el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual establece las estrategias y metas para su desarrollo a corto, mediano y largo plazo, de esta manera, se asegura una planeación adecuada y una implementación progresiva que responda a las necesidades de la Entidad y al cumplimiento de los principios archivísticos definidos por el AGN.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 310 de 2021, “Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7 y 2.2.1.2.1.2.12 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”, la entidad realizó la respectiva consulta el día 24 de mayo de 2025 a través de la Oficina Asesora de Jurídica con la Profesional Universitario encargada, con el fin de saber la disponibilidad del acuerdo marco de precios para la prestación del servicio de Instrumentos Archivísticos, de la cual se obtuvo la siguiente respuesta: Se realizó consulta en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y no se encontró Acuerdo Marco de Precios que cumpla con las características específicas del objeto del contrato.

En atención a que la Constitución Política de Colombia, debidamente constituida en el Estado Social y Democrático de Derecho, también reconocida y adoptada como una Carta Ecológica establece que en sus artículos superiores 8, 49, 58, 67, 79, 80, 82, 95 y 366.

La anterior necesidad de contratación se fundamenta en el cumplimiento de dicho plan de acción, lo que nos permite adelantar el presente proceso contractual, en aras de dar cumplimiento a las funciones, actividades y obligaciones de la entidad encomendadas en virtud de mandato legal, tal y como es la Ley 99 de 1993, Decretos, Resoluciones y demás actos administrativos en materia ambiental.

**1.1. Solución de la necesidad**

Para solucionar la necesidad se torna conveniente y oportuno adelantar un procedimiento de selección contractual a través de la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, mediante un contrato que brinde los servicios para elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos en el marco de la política de Gestión Documental, con el fin de ejecutar el objeto y los alcances descritos en el presente documento.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, PLAZO ESTIMADO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y ENTREGA, OTRAS ESPECIFICACIONES (Art. 2.2.1.1.2.1.1; numeral 2º, Decreto 1082 de 2015)

**2.1. Objeto del contrato a celebrar**

**OBJETO GENERAL:** "ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE RISARALDA – CARDER, CUMPLIENDO CON LAS NORMAS, METODOLOGÍA Y REQUISITOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN".

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y/O OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

1. Implementación del Sistema Integrado de Conservación

2. Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD, de conformidad a los parámetros fijados por la normatividad archivística vigente.

3. Actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental – PGD, la Política de Gestión Documental de la Entidad de conformidad a los parámetros fijados por la normatividad archivística vigente.

4. Elaborar el Modelo de Requisitos de Documento electrónico de archivo:

- Identificar los documentos electrónicos que hacen parte del flujo documental en desarrollo de los procesos, procedimientos, trámites y servicios.
- Definir esquemas de validación y metadatos, para los documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados.
- Identificar los metadatos para la preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo.

5. Implementar el Programa de Reprografía de la Entidad.

**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:**

6. EL CONTRATISTA se compromete a suscribir el Acta de inicio.

7. EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con lo estipulado en el manual de contratación, supervisión e interventoría CARDER.
8. EL CONTRATISTA se compromete a presentar los informes mensuales con los debidos soportes al supervisor y que sean solicitados tanto por la Corporación Autónoma Regional de Risaralda CARDER, como por cualquier órgano de control.
9. EL CONTRATISTA se compromete, además del objeto del Contrato y su alcance, a cumplir con todas las obligaciones inherentes a él, en especial, las relacionadas con el uso de la de documentación utilizada en el Sistema Integrado de Gestión implementado en la Corporación Autónoma Regional de Risaralda – CARDER – y con el cumplimiento de sus lineamientos.
10. EL CONTRATISTA se compromete; Para persona natural y/o jurídica: Pago de seguridad social integral (Salud, pensión y ARL) durante toda la ejecución del contrato, lo cual deberá acreditarse para el trámite de cada acta de pago.
11. EL CONTRATISTA se compromete a informar en forma oportuna a la Entidad sobre cualquier inhabilidad sobreviniente, incompatibilidad o conflicto de intereses que llegara a ocurrirle durante la ejecución del contrato.
12. EL CONTRATISTA se compromete a asistir, acatar y poner en práctica todas las capacitaciones, recomendaciones y estrategias de prevención de riesgos definidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo implementadas en la Entidad.
13. EL CONTRATISTA se compromete a no revelar, divulgar, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear la información conocida en la recepción, direccionamiento y trámite de documentos de la CARDER, para fines distintos al objeto contractual. La información conocida en la recepción, direccionamiento y trámite, deber ser mantenida de manera confidencial y privada, protegiendo dicha información para evitar su divulgación y/o circulación no autorizada, ejerciendo sobre ésta el mismo grado de diligencia que utiliza para proteger información de este tipo que tenga bajo su custodia, tomando para ello todas las medidas técnicas y de cuidado. Para ello se tendrán en cuenta las disposiciones contenidas en la Política de Seguridad de la Información; la Política de Tratamiento de Datos Personales de la CARDER PL.10.03.Politica.para.el.tratamiento.y.proteccion.de.datos.personales.V2.PROT.pdf.
14. La ejecución del objeto contractual correrá por cuenta y riesgo del Contratista.

| | |
|---|---|
| 2.2 ¿Este contrato es el desarrollo de otro contrato o convenio? ¿Es accesorio de otro contrato? ¿Las actividades a desarrollar son para el cumplimiento de un contrato o convenio? | SI____ NO_X_ |
| 2.3 Nivel de Clasificador de Bienes y Servicios hasta cuarto nivel (Art. 2.2.1.2.1.5.1. Numeral 2) | 80161506 Servicio de archivo de datos<br>801015 Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa<br>801016 Gerencia de proyectos<br>811119 Sistemas de recuperación de información<br>811117 Sistemas de manejo de la información<br>931515 Administración pública |
| **2.4. Plazo estimado** (Artículo 2.2.1.1.2.3.1. Decreto 1082 de 2015) | Días hábiles ( ) Días calendario ( ) Meses (4)<br>EL CONTRATO PUEDE SUPERAR VIGENCIA SI ( ) NO ( X)<br>Vigencia 2025 |

**2.5. Lugar de ejecución y/o entrega** (Artículo 2.2.1.12.1.1.,2)

| | | | |
|---|---|---|---|
| Municipio | Pereira | | |
| Departamento | Risaralda | Otro | |
| Nombre Área del Plan de Ordenación y Manejo de la Cuenca Hidrográfica - POMCA. (Marque con una X): | Risaralda (__) | | |
| | Otún (__) | | |
| | La Vieja (__) | | |
| | Campoalegre (__) | | |

| | |
|---|---|
| | Pescador-RUT-Chanco-Catarina-Cañaveral (___) |
| | Opirama-Supía-Otros directos al Cauca (__) |
| | San Juan Alto (__) |

| 2.5 POBLACION Y RECURSO BENEFICIADO | |
|---|---|
| **Personas beneficiadas** | La Corporación Autónoma Regional de Risaralda CARDER, funcionarios, contratistas, población del Departamento de Risaralda. |
| **Recurso** | Administrativo: Sí (X) No ( ) |

| 3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL, FORMA DE PAGO, ANALISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO | | | |
|---|---|---|---|
| **3.1. VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO** | **TRECIENTOS TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE** | | |
| **APORTES CARDER** | | | |
| **Aporte en Efectivo** | **$337.424.500** | **Aporte en Especie** | No Aplica |
| **VALOR TOTAL APORTES CARDER** | **$337.424.500** | | |
| No Aplica | | | |
| **VoBo. Encargado Secretaría General – Recursos Físicos** | **Nombre:** No Aplica | **Firma:** No Aplica | |
| **Vo. Bo. Líder del Proceso – Aporte de Personal** | **Nombre:** No Aplica | **Firma:** No Aplica | |
| **APORTES CONTRATISTA (Y/O ENTIDAD EJECUTORA O CONVENIANTE)** | | | |
| **Aporte en Efectivo** | No Aplica | **Aporte en Especie** | No Aplica |
| **VALOR TOTAL APORTES CONTRATISTA** | | | |
| **CDP:** No Aplica | | | |

| 3.2. PRESUPUESTO OFICIAL, APU, IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL (Artículo 2.2.1.1.2.1.1,4) Art. 71 Decreto. 111/96 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Presupuesto Oficial. (Artículo 2.2.1.1.2.1.1.4)** | | | | | | | |
| **Valor en letras** | **TRECIENTOS TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE** | | | | | | |
| **Valor en números** | **$337.424.500** | | | | | | |
| **Rubro Presupuestal** | | | | | | | |
| **Sector (Seleccionar la casilla)** | X | Funcionamiento | X | Inversión | | Convenio | |
| | | Sistema General de Regalías | | Otro, cuál? | | | |
| **Ficha No.** | | | | | | | |
| **CDP No.** | | | | | | | |
| **PROGRAMA** | **PROYECTO** | | **ACTIVIDAD / SUBACTIVIDAD** | | | | |
| **02** | **002** | | **02.02.02 / 08.4.5** | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| 02 Adquisición de bienes y servicios | 0202 Adquisiciones diferentes de activo | Servicios de Biblioteca y Archivos. |
| 5.3299 Fortalecimiento de la gestión y direccion del sector ambiente y desarrollo sostenible | 5.1 Modernización de la institucionalidad ambiental | Actividad 3. Mejoras procesos de custodia de información<br><br>Subactividad 1. Implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR |
| **Avalúo Comercial Adquisición Inmuebles** (Artículo 2.2.1.2.1.4.10.) | | |
| **Valor** | No aplica | |
| **Valuador** | No aplica | |

**3.3. FORMA DE PAGO** (Artículo 2.2.1.12.1.1. ,2)

Para hacer efectivo el pago al contratista, éste debe estar aprobado previamente en el SECOP II.

Para realizar el pago o aportes, en el caso de convenio, el proponente y/o proveedor deberá mostrar las evidencias de su ejecución, como el informe, factura u otros equivalentes según el caso, el plazo aproximado del pago de la factura o acta una vez aprobada, será de 15 días hábiles

El contrato será cancelado así:

| | |
|---|---|
| X | Mediante pagos parciales. Los pagos se realizarán por producto (X) mensuales (___) otro (__) cuál?_____ el pago será en proporción a la ejecución sustentada para la fecha del pago será en proporción a la ejecución sustentada para la fecha del pago, previo visto bueno por parte del supervisor. |
| | Acta Única de Pago |
| | Anticipo del _____% y el saldo restante mediante pago único ____ , pagos parciales. |
| | Otro. (Especie o gestión) Cuál? |
| | Para el caso de los convenios interadministrativos de asociación y colaboración en los términos de los art 95 y 96 de la ley 489 del 1998. Los aportes podrán ser en dinero, en especie, en gestión, mixtos.<br><br>(dichos aportes se harán conforme a lo acordado en el convenio y en los plazos así mismo estipulados.) |

**Para Contratos de Obra Publica la Forma de Pago será:**

(___) **Precios unitarios:** las partes establecen el costo por unidad de cada uno de los conceptos que integran la obra a ejecutar o ítems de obra. Con base en este valor, las partes definen la estimación inicial de la obra, pero el valor real es el que corresponde a la multiplicación de las cantidades de obra ejecutadas efectivamente por el precio de cada unidad de obra.

(___) **Precio global:** el contratista obtiene como remuneración una suma fija y es el único responsable del cumplimiento del objeto, la vinculación de personal, la elaboración de subcontratos o la obtención de materiales. En el contrato a precio global se incluyen todos los costos directos e indirectos en que incurre el contratista para la ejecución de la obra y la Entidad Estatal no debe reconocer mayores cantidades de obra u obras adicionales necesarias no previstas que se encuentren dentro del objeto.

(___) **Llave en mano:** en esta modalidad, el contratista se compromete a realizar todas las labores relacionadas con la obra incluyendo los diseños, estudios de factibilidad,

| |
|---|
| construcción, contratación del personal, instalaciones y suministros y la contraprestación a cargo del contratista es la obra terminada y en funcionamiento. El precio corresponde a un valor previamente establecido que opera como remuneración por todas las gestiones que adelanta el contratista. |
| (___) **Administración delegada:** la Entidad Estatal delega la ejecución de la obra en el contratista en calidad de director técnico, quien la ejecuta por cuenta y riesgo de la misma Entidad Estatal. El contratista obtiene como remuneración los honorarios que se pactan por su gestión. El administrador delegado se encarga de ejecutar la obra y responde por su buen resultado pero es la Entidad Estatal quien asume los Riesgos derivados del contrato y la financiación de la obra. Los honorarios del contratista pueden pactarse en forma de porcentaje sobre el valor de la obra o como precio fijo. Cuando se haga uso de esta forma de pago, la Entidad debe abrir un proceso de selección para elegir al contratista a través de una Licitación Pública con el fin de garantizar los principios de selección objetiva, transparencia y economía que deben observarse en la actividad contractual del Estado. |
| (___) **Rembolso de gastos:** en esta modalidad el contratista asume los gastos de ejecución del contrato y la Entidad Estatal en forma periódica rembolsa dichos gastos y además reconoce al contratista los honorarios que se pactan por su gestión. |
| Cuando la forma de pago o remuneración del contrato estatal se pacta por el sistema de precios unitarios, administración delegada o reembolso de gastos, el valor inicial del contrato solo es un estimado o indicativo del costo probable, esto es, un estimado necesario para elaborar el presupuesto, por tanto, el valor real del contrato se establece una vez concluya el contrato, teniendo en cuenta la aplicación del procedimiento escogido por la Entidad Estatal. Las Entidades Estatales pueden incluir en el valor del contrato un porcentaje estimado de administración, imprevistos y utilidad, el cual puede ser una proporción residual de dicho valor del contrato. El porcentaje de imprevistos incluido dentro del AIU es una forma de asignar y tratar un riesgo previsible dentro un Proceso de Contratación, en el cual la Entidad Estatal traslada el Riesgo al contratista por los imprevistos que puedan ocurrir, correspondiendo su valor al costo de la contingencia que la Entidad Estatal le paga al contratista para que éste asuma el riesgo en la ocurrencia de imprevistos. Así las cosas, la Entidad debe pagar el valor correspondiente a los imprevistos aun cuando no existan, pero en caso de haberse generado no podrá pagar un valor mayor al determinado por el contratista en su oferta económica para dicho aspecto. |

## 3.4. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

(Art. 2.2.1.1.2.1.1. Numeral 4º. Decreto 1082 de 2015).

El valor aquí descrito es el valor estimado de la futura contratación, la propuesta seleccionada no puede ser por un valor superior al estimado, con excepción de presentarse la necesidad de realizar un nuevo análisis económico previa justificación, siempre y cuando no supere el presupuesto oficial, el valor del contrato será según la propuesta aceptada por la entidad.

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 La CARDER procedió a realizar un análisis comercial y financiero de este proceso contractual, teniendo como soporte las siguientes variables: I) La idoneidad y la experiencia del contratista que para estos efectos se exige desde la planeación precontractual: II) La dedicación y tiempo que implican el objeto y las actividades contractuales. El valor estimado del contrato está soportado en:

| | | | |
|---|---|---|---|
| X | Análisis de precios del mercado | | Lista de precios de otra entidad |
| | Lista de precios de la CARDER | | Histórico de contrataciones de la CARDER |
| | Lista de precios del municipio de Pereira | | Otras Corporaciones |
| | Otro, cuál? | | |

El valor estimado incluye todos los costos y obligaciones asociadas al contrato, de los cuales el contratista deberá enterarse, el valor presentado en la propuesta se entenderá que incluye todos costos y obligaciones que acarrea el contrato, ninguna propuesta debe ser presentada por un valor superior al presupuesto oficial.

Para el presente proceso la Corporación Autónoma Regional de Risaralda, cuenta con un presupuesto de **TRECIENTOS TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($337.424.500)**

| ITEM | DESCRIPCION | CANTIDAD | VLR. TOTAL |
|---|---|---|---|
| 1 | Actualización y elaboración de Instrumentos archivísticos | Cuatro (04) Meses | $337.424.500 |

Para estimar el valor unitario de cada ítem, se tomó como referencia dos (2) cotizaciones de empresas del sector de Servicios de Gestión Documental con amplia trayectoria, con las cuales se obtuvo el siguiente valor promedio por ítem, así:

| ITEM | CONCEPTO | COTIZACION 1 SKAPHE | COTIZACION DOCUFILE | VALOR UNITARIO PROMEDIO |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Implementación del Sistema Integrado de Conservación. | $ 47.600.000 | $ 48.790.000 | $ 48.195.000 |
| 2 | Actualización de 7 Tablas de Retención Documental- TRD | $ 40.936.000 | $ 36.652.000 | $ 38.794.000 |
| 3 | Actualización e implementación PGD | $ 83.300.000 | $ 77.945.000 | $ 80.622.500 |
| 4 | Elaboración del modelo de requisitos de documento electrónico de archivo | $ 142.800.000 | $ 124.950.000 | $ 133.875.000 |
| 5 | Programa de Reprografía institucional | $ 38.080.000 | $ 33.796.000 | $ 35.938.000 |
| TOTAL | | | | $ 337.424.500 |

El valor del presupuesto oficial es por la suma de **TRECIENTOS TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($337.424.500),** de acuerdo con el promedio establecido en las cotizaciones allegadas al proceso.

**El valor estimado es realizado con el IVA incluido, además incluye todos los costos y obligaciones asociados al contrato.**

Se recibirán (__) No se recibirán (X) propuestas parciales, el no ofertar algún ítem es causal de rechazo de la oferta.

Las propuestas serán evaluadas de acuerdo con el valor ofertado por cada ítem, **ningún valor por ítem podrá superar el promedio establecido por la CARDER so pena de RECHAZO.**

Se advierte que, para efectuar la evaluación del factor del precio, en el evento de presentarse propuestas de régimen simplificado, régimen común u otros (es decir con IVA y sin IVA), el precio de aquellas les aplique el IVA, el valor será analizado antes de IVA, lo anterior con el fin de brindar igualdad entre los oferentes. Se solicita a los proponentes presentar la propuesta económica, discriminando el valor del IVA e indicar el porcentaje de IVA aplicable. El oferente que no discrimine el valor antes del IVA se tomara para los efectos de la evaluación del factor precio el valor como fue presentado por el oferente.

**Cuando el oferente no indique o discrimine si le es o no aplicable el IVA o demás impuestos se entenderá que la propuesta es presentada con IVA incluido.**

## 4. MODALIDAD Y CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN. (Art. 2.2.1.1.2.1.1, especialmente numeral 3o Decreto 1082 de 2015)

### 4.1. Modalidad de Selección

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **LICITACION PUBLICA** | | | | |
| | Mayor a 280 SMLMV. (Artículo 2.2.1.2.1.1.1.) | | Licitación (Artículo 38) | | Subasta Inversa. (Artículo 2.2.1.2.1.1.1.) |
| **X** | **SELECCIÓN ABREVIADA** | | | | |
| | Subasta Inversa. (Artículo 2.2.1.2.1.2.2.) | | Bolsa de productos. (Artículo 2.2.1.2.1.2.11.) | | Acuerdo marco de precios. (Artículo 2.2.1.2.1.2.10.) |
| X | Menor Cuantía. (Artículo 2.2.1.2.1.2.20.) | | Declaratoria de desierta de una licitación. (Artículo 2.2.1.2.1.2.22.) | | Prestación de Servicios de Salud. (Artículo 2.2.1.2.1.2.21.) |
| | **MINIMA CUANTIA** | | | | |
| | Adquisición de Bienes | | Adquisición de Servicios | | Suministro |
| | Adquisición de Bienes y Servicios | | **Otro:** | | |
| | **CONCURSO DE MERITOS** | | | | |
| | Concurso Abierto. (Artículo 2.2.1.2.1.3.1.) | | Precalificación (Artículo 2.2.1.2.1.3.2. al 2.2.1.2.1.3.7.). | | |
| | **CONTRATACION DIRECTA** | | | | |
| | Urgencia manifiesta. (Artículo 2.2.1.2.1.4.2.) | | Contratación Empréstitos (Artículo 2.2.1.2.1.4.3.) | | Contrato y/o convenio Interadministrativo (Artículo 2.2.1.2.1.4.4.) |
| | Actividades científicas y tecnológicas. (Artículo 2.2.1.2.1.4.7.) | | Inexistencia pluralidad oferentes. (Artículo 2.2.1.2.1.4.8.) | | Prest. Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión. (Artículo 2.2.1.2.1.4.9.) |
| | Comodato | | Compraventa | | Grandes superficies |
| | Convenio Interinstitucional | | Convenio, acuerdo marco o contrato con organizaciones internacionales | | Arrendamiento y Adquisición de Inmuebles. (Artículo 2.2.1.2.1.4.10.) |
| | **OTRO:** | | | | |
| | **CONVENIO DE ASOCIACION DECRETO 092 DE 2017** | | | | |
| | Convocatoria Pública | | Contratación Directa | | |
| | OTRO: | | | | |

### 4.2. Fundamento jurídico que soporta la Modalidad de Selección
(Artículo 2.2.1.12.1.1.3)

Se trata de una selección abreviada por menor cuantía de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.2.2, demás normas vigentes y aquellas que lo modifiquen o sustituyan.

## 5. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO RELATIVO AL OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Artículo 2.2.1.1.1.6.1.)

### 5.1. Análisis del Mercado

**5.1.1.** Económico

El objeto del presente proceso, está enmarcado en el sector Servicios, por lo que el comportamiento de sus principales variables económicas se refleja dentro del PIB nacional en la actividad económica: "**Actividades profesionales, científicas y técnicas"**, para el año 2024, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 0,1%, respecto al año 2023, Esta dinámica se explica por los siguientes comportamientos (ver tabla 11).

• Actividades profesionales, científicas y técnicas crece 0,6%.
• Actividades de servicios administrativos y de apoyo decrece 0,3%.

En el cuarto trimestre de 2024, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 0,03% en su serie original, respecto al mismo periodo de 2023, Esta dinámica se explica por los siguientes comportamientos (ver tabla 11).

• Actividades profesionales, científicas y técnicas decrece 1,3%.
• Actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 1,2%.

Respecto al trimestre inmediatamente anterior en su serie ajustada por efecto estacional y calendario, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo decrece en 0,1%, cuando se observa el comportamiento de las actividades económicas relacionadas:

• Actividades profesionales, científicas y técnicas decrece 1,0%.
• Actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 0,1%.

**Tabla 11. Actividades profesionales, científicas y tecnicas[1]**
**Tasas de crecimiento en volumen[2]**
**Cuarto trimestre 2024[pr]**

| Actividad económica | Tasas de crecimiento (%) | | |
|---|---|---|---|
| | Serie original | | Serie ajustada por efecto estacional y calendario |
| | Año total | Anual | Trimestral |
| | 2024[pr] / 2023[p] | 2024[pr]-IV / 2023[p]-IV | 2024[pr]-IV / 2024[pr]-III |
| Actividades profesionales, científicas y técnicas | 0,6 | -1,3 | -1,0 |
| Actividades de servicios administrativos y de apoyo | -0,3 | 1,2 | 0,1 |
| **Actividades profesionales, científicas y técnicas[1]** | **0,1** | **0,03** | **-0,1** |

**Fuente:** DANE,PIB_T
[pr]preliminar
[p]provisional
[1]Actividades profesionales, científicas y técnicas; Actividades de servicios administrativos y de apoyo.
[2]Series encadenadas de volumen con año de referencia 2015.

<table>
<tr><td></td><td>(Disponible en https://www.dane.gov.co/files/operaciones/PIB/bol-PIB-IVtrim2024.pdf)<br>El macro sector de análisis en el que se enmarca el presente proceso, es un servicio que ofrece soluciones en gestión documental de gran conveniencia para la Corporación y los usuarios, ya que el acelerado desarrollo y expansión de las TIC, la demanda de búsquedas de datos de forma rápida, precisa y oportuna en grandes volúmenes de información y el impacto del uso del papel, entre otras causas, ha generado la necesidad de incorporar herramientas tecnológicas en la gestión, uso y almacenamiento de información y documentación en las entidades u organizaciones.<br>Teniendo en cuenta que se presentaron DOS (2) cotizaciones, se promediaron y se determina el valor del contrato, es decir, incluyen todos los costos y gastos en los que pueda incurrir el contratista para la ejecución del contrato, los valores ofertados por los proponentes deberán mantenerse hasta la terminación del presupuesto oficial y durante la ejecución del contrato.</td></tr>
<tr><td>5.1.2. Técnico Condiciones Técnicas Exigidas (Artículo 2.2.1.1.2.1.1.,5 - Artículo 2.2.1.2.1.5.1.3 - Artículo 2.2.1.1.2.2.2)</td><td>El servicio deberá contar con los siguientes instrumentos:<br><table><tr><th>INSTRUMENTOS</th></tr><tr><td>Implementar el Sistema Integrado de Conservación</td></tr><tr><td>Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD</td></tr><tr><td>Actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental (PGD)</td></tr><tr><td>Elaborar el Modelo de Requisitos de Documento Electrónico de archivo</td></tr><tr><td>Implementar el Programa de Reprografia de la Entidad.</td></tr></table><br>El contratista debe realizar las actividades administrativas tendientes al cumplimiento del objeto contractual en coordinación y vigilancia del supervisor del contrato.<br><br>El proponente debe contar y aportar con la propuesta lo siguiente:<br><br>1. PERSONAL MINIMO REQUERIDO:<br><br>Se requiere de conformidad a lo establecido en la Ley 1409 de 2010, la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 037 de 2002, el Acuerdo 008 de 2014, Acuerdo 006 de 2014 y el Acuerdo 001 de 2024 un equipo conformado por los siguientes profesionales o personal de apoyo:<br><br>Director del proyecto: profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología, Archivística o Ciencias de la Información, el cual debe contar con especialización en Sistemas de información y Gerencia de Documentos. Con experiencia profesional mínima de seis (6) años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional, en actividades relacionadas con gestión documental y/o en la elaboración de instrumentos archivísticos en entidades públicas o privadas.<br><br>Profesional de Archivo: Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología o Archivística, con especialización en Gerencia de</td></tr>
</table>

Proyectos de Tecnologías de la Información. Con experiencia mínima de cinco (5) años, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional, en calidad de profesional o coordinador(a) en procesos de gestión documental y/o en la elaboración de instrumentos archivísticos en entidades públicas o privadas.

**Profesional en Derecho:** profesional en derecho, con experiencia profesional mínima de dos (2) años en actividades relacionadas con gestión documental y/o en la elaboración de instrumentos archivísticos.

**Profesional en Restauración y Conservación de Bienes Muebles:** Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles, con experiencia profesional mínima de dos (2) años en actividades relacionadas con gestión documental y/o en elaboración de instrumentos archivísticos y elaboración de sistema integrado de conservación.

**Tecnólogo:** Archivística, Sistemas de Información, Bibliotecología, o Ciencias de la Información. Con experiencia laboral mínima de dos (2) años en actividades relacionadas con gestión documental.

Para la presentación de ofertas, los proponentes deberán allegar, junto con su propuesta, la documentación correspondiente al **director del Proyecto** y al **Profesional en Archivística**, la cual debe incluir:

- **Fotocopia de los títulos académicos** que acrediten la formación exigida para cada perfil.
- **Certificados de experiencia laboral**, en los que se evidencien claramente las funciones o el objeto contractual desarrollado, en concordancia con los requisitos de experiencia establecidos.
- **Copia de la tarjeta profesional** expedida por la entidad competente.
- **Certificado de antecedentes disciplinarios profesionales**, vigente, expedido por la entidad reguladora.

**2. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES R.U.P.** Se debe anexar el registro único de proponentes, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, la fecha de expedición de dicho certificado debe estar entre los dos meses que anteceden a la fecha de cierre para la recepción de las propuestas, este debe encontrarse vigente y en firme. Los proponentes personas jurídicas, deberán estar inscritas, calificadas y clasificadas en el Registro Único de Proponentes con los Códigos del Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (ONU) solicitados en el numeral 2.3 del presente estudio, el proponente deberá cumplir al menos con dos de los siguientes Códigos del Clasificador de Bienes y Servicios.

80161506 Servicio de archivo de datos

801015 Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa

801016 Gerencia de proyectos

811119 Sistemas de recuperación de información

811117 Sistemas de manejo de la información

931515 Administración pública

**Documentos Seguridad Social.** Adjuntar Certificación de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

El proponente deberá acreditar que está a paz y salvo en el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de conformidad con la Ley, de la siguiente manera:

- **Para personas naturales:**

Las personas naturales deberán acreditar el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral conforme a la Ley 100 de 1993, Artículo 4°, Ley 797 de 2003, el Decreto Ley 2150 de 1995 y el Decreto 1273 de 2018; esto es, la planilla de pago a los aportes para la seguridad social en salud y pensiones únicamente como cotizante independiente, adicionalmente si tienen trabajadores a su servicio deberán acreditar, el pago de los aportes al sistema integral de seguridad social y los parafiscales de ellos, en los casos que se requiera de conformidad con la normatividad vigente.

- **Para personas jurídicas:**

Expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley.

Por el Representante Legal, cuando de conformidad con la Ley no requiera Revisor Fiscal.

La certificación requerida deberá tener una expedición no superior a un (1) mes y en todo caso deberá suscribirse por la revisoría fiscal, cuando se cuente con ella, aun sin estar obligado por la Ley. Para el caso de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa, cada uno de sus integrantes deberá aportar la respectiva certificación.

- **Personas extranjeras sin sucursal en Colombia:**

Si el proponente es extranjero sin sucursal en Colombia, deberá aportar certificación en la que conste, que no tiene personal a cargo en el territorio colombiano, suscrito por contador público.
**Nota:** La certificación se deberá acompañar con copia de la Tarjeta Profesional que acredite la calidad de contador del Revisor Fiscal que la suscribe y copia del respectivo certificado de vigencia de la tarjeta profesional expedido por la Junta Central de Contadores.

El proponente y/o proveedor deberá contar con usuario activo en la plataforma del SECOP II y hacer uso de la plataforma durante la ejecución del contrato.

La ejecución requiere desplazamiento o visitas de campo: SI (__) NO (_X_)
OCASIONALMENTE:___ CONTINUAMENTE:___

| | |
|---|---|
| | **NOTA:** Que por su cuenta y riesgo el contratista deberá asumir los costos asociados de desplazamiento - transporte (cuando no pueda eventualmente ser suministrado por la CARDER o sus aliados), alimentación, hospedaje, suministro y/o uso de los equipos de cómputo, puestos de trabajo, escáner, impresora e impresiones, planos, papelería, entre otros elementos de oficina, elementos seguridad y salud en el trabajo, GPS, Tablet, elementos electrónicos (según el requerimiento de la supervisión en el acta de inicio e inducción), elementos de visibilización institucional (MA-16 A-04 Manual de identidad Visual CARDER) y los elementos necesarios que sean requeridos para la ejecución del contrato o convenio, deberán ser asumidos por el contratista.<br><br>Así mismo se compromete a cumplir con las normas, procesos y procedimientos aplicable al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y declara conocer el sistema integrado de gestión implementado en la CARDER y los mecanismos relacionados con el trámite de quejas que puedan constituir conductas de acoso laboral o sexual.<br><br>Los contratistas asignados para apoyar procesos del ejercicio de la autoridad ambiental; deberán entregar los productos en los plazos definidos por la supervisión y acordes a los instrumentos internos en aras de no afectar los tableros de control o indicadores.<br><br>**NOTA IMPORTANTE**<br>Una indisponibilidad es aquella que afecta la presentación de las ofertas; subsanación de documentos; la presentación de manifestaciones de interés; la elaboración o aplicación de Adendas en el SECOP II; o, la realización de una subasta, por lo anterior:<br>Se informa a todos los proveedores de la Entidad que, en caso de presentar fallas o indisponibilidad en el manejo del aplicativo SECOP II, deberá dar aplicación al “Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II” y la “Guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II”, es importante tener en cuenta que el proveedor deberá aplicar las instrucciones de los documentos mencionados anteriormente los cuales, pueden ser descargados de la página web https://colombiacompra.gov.co/ y se informa que los correos electrónicos habilitados por la CARDER para tal fin son: indisponibilidadsecop@carder.gov.co y defensajudicial@carder.gov.co |
| **5.1.3 Contrato de obra o conexo** | El presente estudio previo corresponde a un contrato de obra o conexo conforme a lo dispuesto en la Ley 1697 de 2013 y el Decreto 1075 de 2015:<br><br>● **Contrato de obra:** SI ( ) NO ( X )<br><br>**Definición de contrato de obra:** Los contratos de obra, según la Ley 1697 de 2013 y el Decreto 1075 del 2015, son aquellos celebrados para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago. |

| | |
|---|---|
| | Las reformas necesarias para los servicios de agua potable, redes eléctricas, redes hidrosanitarias, aires acondicionados y arreglos locativos sobre bienes inmuebles, es decir, bienes adheridos permanentemente al inmueble y que coadyuvan a su funcionamiento adecuado y además su denominación de mantenimiento, es procedente concluir que se trata de un contrato de obra en los términos descritos en el numeral 1 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, y no de contratos de prestación de servicios.<br><br>Los trabajos materiales sobre los inmuebles, incluidos los inmuebles por adhesión y por destinación, en los términos expuestos, deben considerarse como un contrato de obra.<br><br>● **Contrato Conexo de obra:** SI ( ) NO ( X )<br><br>**Definición de contrato conexo de obra:** son aquellos que tengan como objeto el diseño, operación y mantenimiento que versen sobre bienes inmuebles, además de los contratos de interventoría.<br><br>En forma adicional, son conexos todos los demás definidos en la Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 2, es decir los contratos de consultoría siempre que el proyecto al que se refieran esté relacionado con un contrato de obra, a saber: (i) estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, (ii) estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para proyectos específicos, (iii) asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, (iv) asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación, ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.<br><br>Para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, si dentro de los alcances se evidencia que los contratistas realizan visitas de evaluación, seguimiento y control a obras, seguimiento técnico, entre otros, los contratos se adecúan a los presupuestos doctrinales para ser considerados contratos conexos de obra.<br><br>Normatividad aplicable: Ley 1697 de 2013 y el Decreto 1075 del 2015, Concepto 2386 de 2018 del Consejo de Estado, Número único: 11001-03-06-000-2018-00124-00. |
| **5.1.4.** Legal – Regulatorio | Para la ejecución del contrato se debe aplicar la siguiente normativa:<br><br>✓ Ley 80 de 1993 (Estatuto de Contratación de la Administración Pública)<br>✓ Ley 1150 de 2007 (Se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia)<br>✓ Decreto 1082 de 2015 (Decreto único reglamentario del sector administrativo de<br>✓ planeación nacional)<br>✓ Decreto 1083 de 2015<br>✓ Decreto 770 de 2005<br>✓ Ley General de Archivos 594 de 2000.<br>✓ Ley de trasparencia 1712 de 2014<br>✓ Demás normas que complementen, modifiquen o sustituyan.<br><br>La Corte Constitucional en Sentencia C-614 de 2009, señaló que el ejercicio de funciones permanentes en la administración pública debe hacerse con personal |

de planta y que todo vínculo contractual para el desempeño de funciones permanentes y propias del objeto de la entidad contratante debe ser retirado de la dinámica laboral administrativa.

Por lo anterior, el Consejo de Estado en sentencia de unificación SU-J025-CE-S2-2021 del 09 de septiembre de 2021, aclarada mediante sentencia del 11 de noviembre del mismo año se pronunció sobre el término de duración del contrato estatal, indicando que "el principio de planeación está relacionado en forma directa con el principio de legalidad, cuya observancia en la formulación de los documentos que conforman la etapa precontractual en cada proceso de selección pública es manifestación de una correcta y transparente planeación". En el presente proceso de contratación se garantiza que este se celebra por un término estrictamente indispensable para la ejecución del objeto.

De conformidad con la información suministrada por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente -CCE, las entidades públicas contratan prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en un 30% en entidades de orden nacional y 70% en entidades territoriales.

La Corporación Autónoma Regional de Risaralda CARDER, busca con la vinculación de talento humano, en primer lugar, satisfacer una necesidad, respetando la temporalidad y poniendo en práctica estándares de prevención del daño antijurídico.

**5.2. Análisis de la Demanda (NO APLICA para contratación directa de prestación de servicios)**

**5.2.1.** Adquisiciones Previas de la Entidad

| No. Contrato/Año | Objeto | Duración | Valor |
|---|---|---|---|
| 631-2022 | Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos en el marco de la política de gestión documental en apoyo al fortalecimiento de la función archivística en la corporación autónoma regional de Risaralda - CARDER, cumpliendo con las normas, metodología y requisitos establecidos por el archivo general de la nación | 11 meses, 6 días | $274,289,900 |

**5.2.2.** Histórico de Compras de Otras Entidades u Otros

**Contrato** CI_2025_03, **cuyo objeto es:** CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE MANDATO SIN REPRESENTACIÓN PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN, EN EL MARCO DE LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE MEDELLÍN **Valor $** $ 458.088.787.

**Contrato** CI-021-2025, **cuyo objeto es:** CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y MEJORA DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA, **valor $** $200.000.000

| | |
|---|---|
| | **Contrato** CD-CARDIQUE-139-2024, **cuyo objeto es:** CONTRATAR EL PROYECTO DE GESTION DOCUMENTAL (INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Y DIGITALIZACION DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL AREA CENTRO DE DOCUMENTACION Y CONTRATACION), **valor $** 3.390.165.010,4 |
| **5.3. Análisis de la Oferta (NO APLICA para contratación directa de prestación de servicios)** | |
| **5.3.1.** Quién vende | A continuación, se relacionan algunas empresas que cuentan con la actividad comercial y/o el objeto social que pretende contratar la CARDER |

| *ITEM* | *NIT* | *RAZON SOCIAL* |
|---|---|---|
| 1 | 800167494 | ADA S.A. |
| 2 | 830031757 | DATA TOOLS S.A. |
| 3 | 860510669 | ALMARCHIVOS S.A. |
| 4 | 860020382 | ALPOPULAR S.A. |
| 5 | 900306534 | DOCUFILE S.A.S |
| 6 | 900284304 | A.T.S. GESTIÓN DOCUMENTAL SAS |
| 7 | 830080727 | COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS SAS |
| 8 | 900336331 | GESTION DOCUMENTAL INTEGRAL SAS |
| 9 | 900234554 | SKAPHE TECNOLOGIA SAS |
| 10 | 89093295 | SUPPLA S.A. |
| 11 | 901244985 | ARCHIVOS DEL ESTADO TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN SAS |
| 12 | 813000606 | AUREA SAS |

Entre muchas otras.

| | |
|---|---|
| **5.3.2.** Dinámica de producción, distribución y entrega de los servicios | El servicio se prestará en las instalaciones de la Corporación Autónoma Regional de Risaralda “CARDER” de conformidad a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.<br><br>La Gestión Documental o Gestión de Documentos es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en una organización, es una directriz profesional de racionalización y economía que facilita la recuperación de información, y su alcance conceptual y administrativo permite determinar: elementos como creación, trazabilidad, tiempo de conservación y su conservación documental hacia el futuro.<br><br>Dinámica y entrega de los servicios:<br><br>La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos. Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de |

correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

1. Producción
2. Recepción
3. Distribución
4. Trámite
5. Organización
6. Consulta
7. Conservación
y 8. Disposición final de documentos

ACTIVIDADES

LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DEFINICIÓN: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DEFINICIÓN: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

TRÁMITE DE DOCUMENTOS DEFINICIÓN: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEFINICIÓN: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: DEFINICIÓN: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DEFINICIÓN: Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS DEFINICIÓN: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

La gestión documental cumple un rol tanto en el mercado como en las empresas.

| | |
|---|---|
| | Es una fuerza de gestión en el ámbito de la gestión de documentos, en donde a través de metodologías y estrategias enfocamos esfuerzos hacia actividades y posiciones que debemos tomar dentro del entorno correspondiente.<br><br>El rol de la gestión documental en un modelo de negocio, gira en torno a la planificación que realizan las empresas, respecto a los ingresos y beneficios que intenta obtener, en la gestión de documentos.<br><br>Las organizaciones, o empresas que prestan este servicio son de gran importancia en la gestión de documentos y no como resultado a la problemática actual de volúmenes de información incontrolables, esta ciencia como muchas otras necesitan personas calificadas que gestionen procesos precisos y que formulen instrumentos, soluciones o herramientas adecuadas y pertinentes de acuerdo a la razón del negocio o a la misión de las entidades. |

## 6. CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES
(Artículo 2.2.1.1.1.6.2.)

### 6.1. Capacidad Jurídica

✓ El proponente debe manifestar por escrito y bajo gravedad de juramento que la persona jurídica y/o su representante legal, no se encuentra incurso en inhabilidades, incompatibilidades y/o prohibiciones derivadas de la Ley, que impidan la celebración del contrato.
✓ El representante legal de la persona jurídica, debe tener facultad para celebrar contratos y/o la autorización del órgano social competente, cuando sea necesario, de acuerdo a los estatutos sociales.
✓ El objeto social de la persona jurídica, debe contener la actividad de servicio postal de mensajería. Para oferentes plurales, cada uno deberá cumplir con éste requisito.
✓ La actividad comercial debe estar relacionada con el objeto a contratar como actividad principal
✓ Los consorcios y uniones temporales deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y hasta la liquidación.
✓ Los proponentes deben estar inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP).
✓ Si el interesado es un Consorcio o una Unión Temporal, sus miembros deben estar inscritos en forma individual en el RUP de la Cámara de Comercio.
✓ Los proponentes que se presenten bajo una de estas modalidades deberán presentar el documento que acredite la conformación del Consorcio o Unión Temporal con el lleno de los requisitos exigidos por el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993.
✓ Autorización para presentar propuesta:

Si el representante legal del oferente o de algunos de los integrantes de un consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta, anexará los documentos que acrediten dicha autorización, la cual será previa a la presentación de la oferta.

En caso de que el valor de la propuesta supere el monto de la autorización prevista en los estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, anexará el respectivo documento donde previamente a la presentación de la propuesta se le faculte contratar, mínimo, por el valor propuesto.
✓ Poder para presentar propuesta:
✓

Cuando el oferente actúe a través de apoderado deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, con anterioridad a la presentación de la oferta, que su apoderado está

expresamente facultado para presentar la oferta, Además, debe contar con la facultad para celebrar todos los actos y contratos relacionados con el objeto de la misma.

**6.2. Capacidad Financiera**

| DESCRIPCION | EMPRESA | NIT | LIQUIDEZ | NIVEL ENDEUDAMIENTO | RAZON DE COBERTURA DE INTERESES | RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO (ROE) | RENTABILIDAD DEL ACTIVO (ROA) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | DATA TOOLS SA | 830031757 | 1,68 | 0,51 | 3,46 | 0,19 | 0,19 |
| 2 | ALMARCHIVO SAS | 860510669 | 1,56 | 0,55 | 0,89 | 0,12 | 0,05 |
| 3 | ALPOPULAR SA | 860020382 | 6,89 | 0,42 | -8,35 | -0,08 | -0,04 |
| 4 | A T S GESTION DOCUMENTAL SAS | 900284304- | 1,08 | 0,55 | 3,05 | 0,14 | 0,06 |
| 5 | SKAPHE TECNOLOGIA SAS | 900234554 | 3,66 | 0,29 | 66474 | 0,22 | 0,15 |
| 6 | ARCHIVOS DEL ESTADO TECNOLOGIAS | 901244985 | 1,33 | 0,72 | 6,1 | 0,05 | 0,01 |
| 7 | AUREA SAS | 813000606 | 4,79 | 0,40 | 3,59 | 0,31 | 0,18 |
| 8 | A&V EXPRESS SA | 8300555842 | 5,49 | 0,17 | 159 | 0,4 | 0,33 |
| 9 | ADIFCOL | 900216251-5 | 14,18 | 0,06 | 43,39 | 0,21 | 0,19 |
| 10 | ARCHIVOS GAMMA SAS | 901028815-6 | 4,39 | 0,20 | INDETERMINADO | 0,09 | 0,07 |
| 11 | BOYRA SA | 830100010-4 | 1,89 | 0,52 | 97,28 | 0,1 | 0,04 |
| 12 | CADIZ INGENIERIA Y PROYECTOS | 901400669-1 | 7,48 | 0,42 | 139,88 | 0,21 | 0,12 |
| 13 | DOCUFILE | 900306534 | 1,9 | 0,50 | INDETERMINAD | 0,22 | 0,11 |
| 14 | AVALUADORES PROFESIONALES | 830022382-4 | 3,31 | 0,25 | 37146,95 | 0,25 | 0,19 |
| 15 | GESTION DOCUMENTAL SEGURA SAS | 901581286-1 | 4,62 | 0,67 | INDETERMINADO0,47 | 0,47 | 0,15 |
| | PROMEDIO | | 4,28 | 0,42 | 8672,44 | 0,19 | 0,12 |
| | MEDIANA | | 3,66 | 0,42 | 24,75 | 0,21 | 0,12 |
| | CUARTIL | | 1,79 | 0,54 | 3,36 | 0,11 | 0,06 |

| | |
|---|---|
| 6.2.1. Índice de Liquidez | Mayor o igual a **1.79** |
| 6.2.2. Índice de Endeudamiento | Menor o igual a **0.54** |
| 6.2.3. Razón de cobertura de Intereses | Mayor o igual a **3.36** |

**6.3. Capacidad Organizacional, salvo Contratación Directa, Mínima Cuantía, Salud, Enajenación de Bienes Estado, Producción Agropecuaria, Concesión y Cont. de EICE y SEM., Idoneidad y Experiencia**

| | |
|---|---|
| 6.3.1. Rentabilidad del patrimonio | Mayor o igual a **0.11** |
| 6.3.2. Rentabilidad del activo | Mayor o igual a **0.06** |
| 6.3.3. Otro. Margen Bruto, Neto, Operacional, Retorno, Rotación de activos totales o | No aplica |

| | |
|---|---|
| fijos, y Rotación de inventarios | |
| **6.4 Condiciones de Idoneidad y Experiencia** | |
| 6.4.1 Idoneidad | Para cumplir con las necesidades descritas, se requiere:<br><br>Personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, con representación en Colombia, en forma individual o conjunta (Consorcio, Unión temporal y/o promesas de sociedad), cuyo objeto social y/o actividad comercial guarde relación con el objeto contractual, esto es empresas prestadoras de servicios archivísticos, autorizados en Colombia, y que estén en capacidad de suministrar el objeto del presente proceso y además que cumplan con todos los requisitos exigidos para el mismo, con antigüedad mayor o igual a dos años (2) verificable con el certificado de existencia y representación legal.<br><br>Para suplir la necesidad planteada, se requieren proponentes idóneos que tengan dentro de su objeto social o actividad expresa el objeto del presente proceso, con amplia experiencia en la ejecución de contratos de procesos archivísticos, debidamente inscritos y con registro actualizado en el Registro Único de Proponentes, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.1.5.3, del Decreto 1082 de 2015.<br><br>Todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras con representación en Colombia, prestadoras de servicios archivísticos, autorizados en Colombia, en forma individual o conjunta (consorcio, unión temporal y promesas de sociedad), que estén en capacidad de suministrar el objeto de este proceso, y cumplan con todos los requisitos exigidos para el mismo, deben estar inscritas en el RUP, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley, de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015.<br><br>Para Consorcios o Uniones Temporales, conformados por Personas Naturales y/o Jurídicas, todos los asociados deben cumplir con los requisitos establecidos en los literales anteriores.<br><br>**Proponentes Nacionales**<br>En el presente Proceso de Contratación pueden participar personas jurídicas nacionales, consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura según lo señalado anteriormente, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse. La duración de esta asociación debe ser por lo menos por la vigencia del Contrato y cinco años más.<br>La Corporación Autónoma Regional de Risaralda - CARDER también revisará que los proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales, el Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, y el RUP para verificar que no haya sanciones inscritas.<br>**Proponentes Extranjeros**<br>Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad |

| | |
|---|---|
| | competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.<br>• Los documentos otorgados en el extranjero deberán cumplir con los requisitos previstos en el artículo 251 del Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012) y 480 del Código de Comercio Colombiano o con el requisito de la apostilla contemplado en la Ley 455 de 1998 y la Resolución 4300 de 2012, según sea el caso, siempre que, de conformidad con dichas disposiciones, así se requiera. |
| 6.4.2 Experiencia | El proponente deberá acreditar la experiencia mediante la certificación donde conste la ejecución de máximo (3) contratos, cuyo objeto u obligaciones estén relacionados con la Actualización y/o elaboración de Tablas de Retención Documental – TRD y que por lo menos **dos** estén convalidadas. Adicionalmente, **al menos uno (1)** de los dos contratos exigidos deberá incluir, la **elaboración y actualización del Programa de Gestión Documental – PGD y elaboración y actualización de los programas del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Así mismo, al menos uno (1) de los contratos debe incluir la actualización y/o elaboración de Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos,** por una cuantía acumulada igual o superior al valor del presupuesto oficial determinado en este documento.<br><br>**de Archivo,**<br>Criterios diferenciales para MiPymes y Emprendimiento de Mujeres; de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.4.2.15 y 2.2.1.2.4.2.18. El proponente que demuestre su condición diferencial, deberá acreditar la experiencia mediante la certificación donde conste la ejecución de máximo (5) contratos, cuyo objeto u obligaciones se relacionen con los previstos en el presente estudio previo, por una cuantía acumulada igual o superior al valor del presupuesto oficial determinado en este documento.<br><br>Cada contrato deberá cumplir en el RUP, con mínimo cuatro (4) de los siguientes códigos:<br><br>80161506 Servicio de archivo de datos<br>801015 Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa<br>801016 Gerencia de proyectos<br>811119 Sistemas de recuperación de información<br>811117 Sistemas de manejo de la información<br>931515 Administración pública<br><br>Las certificaciones de experiencia deberán contener mínimo la siguiente información:<br><br>✓ Nombre de la Entidad contratante.<br>✓ Identificación del contratista<br>✓ Objeto principal del contrato u obligaciones contractuales.<br>✓ Valor del contrato. |

| | |
|---|---|
| | ✓ Fecha de iniciación y terminación del contrato.<br>✓ Tiempo de ejecución.<br>✓ Porcentaje de participación del consorcio (cuando aplique).<br>✓ Firma del funcionario competente.<br><br>La experiencia también podrá acreditarse mediante la presentación de copia del contrato y su respectiva acta de liquidación.<br><br>Si el proponente es plural, su experiencia corresponderá a la suma de la experiencia que acredite cada uno de sus integrantes. |

**7. JUSTIFICACION Y CRITERIOS DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE** (Art. 2.2.1.1.2.1.1 Numeral 5) (Señalar la casilla correspondiente)

| | | | |
|---|---|---|---|
| | No aplica para contratación directa o de valor que no exceda el 10% de la menor cuantía.<br>Contratación Directa | | Bienes y servicios de características técnicas uniformes |
| | Concurso de Méritos | | Licitación Pública |
| | Menor precio | | Mejor calidad según el pliego |
| | Convocatoria convenio de asociación Artículo 96 de la Ley 489 de 1998 | | Contrato o convenio interadministrativo obligaciones derivadas del mismo tienen relación directa con el objeto de la entidad |
| X | Calidad y precio por puntajes y fórmulas del pliego. (Art. Artículo 2.2.1.1.2.2.2, a) | | Calidad y Precio por relación costo-beneficio de acuerdo a: (Artículo 2.2.1.1.2.2.2 ,b) |
| | Condiciones técnicas y económicas mínimas. (Artículo 2.2.1.1.2.2.2, 1) | | Condiciones técnicas adicionales. (Artículo 2.2.1.1.2.2.2, 2) |
| | Condiciones económicas adicionales (Artículo 2.2.1.1.2.2.2,3) | | OTRO: CUAL?____ |
| **Justificación** | De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista. EN LA SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA debe determinar teniendo en cuenta el menor precio. | | |

**8. TITULARIDAD, AUTORIZACIONES, PERMISOS, CERTIFICACIONES Y LICENCIAS Y OTROS**

**ESTE PUNTO ES DE OBLIGATORIO DILIGENCIAMIENTO PARA LOS CONTRATOS DE OBRA**

(Art. 2.2.1.1.2.1.1 Numeral 2. Decreto 1082 de 2015)

| | | | |
|---|---|---|---|
| Existe certificado de tradición, tarjeta de propiedad, factura o similar que acredite la titularidad de la entidad o el beneficiario sobre el bien en el que se ejecutará el contrato.<br>A cargo de la entidad (___) A cargo del contratista (___) | **SÍ** | **No** | **NA** |
| | | | X |
| Certificaciones, autorizaciones o permisos de obra.<br>A cargo de la entidad (___) A cargo del contratista (___). | **SÍ** | **No** | **NA** |
| | | | X |
| Requiere el contrato que se ejecutará de licencia o permiso ambiental o similar.<br>A cargo de la entidad (___) A cargo del contratista (___). | **SÍ** | **No** | **NA** |
| | | | X |
| Requiere el contrato que se ejecutará con disponibilidad de servicios públicos.<br>A cargo de la entidad (___) A cargo del contratista (___). | **SÍ** | **No** | **NA** |
| | | | X |
| Existe o se requiere constitución de servidumbre o permisos en caso de tenerse que ejecutar el contrato sobre predios ajenos. A cargo de la entidad (___) A cargo del contratista (___). | **SÍ** | **No** | **NA** |
| | | | X |
| | **SÍ** | **No** | **NA** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Cuenta el contrato que se ejecutará con los permisos de los vecinos o propietarios de los predios en que se debe cumplir, bien para ocupación o para arrojar escombros o similares, debidamente autorizados para ello. A cargo de la entidad (___) A cargo del contratista (___). | | | X |
| Certificación de sana posesión | **SÍ** | **No** | **NA** |
| | | | X |
| Certificación de legalidad de productos maderables | **SÍ** | **No** | **NA** |
| | | | X |
| Certificación de no sanciones ambientales ( RUIA) | **SÍ** | **No** | **NA** |
| | | | X |
| Otros. Especificar: | **SÍ** | **No** | **NA** |
| | | | X |
| **OBSERVACIONES:** | | | |

| **9. RIESGOS** (Art. 4 Ley 1150-. Art. 2.2.1.1.2.1.1, numeral 6º Decreto 1082 de 2015) | |
|---|---|
| **Estimación** | Es un riesgo asociado a la operación, capacidad, o situación particular de la Entidad Estatal (eficacia, tecnológico). |
| **Tipificación** | La posibilidad de que el contratista incumpla las obligaciones legales o contractuales que le corresponde. |
| **Asignación** | Los riesgos aquí estimados serán asumidos por |
| **9.1 PROBABILIDAD Y CALIFICACIÓN DEL RIESGO** | |

| No. | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción(Qué puede pasar y Cómo puede ocurrir) | Consecuencia | Probabilidad | Impacto | Calificación Total | Prioridad | A quien se le asigna | Tratamiento/Controles a ser implementados | Afecta el equilibrio económico del contrato? | Persona responsable del tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | Cómo se realiza | Periodicidad (Cuándo?) |
| **1** | Específico | Interno | Planeación | Operacional | Errores en la definición del objeto y los alcances contractuales | Incumplimiento de la meta o de la necesidad institucional | 1 | 5 | 6 | Reducir la probabilidad de ocurrencia del riesgo | La Entidad | Planeación, revisión y control | No | Persona que plantea la necesidad del servicio para proyectar los estudios y documentos previos | Al iniciar los estudios y documentos previos | Al terminar los estudios y documentos previos | Comparar si lo requerido para la Entidad, es acorde con lo descrito en los estudios y documentos previos | Al momento de proyectar los estudios y documentos previos |

| No. | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción(Qué puede pasar y Cómo puede ocurrir) | Consecuencia | Probabilidad | Impacto | Calificación Total | Prioridad | A quien se le asigna | Tratamiento/Controles a ser implementados | Afecta el equilibrio económico del contrato? | Persona responsable del tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | Cómo se realiza | Periodicidad (Cuándo?) |
| 2 | General | Interno 2 | Planeación | Operacional | El valor del contrato no corresponde a los precios del mercado | Precios por debajo de lo establecido en el mercado, no se alcanza a cumplir con los alcances.<br><br>Precios por encima, riesgos de hallazgos por sobrecostos | 3 | 4 | 7 | Reducir la probabilidad de ocurrencia del riesgo | La Entidad | Analizar técnica y financieramente los precios del mercado | No | Persona que solicita las cotizaciones para el análisis del valor del contrato | Al iniciar los estudios y documentos previos | Al terminar los estudios y documentos previos | Comparar si lo definido es acorde con los precios del mercado | Al momento de proyectar los estudios y documentos previos |
| 3 | General | Interno | Planeación | Operacional | Incumplimiento de la publicación en el portal único de contratación-SECOP, de los documentos del proceso de contratación | Incumplimiento legal de la obligatoriedad de publicidad de los documentos del proceso de contratación<br><br>Incumplimiento del cronograma del proceso de contratación | 3 | 5 | 8 | Reducir la probabilidad de ocurrencia del riesgo | La Entidad | Personas que apoyan como controles adicionales en la publicidad en el portal único de contratación | No | Persona que adelanta los trámites contractuales en la dependencia y personas que apoyan en la publicación en SECOP | Desde que inicia el proceso contractual | Cuando termina el trámite contractual | Verificar en el portal único de contratación-SECOP | Según cronograma del contrato |
| 4 | General | Interno | Selección | Operacional | Selección del contratista, que no cumpla con la totalidad de los requisitos habilitantes | Incumplimiento del objeto y alcances contractuales | 2 | 5 | 7 | Reducir la probabilidad de ocurrencia del riesgo | La Entidad | Revisión exhaustiva de los documentos contractuales y requisitos habilitantes | Sí | Comité Evaluador de la contratación | Al momento de la revisión | Al momento de la revisión | Verificar la idoneidad y experiencia del proponente | Al momento de la evaluación |

| No. | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción(Qué puede pasar y Cómo puede ocurrir) | Consecuencia | Probabilidad | Impacto | Calificación Total | Prioridad | A quien se le asigna | Tratamiento/Controles a ser implementados | Afecta el equilibrio económico del contrato? | Persona responsable del tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | Cómo se realiza | Periodicidad (Cuándo?) |
| 5 | Específico | Interno | Contratación | Operacional | Incumplimiento de la publicación del contrato en el portal único de contratación-SECOP | Incumplimiento legal de la publicidad de la contratación de la Entidad | 3 | 5 | 8 | Reducir la probabilidad de ocurrencia del riesgo | La Entidad | Personas que apoyan como controles adicionales | No | Supervisor y personas que apoyan en la publicación en SECOP | Al momento de la elaboración del acta de inicio | Tres (3) días hábiles posteriores al acta de inicio | Verificar en el portal único de contratación-SECOP | Fechas mencionadas |
| 6 | Específico | Interno | Ejecución | Operacional | Incumplimiento del objeto contractual | * Incumplimiento de la meta o de la necesidad institucional * Incumplimiento legal | 2 | 4 | 6 | Reducir la probabilidad de ocurrencia del riesgo | La Entidad | Labores efectivas de supervisión | Sí | Supervisor asignado | Al momento de la elaboración del acta de inicio | Al momento del acta de liquidación | Seguimiento permanente en la supervisión | Durante la ejecución del contrato hasta la liquidación |
| 7 | Específico | Interno | Planeación | Operacional | Perdida de información, retrasos en los procesos. | Incumplimiento de la meta o de la necesidad institucional | 1 | 5 | 6 | Reducir la probabilidad de ocurrencia del riesgo | La Entidad | Planeación, revisión y control | No | El contratista | Al iniciar los estudios | Cuando ocurra el imprevisto | Comparar si lo requerido para la Entidad, es acorde con lo descrito en los estudios y documentos previos | Al momento de la elaboración de los estudios y documentos previos |
| 8 | Específico | Interno | Ejecución | Operacional | Liquidación del contrato sin el cumplimiento total de los alcances contractuales | Afectación del equilibrio económico de la Entidad | 1 | 5 | 6 | Reducir la probabilidad de ocurrencia del riesgo | Al servidor público asignado como supervisor | Labores efectivas de supervisión | Sí | Supervisor asignado | Al momento de la elaboración del acta de inicio | Al momento del acta de liquidación | Seguimiento permanente en la supervisión | Durante la ejecución del contrato hasta la liquidación |

| **9.2 EVALUACIÓN DEL RIESGO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD** (Artículo 2.2.1.1.1.6.3.) |
|---|
| Dar cumplimiento total al objeto de la presente contratación y en consecuencia entregar los (**productos, obras, realizar las actividades, entre otras)** planteados en el presente estudio previo, permitirán a la entidad alcanzar los objetivos y las metas de su Plan de Acción en los cuales se fundamenta el mismo, de llegar a darse ocurrencia y materialización de cualquiera de los riesgos previsibles descritos no se podría dar cumplimiento a las metas y objetivos bajo los cuales se sustent**ó** el presente estudio previo. |
| **9.3 FORMA DE MITIGAR EL RIESGO** (Art. 2.2.1.1.2.1.1 Numeral 6) |
| Con la Entrega oportuna y de calidad de los elementos que hacen parte del objeto contractual se logra verificar el cumplimiento del mismo, sumado a ello, se exigirá la constitución de la garantía de la calidad de los bienes y/o servicios. |

**10. SUFICIENCIA Y COBERTURA DE LAS GARANTÍAS** (Artículo 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.3.2.11. Decreto 1082 de 2015) (No obligatoriedad para mínima cuantía, convenio interadministrativo, contrato con grandes superficies, contrato de seguros debidamente justificado en el estudio previo. En las demás modalidades de selección, son obligatorias las garantías de **seriedad de la oferta y cumplimiento**)

en caso de que el lapso de tiempo entre la fecha de suscripción del contrato y el acta de inicio sea superior a dos (2) meses, se deberá informar a la aseguradora para ajustar estos términos de las pólizas, contando desde el acta de inicio

EL CONTRATISTA deberá constituir a favor de la CARDER una garantía a su elección, en cualquiera de las modalidades que describe la sección 3, subsección 1 de la ley 1082 de 2015, que ampare el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y legales, incluido el pago de la cláusula penal pecuniaria. La Garantía requiere de la aprobación por parte de la OFICINA ASESORA DE JURÍDICA de la CARDER, quien evaluará el cubrimiento de la misma y solicitará, si es del caso, su complementariedad, ampliación y/o aclaración para la ejecución del contrato.

En caso de que el lapso de tiempo entre la fecha de suscripción del contrato y el acta de inicio sea superior a dos (2) meses, se deberá informar a la aseguradora para ajustar estos términos de las pólizas, contando desde el acta de inicio.

El proponente y/o proveedor deberá extender las pólizas requeridas, en caso de adicionarse, suspenderse, se adelante audiencia del artículo 86 de la ley 1474 de 2011 o de ser necesaria la modificación de la póliza durante la ejecución o vigencia del contrato, con el fin de garantizar la cobertura mínima hasta la liquidación, los términos serán ajustados por el proponente y/o proveedor contados desde la fecha de inicio del contrato, en todo caso en las pólizas de calidad de bienes, Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estabilidad y calidad de la obra, Responsabilidad extracontractual deberán ser ampliadas de tal forma que cumpla con los requisitos establecidos para cada una.

ATENDIENDO LA NATURALEZA DEL OBJETO DEL CONTRATO Y A LA FORMA DE PAGO SE EXIGE LA CONSTITUCIÓN DE LAS SIGUIENTES GARANTÍAS: (señalar con una X las garantías aplicables).

En los casos que no apliquen las garantías por las razones expuestas en la última casilla de este punto señalar con una X la última casilla.

| GARANTIA | | COBERTURA | VIGENCIA |
|---|---|---|---|
| X | Seriedad del ofrecimiento | 10% del valor del valor de la oferta. | Desde el momento de la presentación de la oferta hasta la fecha de Resolución de Aprobación de la Garantía o Pólizas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | En los casos de subasta o adjudicación por la sumatoria de los ítems, será por del valor del presupuesto oficial | exigidas. Período mínimo 60 días calendario. (Artículo 2.2.1.2.3.1.9.). |
| | Buen manejo y correcta inversión del anticipo | 100% del valor del anticipo | Igual al plazo del contrato y hasta seis (6) meses más; en todo caso el contratista deberá extender la póliza hasta la fecha de liquidación del contrato, contados desde la fecha de suscripción del contrato |
| X | Cumplimiento | Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del mismo | El plazo del contrato y hasta seis (6) meses más. (Artículo 2.2.1.2.3.1.12.). Contados desde la fecha de suscripción del contrato |
| X | Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales | No inferior al 10% del valor del contrato | Igual al plazo del contrato y hasta 3 años más. (Artículo 2.2.1.2.3.1.13.), contados desde la fecha de suscripción del contrato. En todo caso, el contratista deberá extender la póliza hasta la liquidación del contrato.<br>En caso de adicionarse, suspenderse, se adelante audiencia del artículo 86 de la ley 1474 de 2011 o de ser necesaria la modificación de la póliza, los términos serán ajustados por el proponente y/o proveedor contados desde la fecha de inicio del contrato y garantizando el termino de igual al plazo del contrato y 3 años |
| | Estabilidad y calidad de la obra | A determinar por la entidad según el objeto, valor, naturaleza y obligaciones<br>No inferior al 50% del valor del contrato. | No inferior a 5 años contados a partir de la fecha de recibo a entera satisfacción de la obra por parte de la entidad. (Artículo 2.2.1.2.3.1.14.).<br>No inferior al plazo del contrato y hasta cinco (5) años más, a partir de la fecha de recibo a entera satisfacción de la obra, por parte de la entidad. (Artículo 2.2.1.2.3.1.14.).<br><br>Para la aprobación se tendrá en cuenta desde la fecha de suscripción del contrato.<br><br>En la fecha de recibo a entera satisfacción de la obra el proponente y/o proveedor deberá extender la póliza para cumplir con los requisitos establecidos.<br><br>En todo caso, el contratista deberá extender la póliza hasta la liquidación |

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>del contrato, contados desde la fecha de suscripción del mismo.<br><br>Por lo tanto, el supervisor en el momento de elaborar el acta de recibo final, debe solicitar al contratista la ampliación de la vigencia de este amparo.</td></tr>
<tr><td></td><td>Calidad de los bienes</td><td>A determinar por la entidad según el objeto, valor, naturaleza y obligaciones, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos<br>La garantía mínima presunta y los vicios ocultos. No inferior al 50% del valor del contrato</td><td>A determinar por la entidad según el objeto, valor, naturaleza y obligaciones, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.(Artículo 2.2.1.2.3.1.16.).<br><br>Igual al plazo del contrato y hasta seis (6) meses más, contados desde la suscripción del contrato.</td></tr>
<tr><td>X</td><td>Calidad del servicio</td><td>A determinar por la entidad según el objeto, valor, naturaleza y obligaciones<br><br>Por una cuantía equivalente al 20% del valor total del contrato.</td><td>Por el término del contrato y hasta seis (6) meses más, contados desde la fecha de suscripción del contrato.<br>En la interventoría, igual a la garantía de estabilidad del contrato principal. Artículo 2.2.1.2.3.1.15.) (Art 85 Ley 1474).</td></tr>
<tr><td></td><td>Responsabilidad civil extracontractual</td><td><table><tr><td>Valor total del contrato en (en millones )</td><td>$ smmlv</td></tr><tr><td>< a 1.500</td><td>200</td></tr><tr><td>1.501 a 2.500</td><td>300</td></tr><tr><td>2.501 a 5.000</td><td>400</td></tr><tr><td>5.001 a 10.000</td><td>500</td></tr><tr><td>10.000 o máximo hasta 75.000<br><br>NOTA: la Corporación se reserva el derecho de solicitar ajustes del valor asegurado en responsabilidad civil y sus amparos adicionales, de acuerdo con la evaluación técnica que la matriz de riesgos le haya permitido definir.</td><td>5% $ Contrato o convenio</td></tr></table></td><td>Igual al plazo del contrato y hasta 6 meses más la liquidación del contrato. (Artículo 2.2.1.2.3.1.12.), contados desde la fecha de suscripción del contrato.<br><br>En todo caso el contratista deberá extender la póliza hasta la liquidación del contrato<br>Contados desde la fecha de suscripción del contrato.<br><br>En caso de ser necesario, el proponente y/o proveedor deberá extender la póliza, contando los términos desde la fecha del acta de inicio.<br><br>Además, los amparos adicionales de acuerdo con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.17 y 2.2.1.2.3.1.18, se deben suscribir con un valor asegurado igual al del amparo principal.</td></tr>
<tr><td></td><td>En esta casilla relacionar las pólizas que debe solicitar el</td><td>Valores y términos que deben ser solicitados en cada una de las pólizas</td><td>La Entidad ejecutora/ el contratista del contrato o convenio, deberá incluir en los contratos o convenios que realice para desarrollar el objeto contractual, en</td></tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| | contratista, en los contratos que éste celebre. | | la cláusula de garantías que se exige al contratista, que las garantías aquí señaladas sean expedidas en formato de entidades estatales y que los beneficiarios del mismo sean a favor de la CARDER, con quien se celebra el presente convenio o contrato. |
| | Otra | 0% del valor del contrato | |

| | SI | NO |
|---|---|---|
| Es aplicable el Art. 7º de la Ley 1150 de 2007 "Excepciones al otorgamiento de garantías en los contratos de empréstito, interadministrativos, seguros y mínima cuantía? | | X |

| | |
|---|---|
| **JUSTIFICACIÓN** | N/A |

**11. ACUERDOS COMERCIALES** (Art. 2.2.1.1.2.1.1 ,8) (NO APLICA PARA MINIMA CUANTÍA)

**Verificar si la contratación a realizar está cobijada por un TLC o Acuerdo Comercial, por:**

| | | |
|---|---|---|
| La cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas o acuerdo comercial. | **SI** | **NO** |
| | | X |
| La CARDER se encuentra incluida en el capítulo de las compras públicas. | **SI** | **NO** |
| | | X |
| Los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas. | **SI** | **NO** |
| | | X |
| Deben aplicarse las reglas de Acuerdos Internacionales o TLCs | **SI** | **NO** |
| | | X |
| Con qué Estado o Estados | | |

**12. DETERMINACIÓN DE LA NECESIDAD DE INTERVENTORÍA** (Art. 83 Ley 1474 de 2011)

Establecer si por la complejidad del contrato se requiere supervisión interna o interventoría externa

(Los contratos de obra de mayor cuantía siempre requerirán interventoría externa (Art. 32 Ley 80/93)

| | | |
|---|---|---|
| Existe dentro de la planta de cargos de la entidad un funcionario con la idoneidad suficiente para supervisar el contrato. | **SI** | **NO** |
| | X | |
| Se requiere contratar interventoría externa. | **SI** | **NO** |
| | | X |
| Se requiere contratar supervisión externa. | **SI** | **NO** |
| | | X |
| **Por qué:** La supervisión del contrato no demanda conocimientos altamente especializados, en razón a que las actividades del mismo no son complejas. | | |
| **Empleado sugerido en razón a su idoneidad para desarrollar la supervisión al contrato:** | **LINA MARCELA RAMIREZ CADAVID** | |

**13. FICHA TÉCNICA**
**(En procesos de Subasta Inversa, Obra o Adquisición de Bienes)**

| | |
|---|---|
| **Denominación técnica del bien o servicio:** | No aplica |
| **Unidad de medida:** | No aplica |
| **Descripción:** | No aplica |

## 14. MANIFESTACION ANTICORRUPCION

**La CARDER expresamente manifiesta en cumplimiento de pronunciamiento del Consejo de Estado frente a los efectos que en la contratación estatal en Colombia tienen actos de corrupción cometidos en el extranjero, por personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras que participan en la actividad contractual colombiana, que cuenta con las herramientas para prevenirlas, sancionarlas y conjurarlas, en igual o mayor medida que los actos de corrupción en la contratación interna, y que como entidad estatal, resalta:**

**a-.** El deber jurídico concreto que tiene de prevenir los actos de corrupción en la contratación estatal con base en la Constitución Política, la ley, los tratados internacionales y, en especial, con los principios de transparencia, buena fe, planeación, eficacia, precaución y moralidad administrativa.

**b-.** La necesidad para los intervinientes en la actuación contractual de observar la carga de conocimiento, esto es, determinar la calidad con la que actúa el proponente o el contratista, razón por la que se deben agotar los mecanismos que brinden dicho conocimiento

**c-.** Que los intervinientes en la actuación contractual deben observar los principios antes citados, y que su incumplimiento conlleva las sanciones legalmente establecidas a nivel nacional e internacional

## 15. POLITICA DE PRIVACIDAD, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LOS DATOS

Disponemos de mecanismos que garantizan la protección, almacenamiento y buen uso de sus datos personales, por eso y de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 para conocer la política, ingrese al portal web de la entidad.

## 16. DOCUMENTOS MINIMOS QUE DEBE ADJUNTAR LA PROPUESTA O QUE SERÁN OBJETO DE VERIFICACIÓN SI A ELLO HUBIERE LUGAR.

Todos los documentos requeridos deben ser legibles para la revisión

1. Carta de presentación de la oferta (Para procesos de invitación pública, convocatorias, selección abreviada, concurso de méritos, licitación pública).
2. Propuesta (con la presentación de la propuesta se entiende que el proponente y/o proveedor ha leído, conoce y acepta lo establecido en los estudios y documentos previos, formato de invitación y/o pliego de condiciones según corresponda, manual de supervisión e interventoría y manual de contratación, y todos los documentos y formatos que hacen parte del sistema integrado de la Entidad).
3. Formato Único de Hoja de vida DAFP del proponente y/o proveedor persona natural o jurídica (debidamente diligenciada y con fecha no superior a 3 meses. La hoja de vida debe estar diligenciado mínimo con la información requerida para acreditar la idoneidad y experiencia para la ejecución del contrato). La experiencia e idoneidad relacionada en la hoja de vida debe coincidir con los soportes que se adjunten.
4. Soportes de la hoja de vida del contratista y/o proponente (Constancias Académicas, Certificados de Experiencia que acrediten la idoneidad y experiencia solicitada para la contratación, para ser validada.
5. Copia de la Tarjeta Profesional y certificado de antecedentes y no sanciones profesionales (**VIGENTE**) (los reglamentados, para persona natural y en los casos de personal específico requerido)

6. Copia de la cédula de ciudadanía del contratista (persona natural) o del representante legal (persona jurídica).
7. Poder (Los Proponentes podrán presentar Ofertas por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar con la oferta o propuesta el poder otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso y en la suscripción del Contrato)
8. Copia de la Libreta Militar contratista o representante legal para hombres menores de 50 años. NO APLICA para persona natural que pertenezca a una comunidad indígena (certificación en este caso). Para hombres mayores de 18 años y menores de 24 años deben tener la situación militar definida. Los mayores de 24 años y menores de 50 años que no se encuentren con la situación deberán presentar certificación provisional que acredite el trámite de la definición de la situación militar.
9. Certificado de constitución, existencia y representación legal (para la persona jurídica o cuando se requiera establecimiento de comercio el certificado equivalente, el certificado debe ser con vigencia no superior a tres meses y que cumpla con los requisitos establecidos en la ley) será verificado en el SECOP II en el perfil del proponen el cual debe cumplir con los requisitos de ley, en los casos de fallas de la plataforma se podrá anexar el documento.
10. Certificado de registro único de proponentes (RUP) que cumpla con los requisitos establecidos en la ley, (Aplica en Selección Abreviada, Licitación Pública, Concurso de Méritos, convocatoria pública del decreto 092 en los casos que no presenten los indicadores del contador, y contratación directa único oferente) en los casos que aplique será verificado en el SECOP II en el perfil del proponen el cual debe cumplir con los requisitos de ley, no superior a tres meses, cuando existen fallas de la plataforma o no está en ella se podrá anexar el documento.
11. Si existe restricción en el momento de contratación la autorización pertinente (persona jurídica)
12. Certificado de constitución (para el caso de consorcio o unión temporal con los porcentajes de participación de cada integrante, si existe alguna limitación y demás indicaciones pertinentes)
13. Copia del Formulario de Registro Único Tributario RUT que especifique el tipo de régimen (Persona Natural o Jurídica) actualizado según la normatividad vigente.
14. Certificado de antecedentes Fiscales CGR, Persona Natural, persona jurídica y representante legal (la dependencia de la CARDER que adelanta el trámite contractual los consulta en la página web) (**VIGENTE**).
15. Certificado de antecedentes disciplinarios PGN, Persona Natural, Persona jurídica y representante legal (la dependencia de la CARDER que adelanta el trámite contractual lo consulta en la página web) (**VIGENTE**).
16. Certificado de antecedentes judiciales Persona Natural, y/o representante legal (la dependencia de la CARDER que adelanta el trámite contractual, los consulta en la página web) (**VIGENTE**).
17. Certificado de antecedentes del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas (**VIGENTE**).
18. Persona Jurídica o persona natural con personal a cargo: Certificación de estar a paz y salvo en los aportes al sistema de seguridad social en los últimos seis meses, suscrita por el Revisor Fiscal (adjuntando fotocopia de la tarjeta profesional, copia de cédula y certificado de antecedentes expedido por la Junta Central de Contadores, vigencia no superior a 3 meses) o Representante Legal (cuando no tiene revisor fiscal).
19. **Persona natural: Certificación de afiliación en la que se demuestre que está activo en el sistema de seguridad social (salud y pensión) o recibo de pago donde se evidencie el mes, la EPS y el fondo de pensiones al que pertenece.**

20. Examen médico pre-ocupacional, para contrato de prestación de servicios, Persona Natural, contrato superior a un (1) mes) **y que no supere la los (3) años de expedición.**
21. Certificación bancaria no superior a 3 meses.
22. (__) Otros : Especificar:
23. En los casos que se solicite personal adicional o específico, se deben anexar los soportes que acrediten los requisitos establecidos como la hoja de vida, certificados de experiencia, tarjeta profesional, y demás que sean pertinentes para la verificación.
24. Documentos específicos requeridos desde el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST): Se debe acreditar mediante certificación emitida por la ARL donde se indique el porcentaje de implementación del SG-SST, con un cumplimiento mínimo del 61%, o mediante certificación expedida por el profesional en el SG-SST donde se indique el porcentaje de implementación del SG-SST, con un cumplimiento mínimo del 61%, junto con la autorización emitida por la autoridad competente para que el profesional gestione tal sistema. (Capitulo No. 6 Decreto 1072 de 2015 y Resolución No. 0312 de 2019 – por el cual se definen los estándares mínimos del sistema de seguridad y salud en el trabajo SG-SST). Nota: la verificación del certificado corresponde al documento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo e incluye la Matriz de peligros y riesgos- Tener identificado en dicho documento los riesgos de las actividades relacionadas con el objeto.
25. Declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses en el aplicativo de la función pública, al cual se puede ingresar por el siguiente link: https://funcionpublica.gov.co/web/sigep2/ley-2013, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2013 de 2019, de la vigencia inmediatamente anterior. Este requisito sólo aplica para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Para las personas jurídicas deberá aportarlo el Representante Legal
26. Certificación del curso de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción de la Función Pública, con fecha de generación no superior a tres (3) meses, el cual se puede realizar desde el siguiente link: https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad. Este requisito sólo aplica para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
27. Certificado Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, Ley 2097 de 2021, (**VIGENTE**), el cual se puede realizar desde el siguiente link: https://www.redam.gov.co/ Este requisito aplica para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Para las personas jurídicas deberá aportarlo el Representante Legal
28. En el marco de nuestro compromiso con la integridad, transparencia y el cumplimiento de las normativas que rigen la contratación estatal, la entidad se reserva el derecho para llevar a cabo la consulta de antecedentes y requerimientos, al momento de iniciar el proceso precontractual.

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS y SUMINISTRO**

| Documento | Tipo de Contrato | |
|---|---|---|
| | Prestación de servicios e intermediación de seguros | |
| | Persona Natural | Persona Jurídica, Consorcio o Unión Temporal |

| | | |
|---|---|---|
| Documento Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo | Aplica cuando tiene empleados o trabajadores | X |
| Matriz de peligros y riesgos- Tener identificado en dicho documento los riesgos de las actividades relacionadas con el objeto. | Aplica cuando tiene empleados o trabajadores | X |
| Certificado de capacitación de Trabajo en Alturas | Cuando el objeto involucre trabajo en alturas | |
| Ficha de datos de seguridad de productos o equipos | Aplica cuando se utilicen productos químicos para desarrollar las labores o equipos asociados con ello | |
| Al momento de ejecución del contrato, el contratista deberá adquirir los Elementos de Seguridad y Protección Personal- EPP | Cuando el objeto involucre actividades que afecten la seguridad y salud en el trabajo, ejemplo: salidas a campo, mantenimientos, entre otros | |

Otros documentos específicos teniendo en cuenta el objeto a contratar: _____

| | | |
|---|---|---|
| **Responsable elaboración de Estudios Previos** | **Nombre** | **LINA MARCELA RAMIREZ CADAVID** |
| | **Cargo o No. Contrato** | Profesional Universitario |
| **Vo Bo. Técnico o Profesional sugerido como supervisor** | **Nombre** | **LINA MARCELA RAMIREZ CADAVID** |
| | **Cargo** | Profesional Universitario |
| **Vo. Bo. Jefe Dependencia o líder del proceso** | **Nombre** | **LAURA MARCELA HINCAPIÉ MUÑOZ** |
| | **Cargo** | Secretaria General |
| **Revisión Jurídica** | **Nombre** | **JUAN DAVID OSPINA LÓPEZ** |
| | **Cargo** | Abogado Contratista OAJ – CPS-279-2025 |