1. DATOS GENERALES:

INVITACIÓN	**MP-MC-027-2025**
FECHA DE EVALUACIÓN	29 DE SEPTIEMBRE DE 2025
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ESTRUCTURACION Y ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS, PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PESCA, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LA LEY 594 DEL 2000, Y EL DECRETO 1080 DEL 2015, PARA EL DESARROLLO DE LA GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD
PRESUPUESTO OFICIAL	**TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000,00) M/CTE**

2. INFORMACIÓN DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS:

NÚMERO DE PROPONENTES	**DOS (02)**

3. INFORMACIÓN DE LA PROPUESTA PRESENTADA:

LISTA DE OFERTAS — Abrir Panel | Opciones

Referencia de oferta	Entidad	Evaluación	Presentada	Oferta
Propuesta instrumentos archivísticos Pesca	SOPORTE DOCUMENTAL SAS	Oferta en evaluación	26/09/2025 3:07 PM	26.800.000 COP
PROPONENTE DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES	DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES	Oferta en evaluación	26/09/2025 2:29 PM	30.000.000 COP

3.1. RELACIÓN DE PROPONENTES EN EL ORDEN DE VALOR:

PROPONENTE	FECHA DE PRESENTACION	VALOR DE LA PROPUESTA
SOPORTE DOCUMENTAL SAS - NIT NO. 901027847-7 REP/LEG: RONALD ERWIN RENGIFO - C.C 15878728 DE LETICIA	**26/09/2025 03:07 P.M**	**VALOR PROPUESTA $ 26.800.000**
DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES - C.C 40.046.374 DE TUNJA	**26/09/2025 02:29 P.M**	**VALOR PROPUESTA $30.000.000**

En atención y de conformidad al procedimiento que aplica para la mínima cuantía se procede evaluar la oferta con el menor valor ofertado para cada ítem, la cual corresponde a **SOPORTE DOCUMENTAL SAS - NIT NO. 901027847-7 REP/LEG: RONALD ERWIN RENGIFO - C.C 15878728 DE LETICIA**

4. REGLAS DE EVALUACIÓN, ADJUDICACIÓN O ACEPTACIÓN:

a. Se revisarán los requisitos habilitantes del oferente que haya presentado el precio más bajo, si este no cumple se revisará el proponente con el segundo menor precio y así sucesivamente.

b. No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones.

c. A los oferentes le serán aplicadas las reglas de Subsanabilidad establecidas en el Artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 y Decretos Reglamentarios. 1082 de 2015

d. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

VERIFICACION REQUISITOS HABILITANTES	CUMPLE	NO CUMPLE
A) CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA: Debe ser suscrita por la persona Natural; La persona jurídica, deberá suscribirla por intermedio de su Representante Legal. Si se trata de Consorcios o Uniones Temporales, debe ser suscrita por el Representante Legal de Consorcio o de la Unión Temporal. Cuando se actúe por	**CUMPLE**	

medio de Apoderado, éste debe estar expresamente facultado para presentar la oferta. En este caso, se debe presentar el poder legalmente conferido y con expresas facultades para el efecto. Todos los Oferentes deberán declarar en su carta de presentación, que no se encuentran incursos en causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con la Alcaldía.		
B) CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL: Se debe presentar el Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste la determinación de su actividad. Este certificado debe haber sido expedido con menos de treinta (30) días calendarios, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección. Con excepción a las personas que ejercen prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales de conformidad con el núm. 5 del Art. 23 del Código de Comercio**.**	**CUMPLE**	
C) CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL: Si la propuesta es presentada por una PERSONA JURÍDICA, se debe acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del original o fotocopia del Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, con fecha de expedición no superior a Treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre de la presente convocatoria. Se debe adjuntar copia del documento de identidad el Representante Legal. Con el Certificado correspondiente, se verificará la siguiente información: ● La persona jurídica debe acreditar con el Certificado correspondiente, haber sido constituida legalmente ● Esta certificación deberá estar debidamente renovada. ● De igual manera, debe acreditar la suficiencia de la capacidad del Representante Legal para la presentación de la Propuesta y para la suscripción del Contrato Ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente Copia del Acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al Representante Legal para la presentación de la Propuesta, la suscripción del contrato, y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario. (Para las SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADAS S.A.S no es indispensable este requisito) ● El objeto Social de la sociedad debe estar relacionado con el Objeto de la presente contratación, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato. ● La persona jurídica debe tener duración el tiempo de ejecución del contrato y dos años mas **SI SE TRATA DE UN CONSORCIO O UNA UNIÓN TEMPORAL** Cada una de las personas jurídicas que los integren deberá presentar su certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de las propuestas. Adicionalmente, deberá adjuntarse el documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, en el cual deberá indicarse al menos: El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar. Si la participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y las reglas básicas que regulan las relaciones entre sus integrantes. El porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el mismo. Si se trata de una Unión Temporal deberán indicarse, además, los términos y extensión de la participación de sus integrantes en la propuesta y en la ejecución del contrato; de lo contrario LA ENTIDAD considerará que la propuesta fue presentada por un Consorcio.	**CUMPLE**	

La duración del Consorcio o de la Unión Temporal, contada a partir de la fecha de cierre del proceso de contratación, no debe ser inferior al plazo de vigencia del contrato y dos años más. Lo anterior, sin perjuicio de que, con posterioridad, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal estén llamados a responder por hechos u omisiones ocurridos durante la ejecución y liquidación del Contrato. La designación de la persona que tendrá la representación legal del Consorcio o de la Unión Temporal, indicando expresamente sus facultades. Igualmente, deberá designarse un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva. Celebrado el contrato no podrá haber cesión del mismo entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal ni a terceros, salvo que el Municipio de Pesca así lo autorice.		
FOTOCOPIA DE LA CEDULA: El oferente, debe adjuntar la Fotocopia de la cédula de ciudadanía o documento legalmente válido que lo identifique. La persona Jurídica deberá allegar la copia del documento de identificación de su Representante Legal.	**CUMPLE**	
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES. La entidad verificará los Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, de conformidad a lo establecido en la Ley 610 de 2000; el cual debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de las propuestas. En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de ésta como el de su Representante Legal. En el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.	**CUMPLE** Verificado por la entidad	
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS. La entidad verificará los antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación; el cual debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de las propuestas. En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de ésta como el de su Representante Legal. En el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.	**CUMPLE** Verificado por la entidad	
REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO DE LA DIAN (RUT). EL PROPONENTE deberá presentar copia de este documento, en el cual se señale la actividad. En el caso de las Uniones Temporales o consorcios, todos los integrantes deberán cumplir con este requisito, presentando fotocopia de estos documentos.	**CUMPLE**	
PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES. De conformidad con lo consagrado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el proponente debe allegar con su propuesta certificación que expida el Revisor Fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, respecto al cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social en salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados. La certificación debe acreditar el pago de dichos aportes con seis (6) meses de anticipación a la fecha de cierre de la contratación. En el evento que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de constitución. En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe allegar este documento.		**NO CUMPLE** NO PRESENTO SUBSANACIÓN

La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad. La Alcaldía verificará únicamente la acreditación del respectivo pago a la fecha de presentación de la propuesta y a la fecha de la suscripción del contrato, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes.		
CERTIFICADO JUDICIAL. La entidad verificará los Antecedentes judiciales. Si es persona jurídica se verificará el de su Representante Legal. Si se trata de Consorcios o Uniones Temporales, se deberá allegar copia del certificado de todos los integrantes.	**CUMPLE** Verificado por la entidad	
CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC: La entidad verificará el certificado de medidas correctivas en el cual se establece las faltas o sanciones que ha cometido una persona. Su carácter no es de tipo penal. Estos agravios son ocasión para recibir multas por parte de la policía nacional. El proponente deberá allegar con la propuesta copia de los antecedentes que reporta en el registro nacional de medidas correctivas; del mismo, en caso de ser persona natural, o del representante legal en el caso de persona jurídica; y en el caso de propuestas conjuntas, se consultarán los antecedentes judiciales de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.	**CUMPLE** Verificado por la entidad	
REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 6 de la ley 2097 de 2021 "El deudor alimentario moroso sólo podrá contratar con el estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el estado". Por consiguiente, la proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica proponente singular o integrante de proponente plural, deberá aportar la certificación donde conste que NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS- REDAM, emitida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC, la cual puede ser descargada en el Portal único del Estado Colombiano www.redam.gov.co.	**CUMPLE** Verificado por la entidad	
CERTIFICADO DE DELITOS SEXUALES		**NO CUMPLE** NO PRESENTO SUBSANACIÓN.
PAZ Y SALVO MUNICIPAL		**NO CUMPLE** NO PRESENTO SUBSANACIÓN
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	**CUMPLE**	

REQUISITOS DE ORDEN TÉCNICO

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO	CUMPLE	NO CUMPLE

ITEM	OPERARIO	CANTIDAD	EXPERIENCIA	FRECUENCIA		
1	Profesional en archivística	1	El profesional en archivística debe contar con experiencia mínima de cinco (05) años en procesos de organización documental en entidades públicas.	La frecuencia de las actividades se desarrollará de acuerdo con las necesidades establecidas en la propuesta	**CUMPLE**	

EXPERIENCIA

VERIFICACION DE EXPERIENCIA APORTADA	CUMPLE	NO CUMPLE
El proponente deberá acreditar la experiencia aportando máximo siete (7) certificaciones de contratos suscritos, ejecutados, terminados y/o liquidados con entidades públicas y/o privadas, cuyo objeto sea relacionado con la prestación de servicios en gestión documental, cuya sumatoria sea cinco (5) veces mayor al presupuesto oficial del presente proceso expresado en salarios mínimos para la vigencia 2025. Para acreditar este requisito, se deberá anexar lo siguiente según sea el caso así: **PARA LA EXPERIENCIA CON ENTIDAD PÚBLICA**: Deberá Acreditar así. 1. Copia del contrato o aceptación de oferta 2. Copia de acta de liquidación y/o certificación contractual. **PARA EXPERIENCIA CON ENTIDAD PRIVADA**: Deberá acreditar así. 1. Copia del contrato, 2. Certificado en original, bajo la gravedad del juramento de recibo a satisfacción por el contratante del bien o servicio, así mismo debe contener número de contacto para verificación por parte de la entidad. 3. Liquidación del contrato suscrito entre contratante y contratista. 4. Copia del certificado de existencia y representación del Contratante en el caso de que sean personas jurídicas o copia del registro de matrícula mercantil en su calidad de comerciante, en caso de personas naturales copia de la cedula	**CUMPLE**	

PROPUESTA ECONÓMICA Y TÉCNICA

Para la presente modalidad de selección, según el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 la entidad en primera medida procederá a seleccionar la oferta más baja, de la forma como se establece a continuación para así seleccionar las propuestas presentadas y posteriormente verificar el cumplimiento.
Será de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar los precios unitarios y/o totales en su propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones. La Entidad podrá realizar las correcciones aritméticas necesarias.
Los valores ofertados deben incluir la totalidad de los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del contrato objeto del presente proceso de selección, así como todas las contribuciones fiscales y parafiscales (impuestos, tasas, etc.), establecidas por las diferentes autoridades nacionales, departamentales, o municipales, con excepción de los que estrictamente correspondan a la entidad. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.
Por tal situación, dada la forma de contratación que se presenta para esta necesidad, es decir, la modalidad de Mínima Cuantía, es preciso establecer pues, cómo se determinará la oferta de menor precio que, en cumplimiento del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, será la evaluada por la Entidad.

- Los proponentes sin importar cuál sea su naturaleza deben estar inscritos en plataforma SECOP II y definir todas las bases del proceso por esa plataforma.
- La propuesta económica debe presentarse a través de la plataforma transaccional SECOP II.
- Los valores deberán ser expresados en Moneda Legal Colombiana.
- Los precios contenidos en la propuesta y los que llegaren a pactarse en el desarrollo de la ejecución del contrato, no estarán sujetos a ajuste alguno.
- En el evento que se ofrezcan descuentos, éstos no serán considerados para la propuesta.
- Para que sean válidas las correcciones, tachaduras, borrones o enmendaduras deberán acompañarse de la salvedad correspondiente mediante confirmación con la firma del proponente. En caso contrario se tomarán como válido el texto original.

	CUMPLE	NO CUMPLE
	CUMPLE	

ITEM	*DESCRIPCIÓN*	*VALOR*
1	*2. ELABORACION INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS – DECRETO 1080 DEL 2015.* *2.1 Elaboración del diagnóstico integral de archivo: Analizar de manera objetiva el sistema de gestión documental y de archivo de la entidad.* *- Aspectos organizacionales* *- Evaluación de los aspectos administrativos.* *- Evaluación de la infraestructura física.* *- Evaluación de la infraestructura tecnológica.* *- Evaluación del Documento físico.* *- Evaluación de los aspectos de conservación* *El diagnostico permite establecer las acciones especificas para la organización del fondo acumulado y la formación del sistema de gestión documental.* *2.2 Tablas de Retención Documental: Elaboración de la tabla de retención de la entidad de acuerdo con la estructura orgánico y las funciones de los empleados. -*	*26.800.000*

	Acuerdo 004 del 30 de abril del 2019 – del AGN. *- Compilación de la información institucional* *- Encuesta de estudio de unidad documental* *- Proyección del cuadro de clasificación documental* *- Elaboración de las Tablas de Retención Documental.* *- Presentación de las Tablas de Retención al Comité de gestión y Desempeño.* *- Proyección de actos administrativos para la aprobación de las Tablas de retención.* *- Acompañamiento de convalidación de las TRD ante el Comité Departamental de archivo y efectuar las correcciones (si las hay)* *2.3 ELABORACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:* *Elaboración del Sistema Integrado de Conservación - SIC diseñado el plan de conservación y el plan de preservación documental de la Entidad que tiene por objetivo coordinar las actividades tendientes a la conservación de la documentación, mediante la ejecución de programas de conservación preventiva.* *2.3.1 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.* - *Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.* - *Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.* - *Programa de sensibilización y toma de decisiones.* - *Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas* - *Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización.* - *Programa de almacenamiento y re-almacenamiento* *2.3.2 Programa de preservación a largo Plazo* - *Tablas de control de acceso*				

	Acuerdo 004 del 30 de abril del 2019 – del AGN. *- Compilación de la información institucional* *- Encuesta de estudio de unidad documental* *- Proyección del cuadro de clasificación documental* *- Elaboración de las Tablas de Retención Documental.* *- Presentación de las Tablas de Retención al Comité de gestión y Desempeño.* *- Proyección de actos administrativos para la aprobación de las Tablas de retención.* *- Acompañamiento de convalidación de las TRD ante el Comité Departamental de archivo y efectuar las correcciones (si las hay)* *2.3 ELABORACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:* *Elaboración del Sistema Integrado de Conservación - SIC diseñado el plan de conservación y el plan de preservación documental de la Entidad que tiene por objetivo coordinar las actividades tendientes a la conservación de la documentación, mediante la ejecución de programas de conservación preventiva.* *2.3.1 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.* - *Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.* - *Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.* - *Programa de sensibilización y toma de decisiones.* - *Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas* - *Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización.* - *Programa de almacenamiento y re-almacenamiento* *2.3.2 Programa de preservación a largo Plazo* - *Tablas de control de acceso*				

	2.4 ELABORACION DEL PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS. *Se requiere como parte esencial de los procedimientos, practicas, diseños y la ejecución de las actividades en el área de gestión documental.* - ***Aspectos generales*** *Introducción* *Alcance* *Publico al cual está dirigido.* *Marco normativo* *Marco económico* *Marco administrativo* *Marco Tecnológico.* - ***Lineamientos para los procesos de la gestión documental.*** *i. Planeación* *j. Producción* *k. Gestión y tramite* *l. Organización* *m. Trasferencia.* *n. Disposición de documentos* *o. Preservación a largo plazo* *p. Valoración* ***- Programas específicos*** *f. Programa de documentos vitales o esenciales* *g. Programa de gestión de documentos electrónicos* *h. Programa de reprografía* *i. Plan institucional de capacitación* *j. Programa de auditoria y control* *2.5 ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION PUBLICA.* *c) Registros de activos de información* *d) Índice de información reservada y clasificada* *2.6 ELABORACION DEL BANCO TERMINOLOGICO.* *Instrumento archivístico el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales a la administración pública. Además, se constituye en una herramienta que facilita los procesos de valoración de documentos y elaboración de Tablas de Retención Documental al ofrecer tiempos mínimos de retención documental y una propuesta de disposición final.*			
TOTAL		*26.800.000*		

RESULTADO DE LA EVALUACION:	Evaluada la oferta presentada se encuentra que **SOPORTE DOCUMENTAL SAS - NIT NO. 901027847-7 REP/LEG: RONALD ERWIN RENGIFO - C.C 15878728 DE LETICIA**, se califica como propuesta **NO HÁBIL**; la entidad continúa evaluando la propuesta con el siguiente menor valor presentado la cual corresponde a la **DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES - C.C 40.046.374 DE TUNJA.**

VERIFICACIÓN PROPONENTE No. 2	FECHA DE PRESENTACION	VALOR DE LA PROPUESTA
DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES - C.C 40.046.374 DE TUNJA	**26/09/2025 02:29 P.M**	**VALOR PROPUESTA $30.000.000**

VERIFICACION REQUISITOS HABILITANTES	CUMPLE	NO CUMPLE
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA: Debe ser suscrita por la persona Natural; La persona jurídica, deberá suscribirla por intermedio de su Representante Legal. Si se trata de Consorcios o Uniones Temporales, debe ser suscrita por el Representante Legal de Consorcio o de la Unión Temporal. Cuando se actúe por medio de Apoderado, éste debe estar expresamente facultado para presentar la oferta. En este caso, se debe presentar el poder legalmente conferido y con expresas facultades para el efecto. Todos los Oferentes deberán declarar en su carta de presentación, que no se encuentran incursos en causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con la Alcaldía.	**CUMPLE**	
CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL: Se debe presentar el Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste la determinación de su actividad. Este certificado debe haber sido expedido con menos de treinta (30) días calendarios, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección. Con excepción a las personas que ejercen prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales de conformidad con el núm. 5 del Art. 23 del Código de Comercio.	**NO APLICA**	
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL: Si la propuesta es presentada por una PERSONA JURÍDICA, se debe acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del original o fotocopia del Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, con fecha de expedición no superior a Treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre de la presente convocatoria. Se debe adjuntar copia del documento de identidad el Representante Legal. Con el Certificado correspondiente, se verificará la siguiente información: La persona jurídica debe acreditar con el Certificado correspondiente, haber sido constituida legalmente • Esta certificación deberá estar debidamente renovada. • De igual manera, debe acreditar la suficiencia de la capacidad del Representante Legal para la presentación de la Propuesta y para la suscripción del Contrato Ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente Copia del Acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al Representante Legal para la presentación de la Propuesta, la suscripción del contrato, y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario. (Para las SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADAS S.A.S no es indispensable este requisito) • El objeto Social de la sociedad debe estar relacionado con el Objeto de la presente contratación, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato. • La persona jurídica debe tener duración el tiempo de ejecución del contrato y dos años mas **SI SE TRATA DE UN CONSORCIO O UNA UNIÓN TEMPORAL**	**NO APLICA**	

Cada una de las personas jurídicas que los integren deberá presentar su certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de las propuestas. Adicionalmente, deberá adjuntarse el documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, en el cual deberá indicarse al menos: El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar. Si la participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y las reglas básicas que regulan las relaciones entre sus integrantes. El porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el mismo. Si se trata de una Unión Temporal deberán indicarse, además, los términos y extensión de la participación de sus integrantes en la propuesta y en la ejecución del contrato; de lo contrario LA ENTIDAD considerará que la propuesta fue presentada por un Consorcio. La duración del Consorcio o de la Unión Temporal, contada a partir de la fecha de cierre del proceso de contratación, no debe ser inferior al plazo de vigencia del contrato y dos años más. Lo anterior, sin perjuicio de que, con posterioridad, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal estén llamados a responder por hechos u omisiones ocurridos durante la ejecución y liquidación del Contrato. La designación de la persona que tendrá la representación legal del Consorcio o de la Unión Temporal, indicando expresamente sus facultades. Igualmente, deberá designarse un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva. Celebrado el contrato no podrá haber cesión del mismo entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal ni a terceros, salvo que el Municipio de Pesca así lo autorice.		
FOTOCOPIA DE LA CEDULA: El oferente, debe adjuntar la Fotocopia de la cédula de ciudadanía o documento legalmente válido que lo identifique. La persona Jurídica deberá allegar la copia del documento de identificación de su Representante Legal.	**CUMPLE**	
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES. La entidad verificará los Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, de conformidad a lo establecido en la Ley 610 de 2000; el cual debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de las propuestas. En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de ésta como el de su Representante Legal. En el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.	**CUMPLE** Verificado por la entidad	
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS. La entidad verificará los antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación; el cual debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de las propuestas. En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de ésta como el de su Representante Legal. En el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.	**CUMPLE** Verificado por la entidad	
REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO DE LA DIAN (RUT). EL PROPONENTE deberá presentar copia de este documento, en el cual se señale la actividad. En el caso de las Uniones Temporales o consorcios, todos los integrantes deberán cumplir con este requisito, presentando fotocopia de estos documentos.	**CUMPLE**	
	CUMPLE	

PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES. De conformidad con lo consagrado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el proponente debe allegar con su propuesta certificación que expida el Revisor Fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, respecto al cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social en salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados. La certificación debe acreditar el pago de dichos aportes con seis (6) meses de anticipación a la fecha de cierre de la contratación. En el evento que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de constitución. En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe allegar este documento. La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad. La Alcaldía verificará únicamente la acreditación del respectivo pago a la fecha de presentación de la propuesta y a la fecha de la suscripción del contrato, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes.		
CERTIFICADO JUDICIAL. La entidad verificará los Antecedentes judiciales. Si es persona jurídica se verificará el de su Representante Legal. Si se trata de Consorcios o Uniones Temporales, se deberá allegar copia del certificado de todos los integrantes.	**CUMPLE** Verificado por la entidad	
CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC: La entidad verificará el certificado de medidas correctivas en el cual se establece las faltas o sanciones que ha cometido una persona. Su carácter no es de tipo penal. Estos agravios son ocasión para recibir multas por parte de la policía nacional. El proponente deberá allegar con la propuesta copia de los antecedentes que reporta en el registro nacional de medidas correctivas; del mismo, en caso de ser persona natural, o del representante legal en el caso de persona jurídica; y en el caso de propuestas conjuntas, se consultarán los antecedentes judiciales de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.	**CUMPLE** Verificado por la entidad	
REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 6 de la ley 2097 de 2021 "El deudor alimentario moroso sólo podrá contratar con el estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el estado". Por consiguiente, la proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica proponente singular o integrante de proponente plural, deberá aportar la certificación donde conste que NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM, emitida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC, la cual puede ser descargada en el Portal único del Estado Colombiano www.redam.gov.co.	**CUMPLE** Verificado por la entidad	
CERTIFICADO DE DELITOS SEXUALES	**CUMPLE** Verificado por la entidad	
PAZ Y SALVO MUNICIPAL, EXPEDIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE PESCA	**CUMPLE**	

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	**CUMPLE**	

REQUISITOS DE ORDEN TÉCNICO

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**

ITEM	OPERARIO	CANTIDAD	EXPERIENCIA	FRECUENCIA
1	Profesional en archivística	1	El profesional en archivística debe contar con experiencia mínima de cinco (05) años en procesos de organización documental en entidades públicas.	La frecuencia de las actividades se desarrollará de acuerdo con las necesidades establecidas en la propuesta

CUMPLE

EXPERIENCIA

VERIFICACION DE EXPERIENCIA APORTADA	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
El proponente deberá acreditar la experiencia aportando máximo siete (7) certificaciones de contratos suscritos, ejecutados, terminados y/o liquidados con entidades públicas y/o privadas, cuyo objeto sea relacionado con la prestación de servicios en gestión documental, cuya sumatoria sea cinco (5) veces mayor al presupuesto oficial del presente proceso expresado en salarios mínimos para la vigencia 2025. Para acreditar este requisito, se deberá anexar lo siguiente según sea el caso así: PARA LA EXPERIENCIA CON ENTIDAD PÚBLICA: Deberá Acreditar así. 1. Copia del contrato o aceptación de oferta 2. Copia de acta de liquidación y/o certificación contractual. PARA EXPERIENCIA CON ENTIDAD PRIVADA: Deberá acreditar así. 1. Copia del contrato, 2. Certificado en original, bajo la gravedad del juramento de recibo a satisfacción por el contratante del bien o servicio, así mismo debe contener número de contacto para verificación por parte de la entidad. 3. Liquidación del contrato suscrito entre contratante y contratista. 4. Copia del certificado de existencia y representación del Contratante en el caso de que sean personas jurídicas o copia del registro de matrícula mercantil en su calidad de comerciante, en caso de personas naturales copia de la cedula	**CUMPLE**	

PROPUESTA ECONÓMICA Y TÉCNICA

Para la presente modalidad de selección, según el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 la entidad en primera medida procederá a seleccionar la oferta más baja, de la forma como se establece a continuación para así seleccionar las propuestas presentadas y posteriormente verificar el cumplimiento.

Será de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar los precios unitarios y/o totales en su propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones. La Entidad podrá realizar las correcciones aritméticas necesarias.
Los valores ofertados deben incluir la totalidad de los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del contrato objeto del presente proceso de selección, así como todas las contribuciones fiscales y parafiscales (impuestos, tasas, etc.), establecidas por las diferentes autoridades nacionales, departamentales, o municipales, con excepción de los que estrictamente correspondan a la entidad. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.
Por tal situación, dada la forma de contratación que se presenta para esta necesidad, es decir, la modalidad de Mínima Cuantía, es preciso establecer pues, cómo se determinará la oferta de menor precio que, en cumplimiento del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, será la evaluada por la Entidad.

- Los proponentes sin importar cuál sea su naturaleza deben estar inscritos en plataforma SECOP II y definir todas las bases del proceso por esa plataforma.
- La propuesta económica debe presentarse a través de la plataforma transaccional SECOP II.
- Los valores deberán ser expresados en Moneda Legal Colombiana.
- Los precios contenidos en la propuesta y los que llegaren a pactarse en el desarrollo de la ejecución del contrato, no estarán sujetos a ajuste alguno.
- En el evento que se ofrezcan descuentos, éstos no serán considerados para la propuesta.
- Para que sean válidas las correcciones, tachaduras, borrones o enmendaduras deberán acompañarse de la salvedad correspondiente mediante confirmación con la firma del proponente. En caso contrario se tomarán como válido el texto original.

			CUMPLE	**NO CUMPLE**
ITEM	**DESCRIPCIÓN**	**VALOR**		
1	**1. ELABORACION INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS – DECRETO 1080 DEL 2015.** **1.1 Elaboración del diagnóstico integral de archivo**: Analizar de manera objetiva el sistema de gestión documental y de archivo de la entidad. • Aspectos organizacionales • Evaluación de los aspectos administrativos.	**30.000.000.00**	**CUMPLE**	

	• Evaluación de la infraestructura física. • Evaluación de la infraestructura tecnológica. • Evaluación del Documento físico. • Evaluación de los aspectos de conservación El diagnostico permite establecer las acciones específicas para la organización del fondo acumulado y la formación del sistema de gestión documental. **1.2 Tablas de Retención Documental:** Elaboración de la tabla de retención de la entidad de acuerdo con la estructura orgánico y las funciones de los empleados. - Acuerdo 004 del 30 de abril del 2019 – del AGN. • Compilación de la información institucional • Encuesta de estudio de unidad documental • Proyección del cuadro de clasificación documental • Elaboración de las Tablas de Retención Documental • Presentación de las Tablas de Retención al Comité de gestión y Desempeño. • Proyección de actos administrativos para la aprobación de las Tablas de retención. • Acompañamiento de convalidación de las TRD ante el Comité Departamental de archivo y efectuar las correcciones (si las hay) **1.3 ELABORACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:** Elaboración del Sistema Integrado de Conservación - SIC diseñado el plan de conservación y el plan de preservación documental de la Entidad que tiene por objetivo coordinar las actividades tendientes a la conservación de la documentación,			

	mediante la ejecución de programas de conservación preventiva. **1.3.1 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.** • Programa de prevención de emergencias y atención de desastres. • Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales. • Programa de sensibilización y toma de decisiones. • Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas • Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización. • Programa de almacenamiento y re-almacenamiento **1.3.2 Programa de preservación a largo Plazo** • Tablas de control de acceso **1.4 ELABORACION DEL PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS.** Se requiere como parte esencial de los procedimientos, practicas, diseños y la ejecución de las actividades en el área de gestión documental. • **Aspectos generales** Introducción Alcance Publico al cual está dirigido. Marco normativo Marco económico Marco administrativo			

	Marco Tecnológico. • **Lineamientos para los procesos de la gestión documental.** **a.** Planeación **b.** Producción **c.** Gestión y tramite **d.** Organización **e.** Trasferencia. **f.** Disposición de documentos **g.** Preservación a largo plazo **h.** Valoración • **Programas específicos** **a.** Programa de documentos vitales o esenciales **b.** Programa de gestión de documentos electrónicos **c.** Programa de reprografía **d.** Plan institucional de capacitación **e.** Programa de auditoria y control **1.5 ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION PUBLICA.** **a)** Registros de activos de información **b)** índice de información reservada y clasificada **1.6 ELABORACION DEL BANCO TERMINOLOGICO.** Instrumento archivístico el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las			
	funciones administrativas transversales a la administración pública. Además, se constituye en una herramienta que facilita los procesos de valoración de documentos y elaboración de Tablas de Retención Documental al ofrecer tiempos mínimos de retención documental y una propuesta de disposición final.			
	TOTAL	**30.000.000**		

RESULTADO DE LA EVALUACION:	Evaluada la oferta presentada se encuentra que **DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES - C.C 40.046.374 DE TUNJA**, se califica como propuesta **HÁBIL.**

CONCLUSIONES

El comité evaluador una vez concluido el plazo establecido por la entidad, con el fin de realizar aclaraciones y/o subsanaciones concluye que, el proponente **SOPORTE DOCUMENTAL SAS - NIT No. 901027847-7 - REP/LEG: RONALD ERWIN RENGIFO - C.C 15878728 DE LETICIA**, no presento la subsanación correspondiente dentro del término establecido en el cronograma, se califica como propuesta **NO HABIL**.

Por otro lado, el proponente **DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES - C.C 40.046.374 DE TUNJA**, se califica como propuesta **HABIL**.

Mediante el presente análisis, el comité evaluador deja en firme la HABILITACIÓN del proponente **DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES - C.C 40.046.374 DE TUNJA**, mediante el presente informe de evaluación definitivo y recomienda aceptar la propuesta presentada para el presente proceso y de conformidad al cronograma del proceso de invitación publica de mínima cuantía No MP-MC-027-2025.

El presente informe se publicará en el Portal Único de Contratación Estatal, www.colombiacompra.gov.co, según lo estipulado en el cronograma del respectivo proceso, en consecuencia, toda la información queda a su disposición, en las dependencias del grupo de Apoyo y coordinación en Contratación.

En constancia se firma previa lectura y aprobación por los siguientes Integrantes del Comité Evaluador de Propuestas.

Se firma hoy veintinueve (29) de Septiembre de 2025 en el Municipio de Pesca

Original firmado
HENRY ALBERTO RAMIREZ CARDOZO
Secretario de Gobierno

Original firmado
MARIA NELLY SARMIENTO SARMIENTO
Secretaria de Hacienda.

Original firmado
DIEGO FERNANDO LÓPEZ PEDROZA
Secretario de Planeación y Obras Públicas