1. GENERALIDADES	
Fecha de Elaboración del Estudio:	Septiembre de 2025
Secretaria Solicitante:	SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Naturaleza:	Prestación de Servicios
Proceso de Selección	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

2. *DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN*

El Decreto Municipal 213 del 17 de junio de 2024, por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Municipal "MOSQUERA CONECTA 2024-2027", establece como uno de sus objetivos específicos la Línea Estratégica 5. CONECTAMOS CON ÉTICA Y TRANSPARENCIA, la cual busca fortalecer políticas y procedimientos que promuevan la ética y transparencia en todas las áreas de la gestión administrativa, generando una cultura hacia la legalidad, haciendo uso adecuado de los recursos públicos que redunde en la garantía de los derechos humanos, la participación comunitaria y las buenas prácticas para la rendición de cuentas. De dicha linea estratégica se desprende el Programa 16. CONECTAMOS CON EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL y el Subprograma 16.2. CONECTADOS CON UNA INSTITUCIONALIDAD DE CALIDAD, mediante el cual se busca mantener por encima de 90 puntos el indice de desempeño institucional FURAG durante el cuatrienio, a través de la Meta 216: Optimizar el sistema de gestión documental de la administración municipal como fuente de acceso de la ciudadanía garantizando la transparencia a la información por medio de los procesos de captura, clasificación, conservación documental con herramientas tecnológicas en el cuatrienio:

EJE (PDM)	MOSQUERA CONECTA 2024-2027
SECTOR	5. CONECTAMOS CON ÉTICA Y TRANSPARENCIA
PROGRAMA	16. CONECTAMOS CON EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
PROYECTO	16.2 CONECTADOS CON UNA INSTITUCIONALIDAD DE CALIDAD

META PRODUCTO	Meta 216: Optimizar el sistema de gestión documental de la administración municipal como fuente de acceso de la ciudadanía garantizando la transparencia a la información por medio de los procesos de captura, clasificación conservación documental con herramientas tecnológicas en el cuatrienio.

Con el ambicioso programa de transparencia y acceso a la información, la Alcaldía de Mosquera tiene como uno de los principales propósitos de su administración, mejorar sustancialmente la accesibilidad y resguardo de la información a su cargo, asumiendo nuevas responsabilidades en materia de Gestión Documental.

La Alcaldía de Mosquera implementa su proceso de gestión documental con el objetivo de organizar y gestionar la documentación que recibe, produce y custodia, asegurando su disponibilidad para la administración y el servicio a la ciudadanía. Este proceso se realiza conforme a los principios generales de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), destacando los siguientes aspectos esenciales:

- Finalidad de los archivos: Garantizar que la información institucional esté organizada y sea recuperable para la toma de decisiones y el servicio al ciudadano, además de ser una fuente para la historia.
- Importancia de los archivos: Los archivos son fundamentales para la administración y la cultura, ya que documentan decisiones clave y forman parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.
- Responsabilidad: Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación y uso adecuado de los documentos, mientras que los ciudadanos tienen derecho de acceso a los archivos, salvo excepciones legales.
- Modernización: El Estado promueve la actualización y fortalecimiento de los sistemas de información archivística, estableciendo programas eficientes de administración de documentos.

A través de una de las metas del nuevo Plan de Desarrollo Conecta 2024-2027, el municipio de Mosquera le apuesta a su transformación digital, con dinámicas incluyentes y competitivas de conocimiento, transformación y custodia de su memoria

histórica, lo que hace necesario optar por una solución que permita a la entidad la adecuada custodia de su acervo documental en instalaciones idóneas para tal fin, que apoye la administración de los archivos, facilite la atención de consultas y prestamos, estimule la identificación de la información y promocione la sistematización del mismo, cumpliendo con las condiciones indicadas en la Ley 594 de 2000.

En este mismo sentido y en estricto cumplimiento a la normatividad vigente sobre la materia, la administración pública debe garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos y demás actividades que están relacionadas con la gestión documental de la Entidad, tal y como lo dispone el artículo 13 de la Ley 594 de 2000. Lo anterior, en atención a que el municipio no cuenta con instalaciones propias, ni con personal para realizar una correcta aplicación con el fin de optimizar el cumplimiento de las metas en materia de archivos y gestión documental y a su vez contribuir a la consecución de los objetivos estratégicos tanto de la alcaldía como del Municipio en general.

La Alcaldía de Mosquera ha venido adelantando una adecuada conservación y custodia de su acervo documental, garantizando la protección y organización de la información bajo parámetros técnicos y normativos. Este trabajo ha permitido contar con un archivo general identificado y organizado, lo cual facilita la atención oportuna de las consultas y la recuperación de la información, respondiendo tanto a las necesidades de los ciudadanos —nuestros usuarios externos— como a las dependencias, funcionarios, contratistas y demás servidores que constituyen nuestros usuarios internos.

No obstante, para asegurar la continuidad y sostenibilidad de este proceso, resulta necesario mantener la documentación en una bodega que reúna condiciones técnicas y ambientales adecuadas, conforme a la normativa archivística vigente. Esto permitirá optimizar los procesos de gestión documental en la Entidad, fortaleciendo la conservación, el acceso y la organización del Archivo General del Municipio y del Fondo acumulado.

De esta manera, se garantizará que las actividades de captura, clasificación y conservación documental, apoyadas en herramientas tecnológicas, sigan contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental y al cumplimiento de las disposiciones del Archivo General de la Nación.

Teniendo en cuenta lo anterior, y como quiera que de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, la administración pública es la responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos, los cuales deben ser organizados, preservados y controlados teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, su ciclo vital y la normatividad archivística, es necesario seguir contando con los servicios especializados de custodia, conservación y digitalización de documentos de archivo, servicio que actualmente el municipio tiene contratado con TECNOFILE SAS en virtud del contrato CPS-1659 de 2024 y cuya fecha de finalización es el próximo 12 de noviembre de 2025.

En el ámbito local, el Decreto Municipal No. 363 de 2021 establece que la Secretaría General y Desarrollo Institucional del Municipio de Mosquera es la responsable de planificar, formular, dirigir y evaluar las políticas relacionadas con la gestión documental. Esta Secretaría coordina la implementación y control del sistema de gestión documental, incluyendo el uso de herramientas electrónicas para la recepción, registro y consulta de documentos. Además, organiza y coordina el Comité de Archivo y se encarga de formular planes estratégicos para modernizar la gestión documental, garantizando la conservación y el acceso adecuado a los documentos.

De otra parte, por medio de la Resolución No. 151 del 31 de mayo de 2024 "*Por la cual se delega la ordenación del gasto en la gestión contractual y se deroga la Resolución 134 de 2024, corregida por la Resolución 137 de 2024 y prorrogada por la Resolución 138 de 2024*", el Alcalde Municipal de Mosquera delegó la competencia de ordenación del gasto de la gestión contractual y la competencia para la adjudicación, celebración, suscripción y liquidación de contratos, con independencia de su cuantía, en los secretarios de despacho y jefes de oficina de la administración municipal, entre ellos, en el Secretario General y Desarrollo Institucional del municipio.

Con fundamento en lo expuesto, el Secretario General y Desarrollo Institucional tiene la competencia para promover el inicio y tramite del proceso de selección por medio del cual se pueda satisfacer la necesidad expuesta, para salvaguarda de la información documental y la memoria histórica de la Alcaldía de Mosquera, como activo fundamental para la adecuada toma de decisiones y la continuidad de los procesos y los procedimientos de la entidad. Igualmente, le permitirá garantizar la eficiencia y eficacia al atender sus requerimientos, así como los elevados por entes externos.

Con el fin de garantizar el adecuado proceso de administración del archivo general del municipio, el cual está conformado por el Fondo Documental y Archivo General del municipio de la administración municipal, el municipio gestionó la solicitud de vigencias futuras ante el H. Concejo Municipal, las cuales fueron aprobadas mediante el Acuerdo No. 9 del 29 de julio de 2025 "*Por medio del cual se autoriza al Alcalde Municipal de Mosquera Cundinamarca para que asuma obligaciones que afectan el presupuesto de*

vigencias futuras ordinarias en el nivel central", lo cual le permitirá a la administración contratar el servicio requerido por un plazo de ejecución estimado de 12 meses o hasta agotar presupuesto, y de esa manera cumplir con sus responsabilidades legales y operativas en materia de gestión documental, asegurando la protección y preservación del patrimonio documental de la administración municipal, y sin interrupciones en el cambio de una vigencia fiscal a otra.

Por último, se hace constar que de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.9 del Decreto 1082 de 2015, se efectuó la verificación en el sitio web de Colombia Compra Eficiente, y se pudo constatar que a la fecha no existe Acuerdo Marco de Precios vigente a través del cual el municipio pueda satisfacer la necesidad identificada, razón por la cual es procedente adelantar la presente contratación pública.

Condiciones técnicas exigidas en la normatividad archivística vigente.
El Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación establece criterios rigurosos relacionados con la ubicación, estructura, control de temperatura y humedad, seguridad, protección contra incendios y control de plagas, entre otros, con el fin de asegurar la integridad y conservación de los documentos a largo plazo.

En la actualidad, la Administración Municipal cuenta con un proveedor especializado que garantiza el cumplimiento de estas condiciones, asegurando que el fondo documental se conserve bajo parámetros técnicos y normativos adecuados. Dicho proveedor dispone de instalaciones con control ambiental, sistemas de seguridad, medidas de protección contra incendios y controles de acceso que permiten preservar la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos.

No obstante, para dar continuidad a estas condiciones y evitar que se vean comprometidos los procesos archivísticos de la Entidad, se hace necesario mantener la contratación de un proveedor especializado en custodia y almacenamiento de archivos, de manera que se asegure el cumplimiento permanente de lo dispuesto en la normatividad vigente.

La continuidad de este servicio permite:

- **Mantener las condiciones de almacenamiento:** garantizando el control de temperatura, humedad y seguridad requeridos para la adecuada conservación de los documentos.
- **Preservar la seguridad del fondo documental:** mediante sistemas de monitoreo, control de acceso y protección contra incendios, en concordancia con las disposiciones normativas.
- **Dar cumplimiento a la normatividad archivística:** especialmente a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 y demás lineamientos del Archivo General de la Nación.
- **Fortalecer la gestión documental:** asegurando la disponibilidad de infraestructura técnica especializada para la organización, acceso y consulta eficiente de la información.

En resumen, la contratación de un proveedor especializado en custodia y almacenamiento es una necesidad apremiante para garantizar la conservación del fondo documental de la Administración Municipal y asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.

Para garantizar la adecuada custodia y conservación del acervo documental de la Alcaldía de Mosquera, así como el desarrollo de procesos técnicos de organización de archivos, digitalización, indexación de documentos y demás servicios requeridos por la Entidad, se debe dar cumplimiento a lo establecido en la normativa archivística vigente, entre la cual se destacan:

- **Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos**, que establece los principios y disposiciones generales en materia de gestión documental.
- **Acuerdo 049 de 2000**, mediante el cual se desarrollan las disposiciones del Capítulo VII "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos, relacionadas con las condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- **Acuerdo 042 de 2002**, que establece los criterios para la organización de archivos de gestión en entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, regula el Inventario Único Documental y desarrolla los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo 002 de 2004**, que define los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- **Circular Externa 005 de 2012**, sobre recomendaciones para procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa "Cero Papel".
- **Acuerdo 002 de 2014**, que establece los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de expedientes de archivo.
- **Acuerdo 006 de 2014**, que desarrolla los artículos 46, 47 y 48 de la Ley 594 de 2000, relacionados con la conservación de documentos.

- **Acuerdo 007 de 2014**, que establece lineamientos para la reconstrucción de expedientes.
- **Acuerdo 008 de 2014**, que fija las especificaciones técnicas y requisitos para la prestación de servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, en desarrollo de los artículos 13 y 14 de la Ley 594 de 2000.
- **Norma Técnica Colombiana NTC 5029 de 2001**, sobre medición de archivos.
- **Decreto 1080 de 2015**, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- **Ley 1712 de 2014**, "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional".
- **Acuerdo 001 de 2024**, de carácter compilatorio, que actualiza y unifica disposiciones relacionadas con la función archivística.

El cumplimiento de este marco normativo resulta indispensable para asegurar que las actividades de conservación, custodia, organización, digitalización e indexación de documentos se realicen bajo parámetros técnicos, legales y archivísticos, garantizando así la integridad, disponibilidad, accesibilidad y autenticidad de la información pública producida por la Alcaldía de Mosquera.

Factores de Selección:	Será elegible y aceptada la propuesta más favorable según ponderación de elementos de calidad y precio a tener en cuenta (*aspecto económico, técnico y apoyo a la industria nacional*), siempre y cuando haya cumplido con la acreditación de los requisitos de carácter habilitante.

3. *FUNDAMENTOS JURIDICOS*

Modalidad de Selección de Contratista: Selección Abreviada De Menor Cuantía

Fundamento jurídico de la modalidad de contratación:
Teniendo en cuenta la naturaleza y valor del objeto que se pretende contratar y de conformidad con lo estipulado en el literal b) del numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.2.20 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

4. *DESCRIPCION CONTRACTUAL*

Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CUSTODIA, CONSULTA, DIGITALIZACIÓN, ALMACENAMIENTO DIGITAL Y TRANSPORTE DE ARCHIVO FÍSICO PARA LA ALCALDÍA DE MOSQUERA **Línea de Plan de Adquisiciones: (1654)**

Clasificación UNSPSC:

El objeto contractual se enmarca en el siguiente código de clasificación de bienes y servicios:

CLASIFICACION UNSPSC	1 nivel	2 nivel	3 nivel
	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
Disposición en estantes y almacenamiento	24000000	24100000	24102000
Software de consultas y gestión de datos	43000000	43230000	43232300
Carpetas de archivo, carpetas y separadores	44000000	44120000	44122000
Almacenamiento de bienes generales	78000000	78130000	78131600
Bodegaje y almacenamiento especializado	78000000	78130000	78131800
Servicios de apoyo gerencial	80000000	80160000	80161500

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO:

Las especificaciones del bien o servicio a contratar corresponden a las que se encuentran descritas en el **ANEXO - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** el cual hace parte integral del presente documento.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Además de las obligaciones derivadas de la esencia y naturaleza del objeto del contrato y las establecidas en el ANEXO ESPECIFICIACIONES TECNICAS, durante la ejecución contractual y en cumplimiento del objeto descrito, se considera necesario el desarrollo de las siguientes actividades por parte del contratista:

1. Presentar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la firma del contrato, un **Plan de Trabajo** con cronograma y responsables, que deberá incluir subplanes de contingencia, comunicación, riesgos, recurso humano, suministros y demás aspectos operativos, para aprobación de la supervisión.
2. Entregar los **Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS)** y los **Protocolos de Traslado, Custodia y Consulta de Documentos**, incluyendo medidas de seguridad y gestión de riesgos, dentro de los cinco (5) días calendario posteriores al acta de inicio.
3. Garantizar la **custodia, conservación y almacenamiento** de los documentos en bodegas que cumplan con la normatividad archivística (Acuerdo 001 de 2024, Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 008 de 2014), asegurando condiciones estructurales, ambientales, de seguridad y protección contra riesgos.
4. Entregar las **hojas de vida y soportes** del equipo técnico dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del contrato, resolviendo observaciones (si a ello hubiere lugar) en máximo dos (2) días hábiles.
5. El contratista deberá, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, entregar a la supervisión el Plan de Seguridad de la Información, junto con la política de protección de datos personales y aviso de privacidad, la matriz de riesgos con sus controles, los protocolos de gestión de incidentes y de control de accesos, el listado del personal autorizado, el protocolo de acceso físico a la bodega, la matriz de cumplimiento normativo y los acuerdos de niveles de servicio; adicionalmente, si el contratista es el proveedor actual, deberá certificar las imágenes y campos indexados cargados en la herramienta provisionada, y si se trata de un nuevo proveedor, deberá recibir, verificar, migrar y certificar las imágenes y metadatos entregados por el proveedor saliente, quedando entendido que la no entrega de esta documentación en el plazo indicado constituirá incumplimiento grave susceptible de sanciones contractuales.
6. Atender las **consultas de documentos** en un máximo de tres (3) horas hábiles para solicitudes ordinarias y dos (2) horas para solicitudes extraordinarias, apoyadas en un sistema de consulta en línea y en tiempo real con mínimo dos (2) usuarios habilitados.
7. Realizar **digitalización e indexación de documentos** conforme a lo dispuesto en la Circular 005 de 2012, el Acuerdo 008 de 2014 y las especificaciones técnicas de la contratación.
8. Mantener actualizado el **Formato Único de Inventario Documental (FUID)**, en los términos del Acuerdo 042 de 2002 y el Acuerdo 001 de 2024, e informar novedades en máximo dos (2) días hábiles.
9. Entregar **informes mensuales integrados** de ejecución y de consultas realizadas, con avances cuantitativos y cualitativos, incluyendo novedades técnicas y administrativas.
10. Realizar **capacitaciones periódicas** (mínimo cinco durante la ejecución del contrato, con intervalos no mayores a dos meses) al personal designado por la Alcaldía, en temas de gestión documental y conservación de archivos.
11. Al finalizar el contrato, entregar un **Informe Final de Ejecución**, con balance general de servicios, evidencias documentales y actas de aprobación de productos, junto con la devolución de las unidades documentales y su punteo contra el FUID.
12. El contratista deberá elaborar, presentar y mantener actualizada la **Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos en Salud y Seguridad en el Trabajo**, junto con los **soportes documentales que evidencien su cumplimiento**, tales como certificados de afiliación del personal al sistema de seguridad social, exámenes médicos ocupacionales, capacitaciones en SST, entrega de elementos de protección personal (EPP) y registros de inducción y reinducción. Estos documentos deberán ser entregados a la supervisión del contrato dentro de los primeros diez (10) días hábiles de ejecución, y actualizados cuando se generen novedades. El incumplimiento de esta obligación constituirá causal de incumplimiento contractual.
13. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su adecuada y oportuna ejecución.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El presupuesto oficial estimado para el presente proceso de contratación es a precio unitario y monto agotable, y se estima en la suma de **QUINIENTOS DOCE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS**

PESOS CON OCHO CENTAVOS ($512.639.992,8), incluido IVA, impuestos, tasas, gravámenes y todos los costos directos e indirectos derivados de la ejecución del contrato, por concepto de la prestación del servicio

(i) La suma de **SETENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS CON NOVENTA Y DOS CENTAVOS MONEDA CORRIENTE ($76.895.998,92)** para cubrir la prestación del servicio en la vigencia 2025, suma que se encuentra respaldada con el certificado de disponibilidad presupuestal No. **2025002329** de fecha **20/06/2025**, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal, y;

(ii) La suma de **CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS CON OCHO CENTAVOS MONEDA CORRIENTE ($435.743.993,8)** para cubrir la prestación del servicio en la vigencia 2026, vigencia futura aprobada según el **Acuerdo Municipal No. 9 del 29 de julio de 2025**, "Por medio del cual se autoriza al Alcalde Municipal de Mosquera Cundinamarca para que asuma obligaciones que afectan el presupuesto de vigencias futuras ordinarias en el nivel central".

NOTA: El contrato se suscribirá por el valor total del presupuesto oficial estimado y se cancelarán los servicios mensuales prestados de acuerdo con los valores unitarios ofertados por el CONTRATISTA en su propuesta económica.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:
El plazo de ejecución del presente contrato será de **DOCE (12) MESES O HASTA AGOTAR PRESUPUESTO, lo que suceda primero**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

FORMA DE PAGO:
El Municipio de Mosquera pagará al contratista el valor estipulado mediante pagos parciales mensuales vencidos, según factura y/o cuenta de cobro (según corresponda), por valor equivalente al valor total de servicios prestados, de acuerdo con los precios ofertados por el proponente favorecido. Se requerirá también de certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato. Así mismo, presentación de certificación de cumplimiento de cotización de parafiscales y seguridad social.

Para la realización del pago, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día con los pagos de aportes al Sistema General De Seguridad Social y parafiscales cuando corresponda, conforme lo establece el parágrafo 1° del artículo 23, de la Ley 1150 de 2007.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos se efectuarán previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del informe y/o producto correspondiente, de la certificación de los pagos a los sistemas de seguridad social integral por parte del CONTRATISTA y demás documentos que se requieran, acorde con el contrato. Los pagos a los cuales hace referencia la presente cláusula se efectuarán previo informe del supervisor del contrato, con los estándares de calidad y contenido que éste hubiere indicado, así como del comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social (Salud y ARL-si aplica) y las facturas, cuando se requiera, con el cumplimiento de los requisitos establecidos legalmente para estas. Las demoras que tengan lugar por la presentación de los documentos sin el lleno de los requisitos o por la presentación incompleta de los mismos, serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensaciones de ninguna naturaleza.

PARÁGRAFO SEGUNDO: ABONOS EN CUENTA: El valor al que se refiere la presente cláusula será cancelado mediante abono en la cuenta bancaria, que para tal efecto indique EL CONTRATISTA, mediante la correspondiente certificación aportada a la entidad.

PARÁGRAFO TERCERO: Una vez realizado el registro presupuestal del contrato, el valor correspondiente al saldo del CDP que no fue comprometido será liberado por la Secretaría de Hacienda.

PARÁGRAFO CUARTO: El contratista autoriza al Municipio, para que, por conducto de la Secretaría de Hacienda, se efectúen los desembolsos a su favor, las deducciones por concepto de los gravámenes Municipales y legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen.

PARÁGRAFO QUINTO: El último pago quedará condicionado a la suscripción del Acta de Liquidación del contrato, en la que se deje constancia del cumplimiento integral de todas las obligaciones contractuales, requisito sin el cual no se reconocerá ni cancelará el saldo pendiente a favor del contratista.

El Municipio efectuará al futuro contratista, retenciones por concepto de tributos, tasas y estampillas. En el siguiente cuadro se especifican las diferentes obligaciones para aquellas personas naturales o jurídicas que suscriban contratos o convenios con la Administración Municipal:

- Estampilla para el bienestar del adulto mayor

Hecho Generador	ARTÍCULO 289.- HECHO GENERADOR. Constituye hecho generador de la estampilla para el bienestar del adulto mayor la suscripción de contratos con o sin formalidades, así como sus adicionales que suscriban personas naturales, jurídicas, sociedades de hecho o sucesiones ilíquidas, consorcios y uniones temporales y los responsables de liquidarla son: a. El Municipio de Mosquera. b. Sus entidades descentralizadas del orden municipal. c. Empresas de economía mixta del orden municipal. d. Empresas industriales y comerciales del estado del orden municipal.
Se excluyen	ARTÍCULO 289.- HECHO GENERADOR - PARÁGRAFO PRIMERO. Se excluyen del hecho generador, los convenios interadministrativos entre el municipio y entidades del orden nacional, departamental o municipal, siempre y cuando el municipio sea aportante de recursos y no ejecutor de los mismos. En los convenios de cooperación o de asociación en los cuales el municipio sea uno de los aportantes y el otro sea un organismo o empresa privada, el pago de la estampilla se hará únicamente sobre el aporte económico hecho por el municipio.
	ARTÍCULO 289.- HECHO GENERADOR - PARÁGRAFO SEGUNDO. Se excluyen los contratos que la administración celebre para la ejecución de recursos del sistema de seguridad social en salud, establecida por el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud.
	ARTÍCULO 289.- HECHO GENERADOR - PARÁGRAFO TERCERO. Se excluyen del pago de la estampilla los contratos y/o convenios del pasaporte estudiantil, así como los contratos con los cuerpos de bomberos y la defensa civil.
Sujeto Pasivo	Son sujetos pasivos de la estampilla para el bienestar del adulto mayor, las personas naturales, jurídicas, sociedades de hecho o sucesiones ilíquidas, consorcios, patrimonios autónomos y uniones temporales que se encuentren inmersos en el hecho generador.
Causación y pago	La estampilla para el bienestar del adulto mayor se causa con la suscripción de contratos con o sin formalidades, así como sus adicionales que se suscriban y que se encuentren inmersos en el hecho generador. El pago de la presente estampilla se realizará ante la Secretaría de Hacienda mediante retención en cada uno de los anticipos, pagos parciales o totales del contrato o sus adicionales según sea el caso
Base Gravable	ARTÍCULO 293.- BASE GRAVABLE. La base gravable, está constituida por el valor total del contrato o su adición según sea el caso. La base se aplica antes del IVA, si lo hubiere.
	PARÁGRAFO PRIMERO. En los contratos de suministro de combustibles la base gravable es el valor facturado como margen de utilidad, el cual deberá estar inmerso en el respectivo contrato.
	PARÁGRAFO SEGUNDO. La base gravable especial descrita en el artículo 462-1 del E T para los servicios integrales de aseo, cafetería y de vigilancia, se aplicará una base especial para efectos del pago de la estampilla en la parte correspondiente al AIU (Administración, Imprevistos y Utilidad), que no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor del contrato.
	PARÁGRAFO TERCERO. El cobro de la estampilla se hará a partir de contratos que superen mil (1.000) UVT.
Tarifa	De conformidad con el artículo 2 de la Ley 687 de 2001 modificada por la ley 1276 de 2009, la tarifa de la estampilla para el bienestar del adulto mayor será del dos por ciento (2%) de la base gravable.
	El cobro se hará A partir de los 1,000 UVT - 2025 = $ 49.799.000

- Estampilla pro-cultura

Hecho Generador	ARTÍCULO 302.- HECHO GENERADOR. Constituye hecho generador la suscripción de contratos y sus adiciones por las modalidades de suministros, servicios, consultoría, arrendamiento, publicidad, obra pública, administración delegada, honorarios, y la expedición de licencias de construcción y de urbanismo.
Sujeto Pasivo	Son sujetos pasivos de la estampilla procultura, las personas naturales o jurídicas, sociedades de hecho y aquellas en quienes se realice el hecho generador gravado a través de consorcios, uniones temporales, patrimonios autónomos en quienes se figure el hecho generador del tributo
Causación	La estampilla se causa en el momento de la legalización del respectivo contrato, adición o licencia y su pago se efectuará mediante el mecanismo que defina la Secretaría de Hacienda de Mosquera, como requisito de legalización del contrato
Base Gravable	ARTÍCULO 306.- BASE GRAVABLE. La base gravable, está constituida por el valor del contrato, asi como las respectivas adiciones, y la expedición de licencias de construcción.
Se excluyen	PARÁGRAFO PRIMERO. Se excluye de la base gravable cobro de la estampilla procultura los contratos inferiores a cuatrocientas veinte (420) UVT, los contratos del régimen subsidiado, las licencias de construcción de vivienda de interés social.
	PARÁGRAFO SEGUNDO. En los contratos de suministro de combustibles la base gravable es el valor facturado como margen de utilidad, el cual deberá estar inmerso en el respectivo contrato.
	PARÁGRAFO TERCERO. Se excluyen del hecho generador, los convenios interadministrativos entre el municipio y entidades del orden nacional, departamental o municipal, siempre y cuando el municipio sea aportante de recursos y no ejecutor de los mismos.
	PARÁGRAFO CUARTO. En los convenios de cooperación o de asociación en los cuales el municipio sea uno de los aportantes y el otro sea un organismo o empresa privada, el pago de la estampilla se hará únicamente sobre el aporte económico hecho por el municipio.
	PARÁGRAFO QUINTO. Se excluyen los contratos que la administración celebre para la ejecución de recursos del sistema de seguridad social en salud, establecida por el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud.
	PARÁGRAFO SEXTO. Se excluyen del pago de la estampilla los contratos del programa de pasaporte estudiantil transporte, así como los contratos con los cuerpos de bomberos, y la defensa civil.
	PARÁGRAFO SÉPTIMO. La base gravable especial descrita en el artículo 462-1 del E T para los servicios integrales de aseo, cafetería y de vigilancia, se aplicará una base especial para efectos del pago de la estampilla en la parte correspondiente al AIU (Administración, Imprevistos y Utilidad), que no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor del contrato.
Tarifas	La tarifa aplicable es del uno (1%) por ciento sobre el total del contrato. Para la expedición de las licencias la tarifa es del 1,5%. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 38 numeral 3 de la Ley 397 de 1997 y el artículo 2 de la Ley 666 de 2001. **La base gravable cobro de la estampilla procultura los contratos a partir de los 420 UVT – 2025 ($20.915.580)**

- Tasa prodeporte y recreación

Hecho Generador	ART. 334 HECHO GENERADOR. Constituye el hecho generador de la TASA PRO-DEPORTE Y RECREACION la suscripción de contratos y convenios que realice el Municipio de Mosquera, sus Establecimientos Públicos, las Empresas Industriales y Comerciales, y Sociales del Estado del Municipio, las Sociedades de Economía Mixta donde la Municipio de Mosquera posea capital social o accionario superior al 50% y las entidades descentralizadas indirectas con personas naturales o jurídicas.
Sujeto Pasivo	Son sujetos pasivos de la tasa Pro Deporte y Recreación, toda persona natural o jurídica que suscriba contratos, convenios o negocie en forma ocasional, temporal o permanente los suministros, obras, asesorías, consultorías, provisiones e intermediaciones y demás formas contractuales que celebren con el Municipio de Mosquera, sus Establecimientos Públicos, las Empresas Industriales y Comerciales y Sociales del Estado de la Entidad Territorial respectiva y/o sus entidades

	descentralizadas que posean capital social superior al 50% y las entidades descentralizadas indirectas..
Base Gravable	ARTÍCULO 337.- BASE GRAVABLE. La base gravable, será el valor total del contrato, antes de IVA
Se excluyen	ART. 334 HECHO GENERADOR - PARÁGRAFO PRIMERO. Están exentos de la tasa Pro-Deporte y Recreación los convenios y contratos de condiciones uniformes de los servicios públicos domiciliarios, de prestación de servicios suscritos con personas naturales, educativos y los que tienen que ver con el refinanciamiento y el servicio de la deuda pública
	ART. 334 HECHO GENERADOR - PARÁGRAFO SEGUNDO. A las entidades que se les transfieran recursos por parte del Municipio de Mosquera, a través de convenios interadministrativos, deben aplicar la Tasa Pro-Deporte al recurso transferido cuando contrate con terceros.
Tarifas	**La tarifa aplicable es del uno por ciento (1%) para todos los contratos antes del IVA según corresponda.**

- Contribución especial de seguridad

Hecho Generador	ARTÍCULO 314.- HECHO GENERADOR. De conformidad con el inciso 1 del artículo 6 de la Ley 1106 de 2006, todas las personas naturales o jurídicas que suscriban contratos de obra pública, con entidades de derecho público o celebren contratos de adición al valor de los existentes deberán pagar a favor del municipio, según el nivel al cual pertenezca la entidad pública contratante una contribución equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del correspondiente contrato y de la respectiva adición.
	De acuerdo con el inciso 3 del artículo 6 de la Ley 1106 de 2006, las concesiones de construcción, mantenimiento y operaciones de vías de comunicación, terrestre o fluvial, puertos aéreos, marítimos o fluviales pagarán con destino a los fondos de seguridad y convivencia de la entidad contratante una contribución del dos punto cinco por mil (2,5‰) del valor total del recaudo bruto que genere la respectiva concesión.
	Según el inciso 5 del artículo 6 de Ley 1106 de 2006, se causará el tres por ciento (3%) sobre aquellas concesiones que otorguen las entidades territoriales con el propósito de ceder el recaudo de sus impuestos o contribuciones.
	De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 6 de la Ley 1106 de 2006, en los casos en que las entidades públicas suscriban convenios de cooperación con organismos multilaterales, que tengan por objeto la construcción de obras o su mantenimiento, los subcontratistas que los ejecuten serán sujetos pasivos de esa contribución.
	En cumplimiento del parágrafo 2 del artículo 6 de la Ley 1106 de 2006, los socios, copartícipes y asociados de los consorcios y uniones temporales, que celebren los contratos a que se refiere el inciso anterior, responderán solidariamente por el pago de la contribución del cinco por ciento (5%), a prorrata de sus aportes o de su participación.
	Para los efectos previstos en el presente artículo, y de conformidad con el artículo 121 de la Ley 418 de 1997, prorrogado por la Ley 1421 de 2010, la entidad pública contratante descontará el cinco por ciento (5%) del valor del anticipo, si lo hubiere y de cada cuenta que se le cancele el contratista.
	PARÁGRAFO. Las adiciones en valor a todos los contratos a que se refiere el artículo 6 de la Ley 1106 de 2006 están gravadas con la contribución prevista en dicha norma.
Sujeto Pasivo	ARTÍCULO 316.- SUJETO PASIVO. Son sujetos pasivos de La contribución especial de seguridad, las personas naturales o jurídicas, sociedades de hecho y aquellas en quienes se realice el hecho generador gravado a través de consorcios, uniones temporales, patrimonios autónomos en quienes se figure el hecho generador de la contribución.
	PARÁGRAFO PRIMERO. En los casos en que las entidades públicas suscriban convenios de cooperación con organismos multilaterales, que tengan por objeto la construcción de obras o su mantenimiento, los subcontratistas que los ejecuten serán sujetos pasivos de esta contribución.

Base Gravable	ARTÍCULO 319.- BASE GRAVABLE. El valor total del respectivo contrato y de la adición si la hubiere, será sujeto de la contribución. La misma se hará en el anticipo y en cada uno de los pagos totales o parciales que se efectúen.
	PARÁGRAFO PRIMERO. En los convenios o contratos donde el municipio sea aportante y no ejecutor, no se aplicará descuento por el concepto de la contribución.
	PARÁGRAFO SEGUNDO. En los convenios donde el municipio sea el receptor de convenios transferidos por la gobernación y en el cual ya se haya practicado dicha contribución, caso en el cual el manejo será contable y se compensara con el descuento practicado al sujeto pasivo de la contribución.
Tarifa E Imposición De Tasas	ARTÍCULO 319.- BASE GRAVABLE. El valor total del respectivo contrato y de la adición si la hubiere, será sujeto de la contribución. La misma se hará en el anticipo y en cada uno de los pagos totales o parciales que se efectúen.
	PARÁGRAFO PRIMERO. En los convenios o contratos donde el municipio sea aportante y no ejecutor, no se aplicará descuento por el concepto de la contribución.
	PARÁGRAFO SEGUNDO. En los convenios donde el municipio sea el receptor de convenios transferidos por la gobernación y en el cual ya se haya practicado dicha contribución, caso en el cual el manejo será contable y se compensara con el descuento practicado al sujeto pasivo de la contribución.
Causación y Forma De Recaudo	ARTÍCULO 318.- CAUSACIÓN Y FORMA DE RECAUDO. Para los efectos previstos en este capítulo, la Secretaría de Hacienda del Municipio de Mosquera descontara el cinco por ciento (5%) del valor del anticipo, si lo hubiere y de cada uno de los pagos parciales o totales del contrato.
	Los recaudos por concepto de la contribución deberán ingresar al fondo de seguridad y convivencia del Municipio y al fondo cuenta destinada para tal fin.

LUGAR DE DESARROLLO DEL CONTRATO:

La ubicación actual del Archivo General del Municipio se encuentra en el municipio de Mosquera - Cundinamarca y el servicio deberá prestarse en el lugar ofertado por el CONTRATISTA en su propuesta, de acuerdo con lo requerido por la entidad en el ANEXO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS

SUPERVISIÓN: La supervisión del contrato estará a cargo del Secretario General y Desarrollo Institucional del municipio de Mosquera Cundinamarca.

5. *DESCRIPCIÓN FINANCIERA*

Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	**Nº 2025002329 de fecha 20/06/2025**	Valor: **$76.895.998,92**
Vigencias futuras	El Concejo Municipal de Mosquera - **Acuerdo Municipal No. 9 del 29 de julio de 2025**, "Por medio del cual se autoriza al Alcalde Municipal de Mosquera Cundinamarca para que asuma obligaciones que afectan el presupuesto de vigencias futuras ordinarias en el nivel central el cual enmarca el proyecto denominado "Prestación de Servicios de custodia, consulta, digitalización, almacenamiento y transporte de Archivo Fisico para la Alcaldía de Mosquera" vigente por valor de **Cuatrocientos treinta y cinco millones setecientos cuarenta y tres mil novecientos noventa y tres pesos con ochenta y ocho centavos moneda corriente ($435.743.993,88)**	

6. *GARANTÍAS*

Análisis Que Sustenta La Exigencia De Garantías

Teniendo en cuenta el objeto del contrato a realizar se hace necesario amparar los siguientes riesgos.

AMPARO	PORCENTAJE SEGÚN VALOR DEL CONTRATO	VIGENCIA

	De cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato incluyendo el pago de multas y cláusula penal pecuniaria	20% del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más
	Calidad del servicio	20% del valor del contrato	A partir de la terminación del contrato y tres (3) años más
	Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	5% del valor del contrato	Por el término de ejecución contractual y tres (3) años más

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL**

Amparo: Responsabilidad civil extracontractual
SMMLV SOBRE EL VALOR DEL CONTRATO: 200 smlmv
Vigencia: La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el periodo de ejecución del contrato, contados a partir de la firma del contrato.

Los anteriores riesgos se tomarán contados a partir de la suscripción del contrato.

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

Para garantizar la seriedad de la oferta, EL PROPONENTE deberá constituir a favor del MUNICIPIO DE MOSQUERA (CUNDINAMARCA) identificada con el NIT.899999342-3 una póliza de Seguros a favor de entidades públicas o garantía bancaria, expedida por una entidad debidamente constituida y autorizada para funcionaren Colombia por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial, y su vigencia se extenderá desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento .El periodo de vigencia de la garantía deberá cubrir como mínimo noventa (90) días, contados a partir de la presentación de la propuesta.

En el caso de consorcios y uniones temporales, en la garantía de seriedad deberá precisarse que el afianzado es el Consorcio o la Unión Temporal y deberá incluir el porcentaje de participación de cada uno de los socios.

La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por la Ley 1882 de 2018.

7. NECESIDAD DE INTERVENTORÍA

Soporte normativo	Teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir la respectiva supervisión del contrato NO se considera necesario la contratación de Interventoría. La supervisión del contrato será ejercida por el Secretario General y Desarrollo Institucional del municipio , quien deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la ley 1474 de 2011, artículo 60 Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la ley 1150 de 2007, a su vez por el artículo 217 Decreto 019 de 2012.

8. BANCO DE PROYECTOS

Nombre del Proyecto:	Fortalecimiento municipal y servicios conectados para el bienestar de los ciudadanos de Mosquera Cundinamarca
Número BPIN:	2024254730009

9. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto que se pretende contratar y de conformidad con lo dispuesto en artículo 5 de la Ley 1150 y el Decreto 1082 de 2015, la oferta más favorable será aquella que luego de cumplir con los requisitos habilitantes requeridos y luego de aplicar las respectivas reglas de ponderación, obtenga el mayor puntaje, para lo cual se observará lo siguiente:

1. **REQUISITOS HABILITANTES**

Lo serán la capacidad jurídica, las condiciones de experiencia mínimas del proponente, la capacidad organizacional, la capacidad financiera y los demás aspectos técnicos que se requieran de conformidad con lo siguiente:

a. **CAPACIDAD JURÍDICA**: Los proponentes deberán acreditar que cuentan con la capacidad jurídica para contratar con el Municipio de Mosquera, de conformidad con la Constitución y las Leyes Colombianas. Adicionalmente, deberán presentar entre otros, los siguientes documentos los cuales serán regulados al detalle en el correspondiente pliego de condiciones:

- Carta de Presentación de la oferta
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía (Persona natural y representante legal de la persona jurídica y representante legal del proponente plural)
- Certificado de existencia y representación legal (Persona Jurídica) o inscripción en el Registro Mercantil (Persona natural). CON FECHA DE EXPEDICIÓN NO MAYOR A 30 DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.
- Certificado de Antecedentes Judiciales del proponente persona natural y del representante legal del proponente persona juridica
- Cumplir con los aportes en los Sistemas Generales de Seguridad Social y aportes parafiscales, en los términos de la Ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar.
- Garantía de seriedad de la oferta
- Registro Único Tributario (RUT).
- Certificado de antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría (Vigente al momento de la presentación de la oferta) en caso de persona jurídica se debe presentar el del Representante Legal y el de la empresa
- Certificación de antecedentes fiscales emitida por la Contraloría. (Vigente al momento de la presentación de la oferta) en caso de persona jurídica se debe presentar el del Representante Legal y el de la empresa.
- Manifestación de interés en participar: De conformidad con lo establecido en el decreto 1082 de 2015, el oferente deberá manifestar su intención en participar una vez realizada la apertura del proceso dentro de los plazos máximos establecidos en el pliego de condiciones
- Registro Único de Proponentes, con fecha de expedición no superior a 30 días calendario anteriores al cierre del proceso.
- Verificación del registro nacional de medidas correctivas.
- Certificado REDAM: Del proponente persona natural o del representante legal de las personas jurídicas.
- Conformación de Consorcios o Uniones Temporales. En caso de consorcios o uniones temporales, deberán cumplir con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, y cumplir con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones.
- Y los demás documentos requeridos e insertos en la convocatoria.

CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL:

La Alcaldía Municipal de Mosquera, evaluará la capacidad financiera y organizacional del proponente que asegure a la entidad la ejecución sin riesgos económicos del objeto a contratar, para lo cual debe cumplir con los indicadores financieros aquí solicitados.

La información financiera será tomada directamente de los rubros y/o cuentas relacionadas en el Registro Único De Proponentes para lo cual la información allí consignada deberá estar vigente y en firme a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

A través de los indicadores de capacidad financiera se busca establecer unas condiciones mínimas que deben cumplir los proponentes ante la posibilidad de contratar con el estado, razón por la cual se hace necesario medir la realidad financiera de estos, su capacidad de asumir compromisos en el ejercicio de su objeto social y la posibilidad de cumplir oportunamente con las obligaciones del contrato.

Las personas naturales y jurídicas nacionales y las personas extranjeras o con sucursal en Colombia que sean proponentes o integrantes de uniones temporales o consorcios deberán adjuntar copia del Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio, en el que se certifique la capacidad financiera con las cifras de los Estados Financieros con corte al 31 diciembre 2024.

Los indicadores para medir la capacidad financiera y organizacional de los proponentes interesados en participar en un proceso de contratación y que se encuentran registrados en el RUP, de conformidad con el numeral 3 del artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, son los siguientes:

INDICADOR	PARÁMETRO EXIGIDO MÍNIMOS (números enteros)	FORMULA POSTULANTE INDIVIDUAL	FORMULA POSTULANTE PLURAL
CAPACIDAD FINANCIERA			
Índice de Liquidez	LIQ ≥ (2.00)	$LIQ = \frac{AC}{PC}$	$\frac{\sum(AC_i \times \%I)}{\sum(PC_i \times \%I)}$
Nivel de Endeudamiento	NE ≤ (43%) O 0.43	$NE = \frac{PT}{AT}$	$\frac{\sum(PT_i \times \%I)}{\sum(AT_i \times \%I)}$
Razón de Cobertura de Intereses	RCI ≥ (4)	$RCI = \frac{UO}{GI}$	$\frac{\sum(UO_i \times \%I)}{\sum(GI_i \times \%I)}$
CAPACIDAD ORGANIZACIONAL			
Rentabilidad del Patrimonio	RP ≥ (0.06)	$RP = \frac{UO}{P}$	$\frac{\sum(UO_i \times \%I)}{\sum(P_i \times \%I)}$
Rentabilidad del Activo	RA ≥ (0.03)	$RA = \frac{UO}{AT}$	$\frac{\sum(UO_i \times \%I)}{\sum(AT_i \times \%I)}$

Donde:

LIQ: Índice de Liquidez

AC:	Activo Corriente
PC	Pasivo Corriente
ACi	Activo Corriente de cada uno de los integrantes del Postulante.
PCi	Pasivo Corriente de cada uno de los integrantes del Postulante.

NE: Nivel de Endeudamiento

PT	Pasivo Total
AT	Activo Total
PTi	Pasivo Total de cada uno de los integrantes del Postulante.
ATi	Activo Total de cada uno de los integrantes del Postulante.
%I	Porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del Postulante.

RCI: Razón de cobertura de intereses.

UO	Utilidad Operacional

GI	Gastos por intereses

UOi	Utilidad Operacional de cada uno de los integrantes del Postulante
GIi	Gastos por intereses de cada uno de los integrantes del Postulante.

RP: Rentabilidad del patrimonio.

P	Patrimonio

UO	Utilidad Operacional
Pi	Patrimonio de cada uno de los integrantes del Postulante

RA: Rentabilidad del activo.

UO	Utilidad Operacional
P	Patrimonio

≥ Mayor o igual que
≤ Menor o igual que

Nota No. 1: Cuando el indicador de Razón de Cobertura de Intereses resulte indefinido o indeterminado, se considera que el proponente cumple con tal indicador, debido a que no tiene obligaciones financieras (gastos de interés con un valor de $0).

Nota No. 2: Para las entidades que al cierre de su ejercicio económico no registren Pasivos, y que el resultado del indicador índice de Liquidez resulta indeterminado por la operación matemática de dividir entre cero (0), se considera que cumplen con el requisito y se habilitan dentro del proceso de verificación de requisitos habilitantes.

NOTA 3: La verificación de los indicadores financieros y de capacidad organizacional se realizará tomando como referencia dos decimales, prescindiendo de cualquier fórmula de redondeo o aproximación.

NOTA 4: Si el proponente es una sociedad nueva para acreditar la capacidad financiera, deberá presentar el balance de apertura, certificado por contador público, acompañado de fotocopia de la tarjeta profesional y certificado de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del presente proceso.

NOTA 5: Los proponentes que sean personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o personas jurídicas sin sucursal en Colombia, deberán aportar los siguientes documentos: · Los Estados Financieros van acompañados de las Notas y Revelaciones a los Estados Financieros, certificados y auditados en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos, teniendo en cuenta la tasa representativa del mercado vigente y certificada por la Superintendencia Financiera, cuya fecha de corte será la que corresponda al cierre contable del país de origen. Los estados financieros deben estar suscritos por el Representante Legal, contador y/o auditor del país de origen. · Certificación de los Estados Financieros firmados por el Representante Legal, Contador y cuando la Ley lo exige la del Revisor Fiscal, con inscripción profesional vigente ante la Junta Central de Contadores de Colombia en la que certifique la fecha del cierre en el país de origen y avale dicha información.

Para calcular los indicadores financieros de las formas asociativas se aplicará la fórmula que aparece a continuación contenida en el manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes expedida por Colombia compra eficiente.

A continuación, se muestra la fórmula de cómo se deberá realizar el cálculo de los Indicadores Financieros para Uniones Temporales o Consorcios, el criterio de revisión será:

$$\text{Indicador} = \frac{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 1 del indicador}_i)}{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 2 del indicador}_i)}$$

Cuando el proponente no cumpla con los requisitos financieros, la propuesta será evaluada como NO HABILITADA.

Cuando el indicador Razón de Cobertura de Intereses, sea reportado como INDETERMINADO, este será verificado como CUMPLE.

b. **EXPERIENCIA:**

El proponente deberá acreditar su experiencia mediante máximo **TRES (3) contratos** debidamente ejecutados y terminados, cuyo objeto y/o alcance corresponda o este directamente relacionado con el servicio de almacenamiento, custodia, digitalización y transporte de documentos, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial estimado para el presente proceso, expresado en SMMLV.

- Los contratos por medio de los cuales se acredite la experiencia solicitada deberán estar registrados en el RUP en alguno de los siguientes códigos UNSPSC: **78131600 – 78131800 – 80161500**

Criterio diferencial para MIPYMES y EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES -Ley 2069 de 2020 reglamentada por el Decreto 1860 de 2021: En el caso de que la propuesta sea presentada por MIPYMES domiciliadas en Colombia o por emprendimientos y empresas de mujeres, la experiencia habilitante podrá acreditarse a través de máximo **CINCO (05) certificaciones de contratos ejecutados y terminados**, cuyo objeto y/o alcance corresponda al servicio de almacenamiento, custodia, digitalización y transporte de documentos cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial estimado para el presente proceso, expresado en SMMLV. La calidad de mipymes y emprendimientos y empresas de mujeres se acreditará en los términos establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

OTRAS REGLAS PARA LA ACREDITACION DE LA EXPERIENCIA:

La verificación de la experiencia se efectuará a través del RUP vigente y en firme a la fecha de cierre del proceso de selección, sin embargo, los proponentes deberán acreditar la información adicional exigida en el presente numeral, que no conste en el RUP, en cualquiera de los siguientes documentos, como mínimo o en una combinación de estos:

i. Copia del contrato junto con la constancia de ejecución y cumplimiento, y/o terminación y el acta de liquidación y/o el acto administrativo de liquidación o si de acuerdo con la normatividad, es necesaria la liquidación, en caso de que el contrato no haya sido liquidado, se deberá anexar el acta de terminación y/o el acta de recibo final.

i. Una certificación emitida por la entidad contratante en la que conste la información descrita anteriormente y en especial, haber concluido su ejecución, o que el contrato fue liquidado y que las actividades desarrolladas fueron terminadas.

En ningún evento se evaluará la presentación de orden de pedido; órdenes de servicio, ni minutas de contrato.

Para la acreditación de la experiencia, el proponente deberá diligenciar el FORMATO -EXPERIENCIA, que deberá estar acompañado de cualquiera de los documentos antes mencionados, por medio de los cuales se deberá acreditar como mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social de la empresa contratante
- Nombre o razón social del contratista. Si se trata de un consorcio o unión temporal, se debe señalar el nombre de sus integrantes; adicionalmente, se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de ellos.
- Objeto del contrato
- Obligaciones y/o actividades ejecutadas
- Número del contrato o de carta de aceptación de la propuesta (si aplica)
- Fecha de inicio y/o suscripción (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año)
- Valor ejecutado del contrato y de las adiciones, si las hubo
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
- Cargo y firma de quien expide la certificación.

En el evento que la certificación no contenga la información que permita su verificación, el proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soporte que permitan tomar la información que falte en la certificación para la validación de la experiencia.

La sumatoria de los valores de los contratos, según lo dispuesto en este numeral, que cumplan los requisitos establecidos, deberán ser iguales o superiores al 100% del presupuesto oficial total establecido para el presente proceso de selección.

NO se aceptarán contratos en ejecución, para efectos de acreditar experiencia sólo serán válidos los contratos terminados a más tardar un día calendario antes de la fecha de cierre del presente proceso.

En caso de existir diferencias entre la información relacionada en el formato correspondiente y las certificaciones aportadas, prevalecerá la información contenida en la certificación de experiencia y dicha información será la que se utilizará para la verificación. La presentación de las certificaciones debe cumplir con los requisitos señalados. En caso de inconsistencias en la información, la Alcaldía solicitará aclaración y/o acreditación de la documentación.

Las personas jurídicas ya sea como proponente individual o como integrante de una estructura plural, cuya constitución sea menor a TRES (3) años, podrán acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes para los efectos del presente proceso de selección.

Para el caso de la acreditación de experiencia en contratos ejecutados en Consorcios o Uniones Temporales, se tendrá en cuenta los SMMLV de acuerdo con el valor correspondiente al porcentaje de participación que el proponente como persona natural, jurídica y/o integrante del consorcio o unión temporal, haya tenido en el respectivo consorcio o unión temporal.

No se aceptarán auto certificaciones entendidas como: i) Cualquier certificación expedida por el oferente para acreditar su propia experiencia. Ii) Cualquier certificación expedida por figuras asociativas en la que el oferente o los integrantes de la misma hayan hecho parte.

Si el contrato se ejecutó en una vigencia fiscal anterior, la experiencia se calculará con base en el valor certificado convertido a salarios del año de ejecución del contrato.

Si el contrato se ejecutó en más de una vigencia fiscal, se dividirá el valor total del mismo en el número de días de ejecución; el resultado se multiplicará por el número de días ejecutados en cada vigencia para obtener el valor de ejecución de las respectivas vigencias y posteriormente se dividirá cada valor en el salario mínimo mensual legal vigente del año respectivo. Por último, se sumarán los resultados de los salarios mínimos para obtener el valor total en salarios de la certificación.

Parámetros para consorcios y/o uniones temporales:

En caso de consorcios y/o uniones temporales, cada uno de los integrantes deberá presentar en forma independiente el certificado de Registro Único de Proponentes.

En el caso de los consorcios y/o uniones temporales, la experiencia se verificará de acuerdo con la sumatoria de las experiencias específicas de cada uno de los integrantes de éstas, y que la tengan de manera proporcional a su participación (según porcentaje) en el mismo.

No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el Artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

CRITERIO DIFERENCIAL PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES y MIPYMES:

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.4.2.15. "Criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas" del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021 y del artículo 2.2.1.2.4.2.18. "Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas" Decreto 1860 de 2021.

Para el caso de oferentes que acrediten ser MiPymes o emprendimientos y empresas de mujeres, se tendrán en cuenta para la evaluación de la experiencia máximo cinco (5) contratos presentados dentro de la propuesta, ejecutados y registrados en el RUP cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial del proceso expresado en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes — SMMLV y que cumplan con los demás requisitos aquí señalados.

La acreditación de la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres se atiene a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.4.2.14. "Definición de emprendimientos y empresas de mujeres." del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021.

El criterio diferencial establecido para MiPymes o emprendimientos y empresas de mujeres, cuando se trate de estructuras plurales, solo aplica cuando por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme o emprendimientos y empresas de mujeres y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES ADICIONALES:

1. **VISITA TÉCNICA PARA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA**

Dadas las características del objeto a contratar y con el fin de garantizar la selección de un contratista que disponga de una bodega de almacenamiento que cumpla los requerimientos mínimos en materia técnica y normativa, se realizará una visita técnica a las instalaciones ofrecidas por los proponentes, en la cual se verificará el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos, los cuales constituirán un requisito técnico habilitante, conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024:

Requisito	Cumple	No Cumple
1. **Ubicación**: La bodega está ubicada en una zona no vulnerable a desastres naturales (inundaciones, terremotos, etc.).		
2. **Accesibilidad**: Acceso adecuado para el transporte de documentos, con rutas seguras y eficaces.		
3. **Condiciones estructurales**: La edificación cumple con las normas de seguridad estructural, garantizando la protección de los documentos.		
4. **Sistema de control de temperatura**: La bodega dispone de sistemas para controlar la temperatura y humedad, asegurando condiciones estables para la conservación documental.		
5. **Sistema de ventilación**: Existe un sistema de ventilación adecuado que previene la acumulación de humedad y polvo.		
6. **Protección contra incendios**: La bodega cuenta con sistemas de detección y extinción de incendios, como rociadores, detectores de humo, extintores y planes de evacuación.		
7. **Control de plagas**: La bodega cuenta con medidas preventivas para el control de plagas que puedan afectar los documentos.		
8. **Iluminación**: La iluminación de la bodega no genera calor excesivo y no está dirigida directamente a los documentos, evitando la exposición a luz ultravioleta.		
9. **Sistema de seguridad**: La bodega cuenta con sistemas de seguridad (cámaras, alarmas, personal de seguridad) que garantizan la protección de los documentos contra robos o accesos no autorizados.		
10. **Capacidad de almacenamiento**: La bodega cuenta con estanterías y espacios suficientes para la cantidad de documentos a almacenar, garantizando su organización y accesibilidad.		

11. **Normatividad archivística**: Se evidencia el cumplimiento con las normas y lineamientos del Archivo General de la Nación y el Acuerdo 001 de 2024.		
12. **Protección contra humedad**: Existe un sistema de protección para evitar la entrada de agua o humedad (suelos impermeables, desagües, etc.).		
13. **Espacios delimitados**: Los documentos están organizados en áreas específicas que cumplen con los lineamientos de disposición y acceso según su tipología y valor documental.		
14. **Control de acceso**: Existen sistemas que permiten el control y monitoreo de las personas que ingresan a la bodega, garantizando que solo personal autorizado tenga acceso.		
15. **Plan de contingencia**: La bodega dispone de un plan de contingencia para situaciones de emergencia (incendios, inundaciones, sismos, etc.).		

La justificación de este requisito técnico está dada por la obligación que impone la Ley 594 de 2000 para las entidades públicas, de cumplir con los requisitos técnicos establecidos para la administración de sus archivos, y tratándose de la contratación de un prestador de este servicio, a la normativa en esta materia, a través del cual, el Archivo General de la Nación establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, reprografía y conservación de documentos de archivo.

2. **CERTIFICACIÓN PROVEEDOR DE SERVICIO DE FUMIGACIÓN DE INSTALACIONES**

Sin perjuicio de la verificación realizada en la visita técnica, el proponente deberá aportar la certificación expedida por el proveedor de los servicios de fumigación de instalaciones con una vigencia no mayor a 6 meses, en donde conste la prestación de este servicio, la última fecha realizada, y la periodicidad con que se realiza.

3. **CERTIFICACIÓN DE HERRAMIENTA DE SOFTWARE PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS FISICOS**

El proponente deberá acreditar dentro de la propuesta que cuenta con un software para la administración de expedientes, inventarios y consulta de archivos ubicaciones, rutas de almacenamiento y estados de los documentos (entre otras), amigable con los demás sistemas que posea la entidad (multiplataforma, Multisistema operativo), contemplado dentro de los precios establecidos, que le permitirá a la entidad aportar al desarrollo del Gobierno Digital que promueve el Ministerio de las Tics y así poder contar con herramientas tecnológicas que ayuden a la alcaldía a avanzar en los temas de tecnologías para el manejo de sus archivos centrales, dentro de las cuales deberá permitir a la entidad tener control total sobre los documentos del archivo central.

Para la acreditación de este requisito se deberá aportar:

- Ficha técnica del software
- Registro de derecho de autor

4. **EQUIPO DE TRABAJO MINIMO:**

El proponente deberá presentar un documento firmado por el representante legal en donde ofrezca y garantice la disponibilidad de los siguientes perfiles para la ejecución del contrato derivado del presente proceso de selección:

CARGO	CANTIDAD	DEDICACIÓN	EXPERIENCIA	ESTUDIOS
GERENTE DE PROYECTO	1	100%	Mínimo cuatro (4) años como director y/o gerente y/o coordinador, y/o líder, y/o jefe, y/o consultor, y/o asesor en temas relacionados con gestión documental y/ o clasificación y/o organización de documentos y/o descripción	Formación Profesional en: Administración de Empresas y/o sistemas de información y/o ingeniería industrial, archivística o afines.

				documental y digitalización. Experiencia Especifica: participación en mínimo tres (3) proyectos de gestión documental en entidades públicas y/o privadas.	Formación de Posgrado en: en la modalidad de especializaci ón o maestría en Gerencia de proyectos ó Sistemas de información y gerencia de documentos ó Archivística y gestión documental
COORDINADOR DE PROYECTO	1	100%	Experiencia profesional: Mínimo tres (3) años de experiencia profesional como coordinador y/o jefe y/o líder, y/o supervisor, de temas relacionados con gestión documental y/o elaboración de inventario documentales y/o Organización de archivos y/o análisis de información y digitalización. Experiencia Específica: participación en mínimo dos (2) proyectos de gestión documental en entidades públicas y/o privadas.	Formación Profesional en: Administración de Empresas y/o sistemas de información y/o ingeniería industrial, archivística o afines, Formación de Posgrado en: La modalidad de especialización o maestría en gestión documental y administración de archivos o afines.
TECNÓLOGO	1	100%	Mínimo tres (3) Años de experiencia en temas relacionados con gestión documental, especialmente en inventarios, digitalización y administración de fondos documentales	Formación Tecnológica en -Archivística y/o Gestión Documental
AUXILIAR DE ARCHIVO	5	100%	Experiencia en temas relacionados con gestión documental, especialmente en construcción de inventarios, digitalización de documentos, administración de archivos físicos	Bachiller en cualquiera de las modalidades acreditadas por el Ministerio de Educación

			y digitales a través de Software de Gestión de documentos y manejo de bases de datos, de mínimo dos (2) años.	

2. **ASPECTOS DE PONDERACIÓN.**

Se acudirá a la regla establecida en el literal "a" numeral 2° del Art. 5° de la ley 1150 de 2007, modificado por el Art. 88 de la ley 1474 de 2011 y reglamentado por el Artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015. Teniendo en cuenta lo anterior se fijan los siguientes criterios de ponderación:

FACTORES DE CALIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL FACTOR A PONDERAR	PUNTOS A OTORGAR.
OFERTA ECONÓMICA	24.5 puntos
ASPECTOS TÉCNICOS Y DE CALIDAD	65 puntos
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL.	10 puntos
EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES - DECRETO 1860 DE 2021	0,25 puntos
MIPYMES - DECRETO 1860 DE 2021	0,25 puntos
TOTAL PUNTOS	100 puntos

- **OFERTA ECONÓMICA (24.5) PUNTOS.**

La totalidad de propuestas que sean objeto de evaluación económica se evaluarán con respecto al siguiente criterio: Tendrá la asignación máxima la propuesta que, cumpliendo con las especificaciones del servicio requerido, tenga el menor valor total incluido IVA y demás costos directos e indirectas en que se incurra para la prestación del servicio, las demás propuestas recibirán una calificación menor equivalente así:

FACTOR	PUNTAJE
Propuesta de menor valor	24.5 puntos
Propuesta que oferta el segundo menor valor	19.5 puntos
Propuesta que oferta el tercer menor valor	14.5 puntos
Propuesta que oferta el cuarto menor valor	9.5 puntos

- **ASPECTOS TÉCNICOS Y DE CALIDAD: (65) PUNTOS**

Este puntaje se asignará en atención a los siguientes criterios:

	ASPECTOS TÉCNICOS Y DE CALIDAD	TOTAL 65 PUNTOS
PONDERABLES	1. Capacidad Adicional Instalada.	15 PUNTOS
	2. Servicios Adicionales	30 PUNTOS
	3. Mayor Experiencia y Formación Académica del Personal.	15 PUNTOS
	4. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	5 PUNTOS

1. Capacidad Adicional Instalada (15 PUNTOS)

Teniendo en cuenta que además del mínimo de capacidad instalada con que debe contar el proponente (lo cual será verificado en la visita técnica a realizar), la administración considera como factor ponderable de calidad que el proponente cuente de forma inmediata con una capacidad mayor, ya que en caso de que se requiera hacer una transferencia adicional de archivos de forma inmediata, este espacio estaría ya garantizado sin causar traumatismos para su recepción en caso de que el contratista requiriera acondicionar otro espacio. Para verificar este criterio de ponderación, el oferente deberá aportar manifestación escrita bajo la gravedad de juramento en la cual relacione la capacidad adicional instalada para almacenamiento que ofrece, sin perjuicio de lo anterior el comité evaluador dentro de la visita técnica a realizar determinará la capacidad total de almacenamiento disponible de la bodega con que cuente el proponente.

El proponente que acredite contar con una mayor capacidad de almacenamiento de cajas al mínimo requerido, se le asignará mayor puntaje, así:

FACTOR	PUNTAJE
El proponente que acredite contar con una capacidad adicional para 1.000 cajas.	15
El proponente que acredite contar con una capacidad adicional para 500 cajas.	5
El proponente que no acredite contar con una capacidad instalada de almacenamiento de cajas adicional al mínimo requerido.	0

2. Servicios Adicionales: (30 PUNTOS)

Teniendo en cuenta la importancia de la labor a realizar, así como la capacidad de digitalización, capacidad de inventario, y la cantidad de trámites en los cuales la Entidad requerirá la consulta de los expedientes que serán entregados en custodia (las cuales incluyen recuperación, descuelgue de cajas y posterior cuelgue y transporte hacia las instalaciones de la Administración sin costo adicional para la Alcaldía se le otorgará mayor puntaje, de conformidad con el siguiente cuadro:

FACTOR	PUNTAJE
20 consultas físicas adicionales o más y 100 consultas digitales adicionales mensuales o más, así como la digitalización de 20.000 imágenes mensuales e inventariar 500 unidades documentales mensuales adicionales sin costo	30
10 consultas físicas adicionales y 50 consultas digitales adicionales mensuales o más, así como la digitalización de 10.000 imágenes mensuales e inventariar 200 unidades documentales mensuales adicionales sin costo	20
1 a 5 consultas físicas adicionales y 1 a 20 consultas digitales adicionales mensuales o más, así como la digitalización de 5.000 imágenes mensuales e inventariar 100 unidades documentales mensuales adicionales sin costo	10
El proponente que no ofrezca	0

Para verificar este criterio de ponderación, el oferente deberá aportar manifestación escrita bajo la gravedad de juramento en la cual relacione la cantidad de servicios adicionales que oferta.

3. Mayor Experiencia y Formación del Personal (15 PUNTOS)

Teniendo en cuenta la importancia de los profesionales durante la ejecución del contrato, será acreedor de quince puntos adicionales el proponente que ofrezca para la ejecución del contrato, Mayor Experiencia y Formación del GERENTE DE PROYECTOS, adicionales a los requeridos en el EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO, así

FACTOR	PUNTAJE
Gerente de Proyectos con 6 años de experiencia o más, adicionales a los requeridos en el EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO y formación adicional a la mínima requerida en la modalidad de postgrado en Gerencia de proyectos ó Sistemas de información y gerencia de documentos ó Archivística y gestión documental con certificado con PMP.	15
Coordinador con 2 años de experiencia o más, adicionales a los requeridos en el EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO, y formación adicional a la mínima requerida en la modalidad de postgrado en Gerencia de proyectos ó Sistemas de información y gerencia de documentos ó Archivística y gestión documental	5
El proponente que no ofrezca.	0

Para efectos del presente ofrecimiento, el proponente deberá presentar un documento firmado por el representante legal por medio del cual realice el ofrecimiento correspondiente.

4. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. (5 PUNTOS)

El proponente debe presentar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que atienda los lineamientos técnicos establecidos en el decreto 1072 de 2015 y la resolución 0312 de 2019, avalado por un profesional idóneo.

El sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo debe contener como mínimo los siguientes puntos:

- Política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Política de no consumo de alcohol, tabaco y drogas.
- Plan de trabajo anual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Programa de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción en Seguridad y Salud en el trabajo.
- Conformar el comité paritario o vigía de seguridad y salud en el trabajo.
- Conformación del comité de convivencia laboral.
- Plan de preparación y respuesta ante emergencias.
- Reporte e investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Matriz de Identificación de riesgos y peligros.
- Programa de Orden de Aseo y Programa de Inspecciones de Seguridad.
- Criterios para adquisición de bienes o contratación de servicios con las disposiciones del Sistema de
    - Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
    - Medición y evaluación de gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
    - Acciones preventivas o correctivas.

Los anteriores puntos deben ir interrelacionados entre sí, de igual manera deben tener fechas o rangos de periodos de ejecución y cronogramas de ejecución.

NOTA .1 El profesional que avale el sistema de seguridad y salud en el trabajo debe tener una vinculación contractual o laboral vigente con el proponente no inferior a tres (3) meses a la fecha de cierre del presente proceso y debe cumplir con los requisitos establecidos para tal fin en la normatividad vigente. Lo anterior debe acreditarse de la siguiente manera a. Fotocopia del contrato laboral o de prestación de servicios, junto con los soportes que acrediten los pagos realizados por concepto de sus servicios, b. Fotocopia de la licencia para la prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo vigente. c. y certificación de la ARL, donde certifique que el plan se implementó en un 98% como mínimo.

NOTA 2. El sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo debe incluir el periodo en el cual se ejecutará el contrato.

FACTOR	PUNTAJE
Quien aporte el SGSST conforme a lo señalado en el requisito anterior	5
Quien no lo presente o no esté conforme a lo solicitado.	0

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

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto 680 del 22 de junio de 2021, el cual modificó parcialmente el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015, en lo relacionado con la definición de "Servicios Nacionales", y la adición del artículo 2.2.1.2.4.2.9., en el cual se regula el puntaje para la promoción de la industria nacional en los procesos de contratación que tengan por objeto servicios, el Municipio identificó los posibles bienes que se suministraran durante la ejecución del presente contrato.

A partir de un análisis cualitativo, se considera que NO hay bienes colombianos relevantes asociados a la ejecución del contrato, teniendo en cuenta que el elemento preponderante lo constituye el personal (equipo de trabajo) requerido para la ejecución del contrato.

Por lo anterior, el Municipio otorgará el puntaje por apoyo a la industria nacional a los proponentes que presenten manifestación debidamente suscrita por el representante legal, en la cual se comprometan a vincular al menos al 40% de empleados o contratistas por prestación de servicios asociados al cumplimiento del contrato, de nacionalidad colombiana.

Para que el **proponente nacional** obtenga puntaje por concepto de "Servicios Nacionales", **deberá diligenciar el Formato - APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL- PROMOCIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL** y además, aportar alguno de los siguientes documentos, según corresponda:

- Persona natural colombiana: La cédula de ciudadanía del Proponente.
- Persona jurídica constituida en Colombia: El certificado de existencia y representación legal emitido por alguna de las cámaras de comercio del país.

La Entidad asignará el puntaje por apoyo a la industria nacional por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional al Proponente Plural conformado por nacionales cuando cada uno de sus integrantes presente los documentos indicados en este numeral, según corresponda. Cuando uno o varios de sus integrantes no cumplan con las condiciones descritas el Proponente Plural no obtendrá puntaje por Promoción de Servicios Nacionales o Trato Nacional.

Nota 1: El Proponente nacional tiene la facultad de subsanar la falta de presentación de la cédula de ciudadanía o del certificado de existencia y representación legal para acreditar el requisito habilitante de capacidad jurídica. No obstante, no podrá subsanar esta circunstancia para la asignación del puntaje por Promoción de Servicios Nacionales.

Nota 2: En caso de no ofrecer y/o acreditar el presente factor en las condiciones aquí señaladas, el puntaje por este concepto será de CERO (0) puntos.

- **INCENTIVOS DECRETO 1860 DE 2021, ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.14. EMPRENDIMIENTO EMPRESAS DE MUJERES Y ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.15 CRITERIOS DIFERENCIALES PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS. CERO PUNTO VEINTICINCO (0.25) PUNTOS:**

"Artículo 2.2.1.2.4.2.14. Definición de emprendimientos y empresas de mujeres. Con el propósito de adoptar medidas afirmativas que incentiven la participación de las mujeres en el sistema de compras públicas, se entenderán como emprendimientos y empresas de mujeres aquellas que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:

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

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

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

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación. La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social delúltimoañoenelquesedemuestrenlospagosrealizadosporelempleador.

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

4. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal. Parágrafo. Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones de trata el presente artículo deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.

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

Parágrafo 2. Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredite que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el presente numeral y que tiene una participación igualo superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

- **INCENTIVOS DECRETO 1860 DE 2021 ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.18. CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS. CERO PUNTO VEINTICINCO (0.25) PUNTOS:**

LA ALCALDIA DE MOSQUERA otorgará puntaje al proponente que acredite la calidad de Mipyme, en atención a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021. Para los efectos, La Alcaldía de Mosquera asignará el siguiente puntaje:

La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación .Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de acreditación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

PARÁGRAFO 3. Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

11. PROCESO COBIJADO POR ACUERDO COMERCIAL

De acuerdo con el manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación se tiene lo siguiente contemplando que el presente proceso es de nivel municipal:

A. Entidades Estatales obligadas

Las alcaldías están obligadas por los Acuerdos Comerciales con la Alianza Pacífico (únicamente con Chile y Perú), Chile, Costa Rica, los Estados AELC, el Triángulo Norte (únicamente con Guatemala), la Unión Europea; y la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN.

Salvo por algunas excepciones, todas las Entidades Estatales descentralizadas del nivel municipal (incluidas las entidades descentralizadas indirectas) y los esquemas asociativos integrados por Entidades Estatales del nivel municipal están obligados por los Acuerdos Comerciales con Chile; el Triángulo Norte (únicamente con El Salvador y Guatemala); y, por la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN.

Las contralorías y personerías del nivel municipal están obligadas por los Acuerdos Comerciales con Chile; el Triángulo Norte (únicamente con El Salvador y Guatemala); y, por la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN.

B. Valores

El Acuerdo Comercial con Alianza Pacífico (únicamente con Chile y Perú) es aplicable a los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de $1.147.016.154; y (ii) para servicios de construcción a partir de $28.675.403.847.

El Acuerdo Comercial con Chile es aplicable a los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de $ 1.148.221.780; y (ii) para servicios de construcción a partir de $28.705.544.496.

El Acuerdo Comercial con Costa Rica es aplicable a los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de $ 2.030.722.904; y (ii) para servicios de construcción a partir de $28.617.834.543.

El Acuerdo Comercial con los Estados AELC es aplicable a los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de $ 1.131.227.573; y (ii) para servicios de construcción a partir de $28.280.689.315.

El valor para el Acuerdo Comercial con el Triángulo Norte (únicamente con El Salvador y Guatemala) corresponde al valor de la menor cuantía de la Entidad Estatal.

El Acuerdo Comercial con la Unión Europea es aplicable a los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de $1.131.227.573; y (ii) para servicios de construcción a partir de $ 28.280.689.315.
Las universidades del nivel municipal están obligadas por el Acuerdo Comercial con Chile; y, por la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN.

La Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN es aplicable a todos los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas, independientemente del valor del Proceso de Contratación

Anexo 1: Aplicación de los Acuerdos Comerciales para Entidades Estatales del nivel municipal.

Teniendo en cuenta lo anterior, el siguiente es el análisis aplicable al presente proceso de contratación:

		Entidad Estatal incluida	Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacífico	Chile	SI	NO	N.A.	NO
	México	NO	N.A.	N.A	NO
	Perú	SI	NO	N.A	NO
Canadá		NO	N.A.	N.A	NO
Chile		SI	NO	N.A	NO
Corea		NO	N.A.	N.A	NO
Costa Rica		SI	NO	N.A.	NO
Estados AELC		SI	NO	N.A	NO
Estados Unidos		NO	N.A.	N.A	NO
México		NO	N.A	N.A	NO
Triángulo Norte	El Salvador	NO	N.A	N.A.	NO
	Guatemala	SI	SI	NO	SI
	Honduras	NO	N.A	N.A.	NO
Unión Europea (aplicable al Reino Unido e Irlanda del Norte)		SI	NO	N.A.	NO
Israel		NO	N.A	N.A.	NO
Comunidad Andina CAN		SI	SI	NO	SI

12. Firmas autorizadas:

Firma responsable:
Líder de la Necesidad de Contratación
Nombre: Luis Carlos Castillo Pérez
Cargo: Secretario General y Desarrollo Institucional
Revisó aspectos jurídicos: Magda Olarte – P.E – CTA - SGDI
Elaboro: Didier Hurtado – PE - CTA – SGDI
Danny Ortiz - P.U – SGDI