ESTUDIO PREVIO

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRENTENDE SATISFACER CON LA CONTATACIÓN

1.1 **NECESIDAD - POR QUÉ O PARA QUE SE REQUIERE EL BIEN O SERVICIO Y CUALES SON LOS RESULTADOS ESPERADOS**	La implementación de la Política de Gobierno Digital en el Estado, como se ha dispuesto en los instrumentos de Planeación, se realizará bajo un esquema de coordinación y colaboración armónica, en aplicación de los principios señalados en los artículos 113 y 209 de la Constitución Política. En este contexto, la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial es la entidad responsable de la organización, administración y funcionamiento de la Jurisdicción Especializada, con la autonomía administrativa y financiera que establece la Ley 1765 de 2015, en su artículo 44, para garantizar que la función jurisdiccional de investigar, juzgar y sancionar las *"(…) conductas punibles cometidas por los miembros de la Fuerza Pública en servicio activo, y en relación con el servicio (...)"* (Art. 221 Constitución Política y 1º del Código Penal Militar), se ejerza con independencia del mando institucional, razón por la cual se suprimió la antigua Dirección Ejecutiva del Ministerio de Defensa Nacional[1]. Aunado a lo anterior, el Gobierno Nacional a través de la expedición del Decreto 1768 de 2020, permitió determinar la logística indispensable para el éxito de la nueva gestión al interior de la Jurisdicción Especial, lo cual implica entre otras actividades, la realización de la implantación del plan de modernización, con el fin de mejorar la gestión y desempeño de los despachos judiciales que conforman la jurisdicción castrense. Es así que, con el objeto de atender en forma adecuada el cumplimiento de sus funciones, la Unidad

[1] www.justiciamilitar.gov.co

	Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, ha venido adelantando un plan de modernización que busca tener una operación automatizada a nivel nacional con el apoyo de un sistema misional de información y unas comunicaciones unificadas para cada uno de los despachos de fiscales, jueces y magistrados en la jurisdicción. Dicho proyecto de modernización tecnológica incluye la renovación de los equipos de cómputo, la conectividad de los despachos a nivel nacional, la actualización del software de ofimática y de colaboración, así como la gestión administrativa de los expedientes y acervo documental, que se genera en la Jurisdicción Penal Militar y Policial, en aplicación de las normas que rigen la jurisdicción (Ley 522 de 1999 y Ley 1407 de 2010) y las propias de conservación de los expedientes (físicos, digitales e híbridos), así como la aplicación de los protocolos, buenas prácticas y normas aplicables a su gestión. En este contexto, y considerando la aplicación de la Ley 522 de 1999, se estima la existencia de aproximadamente 35 millones de folios distribuidos en cerca de 28.000[2] expedientes. Estos documentos, en cumplimiento de lo establecido por la Ley General de Archivos, requieren medidas específicas para garantizar su conservación, disponibilidad y uso adecuado. Para ello, es indispensable aplicar los lineamientos definidos en el programa específico de reprografía y en el plan de conservación documental, los cuales constituyen componentes esenciales dentro de la política de gestión documental institucional. Dicha política contempla, entre otros los siguientes procesos: **1) Limpieza y desinfección documental:** El volumen actual de documentos de expedientes judiciales, terminados, que requieren esta acción de 6.000 ML (metros lineales). **2**) **Organización de expedientes (Aplicación TRD o TVD):** El volumen actual de documentos de expedientes judiciales terminados, que requieren esta acción es de 9.000 ML (metros lineales). **3) Digitalización de expedientes (Incluida indexación del expediente):** Con un estimado de

[2]El cálculo de expedientes, dado que se realizan estimaciones de carpetas, folios y cajas por expediente, puede mostrar dife9rencias con los cálculos de equivalencias, entre metros lineales, expedientes, cajas y folios, empleados para el cálculo de costos y estimación de presupuesto.

	35.000.000 millones de imágenes, en aproximadamente 28.000 expedientes. **4) Suministro del sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA**, instalado, configurado y disponible para la digitalización y gestión electrónica de los procesos digitalizados. **Nota:** Teniendo en cuenta la estructura y organización de la Jurisdicción Penal Militar y Policial y las funciones de administración y gestión de la Unidad Administrativa Especial, también hacen parte del proyecto los archivos administrativos, asociados a la jurisdicción especial. Adicionalmente, es necesario impulsar el cumplimiento de los lineamientos sobre gestión documental, definidos por el Archivo General de la Nación, Acuerdo 001 de 2024, procurando, en todo caso, la conservación del acervo digital misional de la jurisdicción, especialmente, en lo referido a la aplicación histórica de la Ley 522 de 1999, como patrimonio histórico de la justicia marcial y fuente de conocimiento de la gestión misional, en el servicio público de justicia. En este sentido, la digitalización conlleva la aplicación de las tablas de retención y valoración documental y el cumplimiento de las condiciones del documento y expediente electrónico, según la normatividad vigente, incluyendo el suministro de equipos, software y personal técnico para la ejecución de las actividades, en las instalaciones del archivo central de la Justicia Penal Militar y Policial. Ahora bien, teniendo en cuenta el estudio de mercado, que se detalla en el ítem 4 de este estudio, y dada la disponibilidad de recursos para esta vigencia se concentra el esfuerzo de este Plan en la limpieza y desinfección de expedientes, por ser el riesgo sanitario el que más pone en peligro la conservación de los archivos de expedientes de la Ley 522 de 1999, que se encuentran en el archivo central. Así la necesidad se concentrará en el componente de: **1) Limpieza y desinfección documental:** El volumen actual de documentos de expedientes judiciales, terminados, que requieren esta acción es de 6.000 ML (metros lineales).
1.2	La Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar, ha contratado servicios, en anteriores vigencias,

ANTECEDENTES CONTRACTUALES

con el servicio de limpieza y desinfección que en este estudio se define, con los siguientes resultados:

No. CONTRATO	CONTTRATISTA	OBJETO	VALOR DEL CONTRATO
063-2021 UAEJPMP	ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SAS	Prestar los servicios de limpieza y desinfección documental de los archivos judiciales ubicados en el Archivo Central de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial	$249.800.000
038-2022 UAEJPMP	BIGDATA TI S.A.S.	Prestar los servicios de limpieza y desinfección documental de los archivos judiciales ubicados en el Archivo Central de la Justicia Penal Militar y Policial	$300.400.000

Si bien los contratos referenciados corresponden a vigencias anteriores, estos presentan características técnicas y operativas similares al objeto del presente proceso, en cuento a que corresponden al servicio de limpieza y desinfección de documentos.

1.3 CANTIDADES QUE REQUIERE LA ENTIDAD, PARA SATISFACER LA NECESIDAD FRENTE A LO QUE SE PUEDE ADQUIRIR DE ACUERDO CON EL ESTUDIO DE MERCADO (SI APLICA)

Tabla 1. Cantidades

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	NECESIDAD REAL	CANTIDAD A ADQUIRIR SEGÚN ESTUDIO DE MERCADO	CANTIDAD PENDIENTE POR ADQUIRIR
1	Limpieza y desinfección documental	Metro lineal (ML)	6.000	2.867	3.133

1.4 EXPLICACIÓN DEL ESCENARIO QUE SE PRESENTARÍA SI "NO" SE REALIZA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO:

La no realización de este proyecto, como se ha planteado en las distintas herramientas de planeación de la Entidad, rezagaría la transformación digital de la Entidad y en especial de la Jurisdicción Penal Militar, toda vez que el conocimiento embebido en la gestión jurisdiccional, estaría en riesgo de pérdida o no recuperación y en consecuencia limitaría la posibilidad de aprovechamiento para la generación de conocimiento.

En este contexto, avanzar en los procesos de limpieza y desinfección de los expedientes judiciales regulados por la Ley 522 de 1999, resulta perentorio para garantizar la conservación, recuperación y disponibilidad segura de la información. Estas acciones constituyen la primera fase del proceso de gestión archivística, cuyo objetivo principal es evitar el deterioro y la pérdida del acervo documental. Una vez culminada esta etapa, se podrá dar inicio al proceso de digitalización, previsto como prioridad en los presupuestos de las

próximas vigencias, en concordancia con los lineamientos institucionales de modernización y acceso eficiente a la justicia.

1.5 DEFINICIÓN DE DÓNDE SE VAN A DISTRIBUIR LOS BIENES O SERVICIOS A ADQUIRIR

Los servicios por adquirir se ejecutarán en la ciudad de Bogotá D.C.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1. OBJETO

DEFINICIÓN DEL OBJETO DEL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN
Prestar los servicios de limpieza y desinfección documental de los archivos de expedientes judiciales terminados de la Ley 522 de 1999, ubicados en el Archivo Central de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.

2.2. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR

De acuerdo con la naturaleza del objeto y las obligaciones contractuales, el tipo de contrato que se celebrará es el siguiente (marcar con una X) el tipo que corresponda:

Prestación de servicios X
Compraventa
Suministro
Otro. ¿Cuál? _____

2.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Las especificaciones técnicas se encuentran detalladas en el archivo Anexo Técnico No. 1 "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS", el cual hace parte integral del presente proyecto de pliego de condiciones.

El proponente deberá cumplir con las especificaciones técnicas mínimas, de conformidad con la ficha técnica publicada en el SECOP II.

2.4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

a. Cumplir con el objeto del contrato en los términos establecidos en los estudios y documentos previos, en el pliego de condiciones, el anexo de especificaciones técnicas mínimas exigidas y en la oferta presentada.
b. Responder sin perjuicio de la respectiva garantía, por la calidad del servicio.
c. Responder en los plazos que **LA UNIDAD** establezca en cada caso, para los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
d. Proveer a su costo, todos los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridos en el presente contrato, relacionados con la limpieza y desinfección documental de los

metros lineales del archivo central de expedientes de la Ley 522 de 1999 de la Jurisdicción Penal Militar con el cumplimiento de los requerimientos señalados en el Anexo Técnico, en las cantidades que se contraten.

e. **EL CONTRATISTA** deberá suministrar el personal, materiales y equipos, necesarios para el cubrimiento total del alcance de la limpieza y desinfección.

f. Asistir a las reuniones programadas por el supervisor del contrato que la **UNIDAD** designe.

g. Dar buen uso y custodia de los bienes y elementos que **LA UNIDAD** le entregare para el desarrollo del objeto contractual.

h. Incluir en los informes mensuales las actividades relacionadas en las especificaciones técnicas mínimas exigidas junto con los correspondientes soportes, cuando haya lugar.

i. Coordinar la garantía de los servicios prestados y que hacen parte del contrato.

j. Entregar al supervisor del contrato dentro de los tres (3) días siguientes a la aprobación de la garantía única de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual, el plan de trabajo detallado para la ejecución de los servicios objeto del contrato.

k. Allegar con la factura los reportes, informes y anexos necesarios para el trámite de esta.

l. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios.

m. Cumplir con la normatividad vigente en pro de la seguridad y salud de sus trabajadores, de conformidad con lo exigido en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, libro 2, título 4, capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, que le permitan a anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

n. Allegar dentro de los tres (3) días siguientes al perfeccionamiento del contrato el certificado de curso virtual de cincuenta (50) horas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo (Artículo 2.2.4.6.35 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015) y mantenerlo vigente.

o. Atender las indicaciones y recomendaciones que le imparta el funcionario señalado por **LA UNIDAD** como supervisor del contrato.

p. Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, de conformidad con el compromiso de confidencialidad que se suscribe con el contrato y que hace parte integral del mismo.

q. Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y Aportes Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF).

r. Constituir en debida forma y aportar a **LA UNIDAD**, la garantía única de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual dentro del término señalado para el efecto en el cronograma del proceso.

s. Mantendrá indemne a **LA UNIDAD** contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a

personas o bienes, ocasionados por el contratista o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato.

t. En general, la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del contrato, para lo cual, deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales.

u. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y con el modelo de privacidad y seguridad de la información de **LA UNIDAD**.

v. Firmar por el representante legal y cada uno de los miembros del equipo de trabajo el acuerdo de confidencialidad de **LA UNIDAD**.

w. Cumplir con el Sistema Integrado de Calidad de **LA UNIDAD**, con sus procesos, incluido el de Gestión de Tecnología y el procedimiento de mesa de ayuda.

2.5. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Requiere Acta de Inicio: x No Requiere Acta de Inicio:

Si requiere acta de Inicio:

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2025, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, esto es a partir del registro presupuestal, pago del impuesto del timbre y aprobación de las garantías.

El contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá D.C, en las instalaciones del Archivo Central de la Justicia Penal Militar y Policial.

2.6. FORMA DE PAGO

La UNIDAD pagará el valor total del contrato (menos los descuentos de ley) al CONTRATISTA, en pagos mensuales, de acuerdo con el número de metros lineales intervenidos y entregados a satisfacción al Supervisor del Contrato conforme a las especificaciones técnicas exigidas y al precio presentado en la oferta económica. Los pagos se realizarán en moneda legal colombiana a través de la Tesorería de LA UNIDAD, una vez se encuentre aprobado el P.A.C. (Programa Anual Mensualizado de Caja) por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la radicación de los documentos requeridos para pago, así: 1) Certificación recibo a satisfacción para pagos. 2) Informe de ejecución de la supervisión. 3) Presentación de la factura de venta a través de la plataforma electrónica de contratación pública SECOP II y el cumplimiento del "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co). 4) Constancia del pago de aportes al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales, de sus trabajadores y de sus contratistas, mediante certificación expedida por el representante legal y/o revisor fiscal, según sea el caso, exonerándose del mismo para aquellos casos que se encuentran contemplados en la ley; La certificación emitida por parte del revisor fiscal deberá acompañarse de la

copia de la tarjeta profesional, la cédula de ciudadanía y el certificado de la Junta Central de Contadores con una fecha de emisión no mayor a noventa (90) días calendario. **PARÁGRAFO PRIMER - CUENTA PARA PAGO**: El pago previsto en esta cláusula se realizará en la cuenta bancaria que el CONTRATISTA acredite como propia o en otra cuenta bancaria de la que sea titular el CONTRATISTA y lo informe por escrito a LA UNIDAD con no menos de treinta (30) días de anticipación a la presentación de las facturas enviando la respectiva certificación bancaria en donde se acredite su apertura y titularidad. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporten en debida forma o se allegue el último de los documentos y aplicará la misma regla de trámite en el mes siguiente a la presentación si la corrección no se hace dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes. Las demoras que se presente por este concepto será responsabilidad de EL CONTRATISTA. **PÁRAGRAFO TERCERO – REAJUSTE AL PESO**: EL CONTRATISTA con la aprobación del contrato en el SECOP II, acepta que en el evento de que el valor total a pagar tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a 50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el presente contrato.

2.7. SUPERVISIÓN

La supervisión de la ejecución del contrato será ejercida conjuntamente por el Coordinador del Grupo Administrativo y el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, quienes cumplirán con lo consagrado en el Estatuto General de Contratación Pública y en las demás normas vigentes dispuestas para ello.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta que se trata de bienes y servicios de características técnicas uniformes, que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos, y de común utilización, atendiendo que son ofrecidos en el mercado en condiciones equivalentes para quien los solicite, la modalidad de selección será la de **SELECCIÓN ABREVIADA CON SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA PLATAFORMA DEL SECOP II,** de acuerdo con lo consagrado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, artículo 2°, numeral 2, literal a), y los artículos 2.2.1.2.1.2.1., 2.2.1.2.1.2.2 y siguientes del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, este último modificado por el artículo 6º del Decreto 1860 de 2021[3].

[3] Decreto 1860 de 2021, "*Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones*".

Para la selección del contratista la entidad aplicará los principios de economía, transparencia y responsabilidad definidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados que rigen la función administrativa.

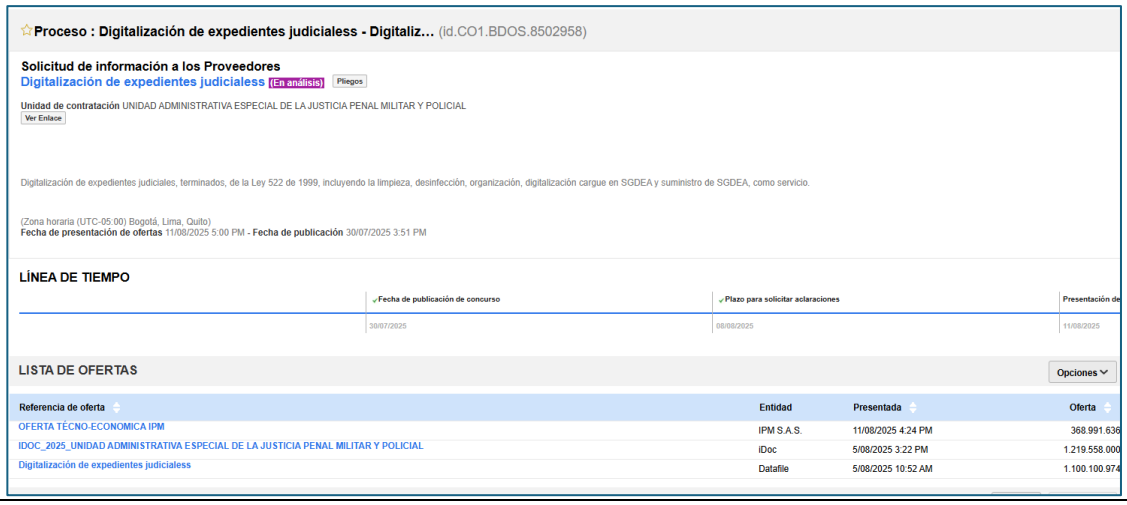
Asimismo, se deja constancia que se realizó la respectiva consulta en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, evidenciado que actualmente NO existe un acuerdo marco de precios a través del cual se pueda realizar la adquisición de los servicios que requiere la Entidad.

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

4.1. ESTUDIO DEL SECTOR Y DE COSTOS:

El presente estudio de consulta de precio techo de mercado se adelantó siguiendo la metodología establecida en el numeral 4° del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario N° 1082 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto 399 de 2021, con el objeto de conocer el comportamiento del sector.

Teniendo en cuenta, las necesidades generales, señaladas en los antecedentes de este documento, en cuanto a los ítems de: **a**) Limpieza y desinfección, **b**) Organización, **c**) Digitalización y **d**) Suministro del sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA, de acuerdo con las especificaciones técnicas y obligaciones correspondientes, se realizó a través de Colombia Compra Eficiente - SECOP II, la solicitud de cotización No. id.CO1.BDOS.8502958 el 30 de julio de 2025, recibiendo tres (3) cotizaciones como se relaciona a continuación:



☆**Proceso : Digitalización de expedientes judicialess - Digitaliz...** (id.CO1.BDOS.8502958)

Solicitud de información a los Proveedores
Digitalización de expedientes judicialess (En análisis) Pliegos

Unidad de contratación UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL
Ver Enlace

Digitalización de expedientes judiciales, terminados, de la Ley 522 de 1999, incluyendo la limpieza, desinfección, organización, digitalización cargue en SGDEA y suministro de SGDEA, como servicio.

(Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de presentación de ofertas 11/08/2025 5:00 PM - **Fecha de publicación** 30/07/2025 3:51 PM

LÍNEA DE TIEMPO

✓Fecha de publicación de concurso	✓Plazo para solicitar aclaraciones	Presentación de
30/07/2025	08/08/2025	11/08/2025

LISTA DE OFERTAS Opciones

Referencia de oferta	Entidad	Presentada	Oferta
OFERTA TÉCNO-ECONOMICA IPM	IPM S.A.S.	11/08/2025 4:24 PM	368.991.636
IDOC_2025_UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	iDoc	5/08/2025 3:22 PM	1.219.558.000
Digitalización de expedientes judicialess	Datafile	5/08/2025 10:52 AM	1.100.100.974

ANEXO FORMATO DE COTIZACION

PROPONENTE – EMPRESA: INTERNATIONAL PROJECT MANAGEMENT SAS CELULAR 3155084508

CORREO ELECTRONICO: _____ CONTACTO _____

COMPONENTE	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO SIN IVA	IVA UNITARIO	VALOR UNITARIO INCLUIDA IVA	COSTO TOTAL INCUIDO IVA
LIMPIEZA Y DESINFECCION	ML	200,0	$ 244.863	$ 46.524	$ 291.387	$ 58.277.404
ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES	ML	200,0	$ 244.863	$ 46.524	$ 291.387	$58.277.404
DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES	FOLIOS	280.000,0	$ 149	$ 28	$ 178	$ 49.730.800
SERVICIO SGDA - SOFTWARE COMO SERVICIO, EN LA NUBE	MES, 25 LICENCIAS	12,0	$ 14.195.100	$ 2.697.069	$ 16.892.169	$ 202.706.028
TOTAL			$14.684.975	$2.756.937	$ 17.475.121	$ 368.991.636

METRICAS	CAJAS	FOLIOS
1 ML	4	
1 CAJA		1500
1 EXPEDIENTE (PROMEDIO)		1400

Nota: La cotización debe incluir todos los impuestos, equipo de trabajo mínimo, técnicos, equipos y materiales necesarios para ejecutar la labor.

ANEXO FORMATO DE COTIZACION PROPONENTE – EMPRESA: DATA FILE S.A. CELULAR 3219720891

CORREO ELECTRÓNICO: comercial@datafileinternacional.com

CONTACTO: Diego Mauricio Villamil Tovar

COMPONENTE	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO SIN IVA	IVA UNITARIO	VALOR UNITARIO INCLUIDA IVA	COSTO TOTAL INCUIDO IVA
LIMPIEZA Y DESINFECCION	ML	200,0	$ 407.950	$ 77.511	$ 485.461	$ 97.092.100
ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES	ML	200,0	$ 3.562.341	$ 676.845	$ 4.239.186	$ 847.837.158
DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES	FOLIOS	280.000,0	$ 233	$ 44	$ 277	$ 77.635.600
SERVICIO SGDA - SOFTWARE COMO SERVICIO, EN LA NUBE	MES, 25 LICENCIAS	12,0	$ 1.031.643	$ 1.031.643	$ 6.461.343	$ 77.536.116
TOTAL					TOTAL IVA INCLUIDO	$ 1.100.100.974

METRICAS	CAJAS	FOLIOS
1 ML	4	
1 CAJA		1500
1 EXPEDIENTE (PROMEDIO)		1400

Nota: La cotización debe incluir todos los impuestos, equipo de trabajo mínimo, técnicos, equipos y materiales necesarios para ejecutar la labor.

T. 900.880.521-5

SOLUCIONES ESPECIALIZADAS EN GESTIÓN DOCUMENTAL

OFERTA ECONOMICA

COMPONENTE	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO SIN IVA	IVA UNITARIO	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	COSTO TOTAL INCLUIDO IVA
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	ML	200	320.200,00	60.838,00	381.038,00	76.207.600,00
ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES	ML	200	3.123.400,00	593.446,00	3.716.846,00	743.369.200,00
DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES	FOLIOS	280000	565,00	107,00	672,00	188.258.000,00
SERVICIO SGDA - SOFTWARE COMO SERVICIO EN LA NUBE	MES, 25 LICENCIAS	12	17.643.600,00		17.643.600,00	211.723.200,00
TOTAL						1.219.558.000,00

Valores incluido IVA del 19% y todos los descuentos del orden distrital de estampillas y retenciones.

De la imágenes anteriores, se resalta que el valor total de las cotizaciones, incluye todos los ítems de la necesidad del proyecto, sin embargo, para realizar el presente análisis tomamos lo cotizado para el ítem de limpieza y desinfección, teniendo en cuenta que el presupuesto disponible es limitado para abordar de manera integral todos los componentes de la necesidad y que evaluados los riesgos el más alto corresponde a la pérdida de la información

por destrucción material del acervo documental. En consecuencia, el análisis se centra en el ítem de limpieza y desinfección, obteniendo los siguientes resultados, en lo cotizado en el SECOP II:

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN				
COTIZANTE	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO INLUIDO IVA**	**TOTAL INCLUIDO IVA**
INTERNCIONAL PROJEC MANAGEMEN	ML	200	$291.387,00	$58.277.400
DATA FILE S.A.			$485.461,00	$97.092.200
IDOC			$381.038,00	$76.207.600

PRECIOS HISTORICOS

Con el fin de contrastar los valores obtenidos con los históricos de contratos adelantados en la entidad, se indexaron los valores unitarios a precios de 2025, con los siguientes resultados, también para el ítem de limpieza y desinfección:

No. Contrato	CONTATISTA	VALOR CONTRATO	CANTIDAD ML	VALOR UNITARIO ML INCLIDO IVA	VALOR UNITARIO INDEXADO* 2025
063-2021 UAEJPMP	ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SAS	$249.800.000	950	$262.947,00	$396.135,07
038-2022 UAEJPMP	BIGDATA TI S.A.S.	$300.400.000	4.000	$75.100,00	$104.050,71

*Para efectos de la actualización de los valores históricos de los contratos, se adoptó una metodología de indexación mixta que reconoce la incidencia diferenciada de los componentes de gasto. En ese sentido, se aplicó una ponderación del treinta por ciento (30%) con base en la variación del Índice de Precios al Consumidor –IPC–, atendiendo a los costos de insumos y materiales asociados al objeto contractual, y una ponderación del setenta por ciento (70%) con base en el incremento del Salario Mínimo Legal Vigente –SMLV–, considerando que la mayor parte de la estructura de costos corresponde a rubros de personal. Esta aproximación metodológica permite reflejar de manera más precisa la dinámica real de los costos y garantizar que los valores actualizados guarden correspondencia con las condiciones económicas vigentes al momento de la estimación.

Adicionalmente, se aclara que aunque en el estudio de mercado con el formato de cotización aportado a través de la plataforma del SECOP II, se ubicaron como partida inicial en el ítem de limpieza y desinfección una cantidad de 200 ML, de la necesidad total estimada de 6.000 ML y teniendo en cuenta los límites del presupuesto finalmente asignado y riesgo sanitario de los expedientes ubicados en el Archivo Central, se ajusta el alcance para concentrar en la presente vigencia, el esfuerzo en dicho ítem, ampliando la capacidad hasta el imite del presupuesto en 2.867 ML, estimados con el valor

unitario cotizado incluyendo los precios históricos actualizados para el mismo servicio.

Con base en la información obtenida anteriormente, es decir las cotizaciones recibidas y el valor del ML de los contratos suscritos en las vigencias 2021 y 2022, se determinó el valor unitario utilizando la media aritmética a la baja y determinar el valor techo así:

Resumen	Valor Unitario Metro Lineal ML, Incluido IVA (Limpieza y desinfección)
Contrato 2021	$ 396.135,07
Contrato 2022	$ 104.050,71
Cotización DATA FILE S.A.	$ 485.461,00
Cotización IDOC	$ 381.038,00
Cotización INTERNCIONAL PROJEC MANAGEMEN	$ 291.387,00
Media Aritmética a la baja	**$217.833,00**

Con base en el análisis anteriormente mencionado, el presupuesto proyectado es la suma de **SEISCIENTOS VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS VEINTISITE MIL DOSCIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($624.527.211,00)** incluido IVA**,** impuesto de timbre y todos los costos directos e indirectos y los impuestos nacionales a que haya lugar.

PRECIO DE REFERENCIA

A continuación, se relaciona el valor promedio establecido en el estudio de mercado que será el precio máximo o techo estimado a cotizar por parte del (los) proponente(s) al momento de elaborar su propuesta económica únicamente a través del SECOP II (Lista de artículos):

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL
Prestar los servicios de limpieza y desinfección documental de los archivos de expedientes judiciales terminados de la Ley 522 de 1999, ubicados en el Archivo Central de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.	ML	2867	$217.833,00	$624.527.211,00

Los proponentes no podrán superar, en ningún caso, el VALOR MÁXIMO TECHO INCLUIDO IVA y demás erogaciones, del ítem antes citados so pena de ser RECHAZADA ECONÓMICAMENTE.

Los interesados en participar en el presente proceso deberán tener en cuenta los costos directos e indirectos que puedan afectar de manera significativa la presentación de su oferta económica definitiva.

Así mismo, se precisa que la adjudicación del presente proceso de selección se realizará teniendo en cuenta el valor unitario de los ML de limpieza y desinfección que se alcancen a realizar con el presupuesto oficial del presente proceso incluido IVA y demás erogaciones que haya lugar, razón por la cual el proponente seleccionado luego del evento de subasta, si a ello hubiere lugar, deberá presentar su estructura de costos ajustada.

4.2. CONCLUSIONES ANÁLISIS DEL SECTOR

El sector en el cual se enmarca el proyecto es de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. De igual manera se identifica como el subsector que comprende el presente proyecto a los segmentos:

81 SERVICIOS BASADOS EN INGENIERÍA, INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA, que comprende, entre otros:

- Servicios de gestión, servicios profesionales y servicios administrativos
- Servicios informáticos
- Servicios de datos
- Servicios de escaneo de documentos

Las empresas que hacen parte de estos segmentos se pueden dividir en tres (3) grupos:

1. El primero está compuesto por firmas multinacionales, usualmente grandes empresas, dedicadas a la gestión de documentos y la provisión de herramientas para su gestión.

2. El segundo grupo se constituye por un conjunto de empresas nacionales de tamaño mediano, que se dedican en gran medida a la provisión de servicios de limpieza, desinfección, organización y digitalización de documentos y la provisión de herramientas tecnológicas para su gestión.

3. Por último, el tercer grupo se compone de empresas pequeñas, las cuales no presentan un elevado grado de especialización: se dedican a una amplia gama de actividades que abarcan desde la provisión de servicios para los componentes de desinfección u organización, hasta la digitalización y suministro de herramientas de gestión documental.

3.El tercer grupo se compone de empresas pequeñas, las cuales no presentan un elevado grado de especialización: se dedican a una amplia gama de actividades que abarcan desde la provisión de servicios para los componentes de desinfección u organización, hasta la digitalización y suministro de herramientas de gestión documental.

Por lo anterior, se validó que en sector existe pluralidad de potenciales oferentes, para el presente proceso.

4.3. PRESUPUESTO

De acuerdo con el valor obtenido en el análisis del sector realizado, se tiene como presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección la suma de **SEISCIENTOS VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS VEINTISITE MIL DOSCIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($624.527.211,00)** incluido IVA**,** impuesto de timbre y todos los costos directos e indirectos y los impuestos nacionales a que haya lugar.

La presente contratación será atendida con cargo al rubro de:

NOMBRE DEL RUBRO	**RECURSO**	**VALOR -2025**
C-1599-0100-1-20109D-1599063-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTION Y DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL. NACIONAL.	10	**$624.700.000**
TOTAL		**$ 624.700.000**

El cual afecta recursos
de: Funcionamiento Inversión **X**

IMPUESTO DEL TIMBRE

Con ocasión de la entrada en vigencia del Decreto 175 del 14 de febrero de 2025 "Por el cual se adoptan medidas tributarias destinadas a atender los gastos del Presupuesto General de la Nación necesarios para hacer frente al estado de conmoción interior decretado en la región del Catatumbo, el área metropolitana de Cúcuta y los municipios de Rio de Oro y Gonzalez del departamento del Cesar", el Artículo 8 modificó transitoriamente el parágrafo 2 del artículo 519 del Estatuto Tributario, estableciendo como tarifa del impuesto de timbre nacional el 1%.

De conformidad con lo previsto en el artículo 532 del Estatuto Tributario, la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial es una entidad de derecho público exenta del impuesto de timbre, por lo tanto, cuando celebre contratos con personas naturales o jurídicas no exentas, estas últimas deberán asumir el 50% del impuesto, es decir, lo correspondiente al 0,5% del valor del contrato.

Es importante tener en cuenta que durante la vigencia del Decreto 175 del 14 de febrero de 2025, es decir hasta el 31 de diciembre de 2025, en los procesos contractuales que inicie la entidad cuya cuantía sea superior a las seis mil (6.000) Unidades de Valor Tributario - UVT (COP 298.794.000.00) deberá incluirse en los documentos del proceso la advertencia del pago de este impuesto par parte de las oferentes.

Cabe señalar que, para efectos de liquidación del impuesto de timbre, el impuesto sobre las ventas -IVA- no formara parte de la base gravable. *"ARTÍCULO 1.4.1.1.3. El impuesto sobre las ventas no forma parte de la base gravable, Decreto 1625 de 2016 Por medio del cual* se *expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria".*

Para efectos de recaudo del impuesto, el proveedor, contratista, persona natural o jurídica, deberá efectuar el pago mediante el sistema PSE del Banco Agrario establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (se anexa instructivo de transferencias electrónicas (PSE) DTN recaudo impuesto de timbre), de acuerdo con lo informado en la Circular Externa No. 010 del 5 de marzo de 2025 anexa. Una vez realizado el pago, se debe remitir el comprobante correspondiente al correo electr6nico contratosjom@justiciamilitar.gov.co del Grupo de Contratos de la Unidad, ya que este será soporte obligatorio para la ejecución de las obligaciones contractuales.

5. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Los bienes o servicios objeto del presente Proceso de Contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), como se indica en la Tabla 1: http://www.colombiacompra.gov.co/es/Clasificacion.

Tabla 1 - Codificación del bien o servicio en el sistema UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Descripción
43231500	Componentes y suministros informáticos
81112200	Mantenimiento y soporte de software
81112000	Servicios de datos
81112005	Servicios de escaneo de documentos

6. REQUISITOS HABILITANTES

6.1. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

La verificación de los requisitos habilitantes se realizará individualmente por parte de los miembros que conformen el **Comité Evaluador** y se efectuará de la siguiente manera:

La Unidad debe verificar con el Registro Único de Proponentes el cumplimiento de los requisitos habilitantes. Esta verificación se hará de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.5.2 y 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.

De conformidad con el numeral 6.1 del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, solo en aquellos casos en que por las características del objeto a contratar se requiera la verificación de requisitos del Proponente adicionales a los

contenidos en el RUP, la Entidad Estatal puede hacer tal verificación en forma directa.

6.1.1. CAPACIDAD JURÍDICA

En el presente Proceso de Contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse.

La duración de esta asociación debe ser, por lo menos, por la vigencia del Contrato y un año más.

La Unidad también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el RUP para verificar que no haya sanciones inscritas.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la oferta, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.

6.1.2. LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Para que los documentos otorgados en el extranjero cuenten con eficacia probatoria en Colombia, deben ser aportados por el proponente de acuerdo con lo previsto en el artículo 251 del Código General del Proceso y el artículo 480 del Código de Comercio es decir debidamente apostillados o legalizados, concordante con la Sentencia de Unificación No. 25000232600019971393001 del 25 de septiembre de 2013 – Consejero Ponente Mauricio Fajardo.

6.1.3. EXPERIENCIA

Tabla 3 - Experiencia requerida

Clasificación UNSPSC	Descripción
43231500	Componentes y suministros informáticos
81112200	Mantenimiento y soporte de software
81112000	Servicios de datos
81112005	Servicios de escaneo de documentos

REQUISITO DIFERENCIAL PARA INCENTIVAR LAS MIPYMES

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2 del Decreto 1860 de 2021, si los proponentes acreditan su condición de MIPYME dando cumplimiento al artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021, se dará aplicación al siguiente criterio diferencial:

El oferente deberá presentar con su oferta copia de hasta cuatro (4) contratos y/o certificaciones de cumplimiento de contratos ejecutados en su totalidad, cuyo objeto se encuentre directamente relacionado con la limpieza y desinfección de documentos, que hayan sido ejecutados, con anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso de selección y su sumatoria (individual o conjunta) sea igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial del presente proceso contractual. Dichos contratos estarán comprendidos en el siguiente código de clasificación UNSPSC.

Tabla 3 - Experiencia requerida

Clasificación UNSPSC	Descripción
43231500	Componentes y suministros informáticos
81112200	Mantenimiento y soporte de software
81112000	Servicios de datos
81112005	Servicios de escaneo de documentos

PARA TODOS LOS PROPONENTES

Nota 1: Las certificaciones aportadas por los oferentes deben contener como mínimo la siguiente información**:** Contratante, nombre del contratista, porcentaje de participación del valor que ejecutó como miembro de un consorcio, unión temporal, objeto del contrato, fecha de inicio, fecha de terminación, cumplimiento o recibo a satisfacción del servicio contratado, monto del contrato incluido adiciones expresado en SMMLV a la fecha de terminación, persona de contacto para su verificación, número telefónico, dirección, E-mail, firma de la persona autorizada, indicando nombre completo y cargo.

Nota 2: Para la verificación de este requisito, **LA UNIDAD**, verificará del Registro Único de Proponentes, lo relacionado con Código del Clasificador de Bienes y Servicios hasta el tercer nivel, y su cuantía expresada en SMMLV.

Nota 3: Teniendo en cuenta que la Cámara de Comercio, no certifica el Código del Clasificador de Bienes y Servicios hasta el cuarto nivel, ni el objeto de los contratos registrados en el RUP, y se requiere que la experiencia tenga relación con la limpieza y desinfección de documentos, **LA UNIDAD** verificará contra documentos el objeto del contrato.

Nota 4: La experiencia del oferente plural (unión temporal o consorcio) podrá ser acreditada por uno o varios de sus integrantes. Sin embargo, para efectos de la verificación, la experiencia derivada de un contrato en el que el

proponente haya participado como integrante de un contratista plural se ponderará en proporción al valor del contrato y su porcentaje de participación en el mismo registrado en el RUP.

Nota 5: Para el cálculo de los valores de los contratos expresados en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) para la acreditación de la experiencia, se tomará como referencia el salario fijado por los Ministerios del Trabajo y de Hacienda y Crédito Público para la vigencia correspondiente a la fecha de terminación del contrato.

Nota 6: En caso de que se alleguen documentos del contrato cuyo objeto relacione otros bienes o servicios, se deberá especificar claramente el valor ejecutado de los bienes o servicios que estén relacionados con el objeto del presente proceso de selección.

Nota 7: En caso de que el proponente allegue un número superior de contratos y/o certificaciones a los exigidos, **LA UNIDAD**, tomará en cuenta solo los tres (3) primeros en orden cronológico de la más reciente a la más antigua. Si las certificaciones de cumplimiento de los contratos allegadas no cumplen con lo requerido por **LA UNIDAD**, se verificarán las certificaciones adicionales que se presenten, las cuales en todo caso deberán acreditar todos los requisitos solicitados por la Entidad.

Nota 8: Para el caso, criterios diferenciales para MIPYMES, en caso de que el proponente allegue un número superior de contratos y/o certificaciones a los exigidos, **LA UNIDAD**, tomará en cuenta solo los cuatro (4) primeros en orden cronológico de la más reciente a la más antigua.

Nota 9: Cuando las certificaciones expresen su valor en moneda extranjera, se tendrá en cuenta la TRM a la fecha en que se celebró el contrato certificado.

Nota 10: En caso de que el oferente presente con su oferta los formatos o certificaciones de experiencia y éstos no cumplan con la totalidad de la información solicitada, **LA UNIDAD** requerirá al oferente a fin de que subsane lo correspondiente dentro del plazo que le señale para el efecto.

Nota 11: Aquellos anexos o certificaciones de experiencia que califiquen el cumplimiento del contrato como "*malo*", "*regula*r", o expresiones similares que demuestren el cumplimiento no satisfactorio del mismo no se aceptarán por **LA UNIDAD.**

Nota 12: La **UNIDAD** se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

Nota 13: No se aceptarán auto certificaciones.

6.1.4. REQUISITO TÉCNICO HABILITANTE ADICIONAL

VERIFICACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS

El proponente acreditará que cumple con las especificaciones técnicas mínimas exigidas, **por tanto, deberá presentar con su oferta el FORMULARIO "ACEPTACIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS"**, debidamente suscrito por quien presente la oferta.

Se solicita que la información contenida en el **FORMULARIO** antes mencionado **NO** sea modificada por el oferente, ya que estas especificaciones técnicas son exigidas por la Entidad, y por tanto **SON DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO POR LOS OFERENTES**.

NOTA: Sobre el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas exigidas **LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL** podrá solicitar aclaraciones o explicaciones por errores de forma o cuando requiera algún documento para verificaciones de la información registrada por el proponente.

6.1.4.1 EXPERIENCIA EQUIPO DE TRABAJO

El proponente debe contar como mínimo con el siguiente personal que cumplan con los requisitos mínimos de experiencia académica y formación profesional:

ROL	FORMACIÓN ACADÉMICA / EXPERIENCIA	CANTIDAD MINIMA REQUERIDA	DEDICACIÓN
Gerente	Administrador de empresas, o ingeniero industrial, o áreas afines dentro del núcleo básico de conocimiento con especialización en gerencia de proyectos, con experiencia especifica como gerente y/o director y/o coordinador / de proyectos relacionados con gestión documental o archivística mínima de cinco (5) años.	1	50%
Profesional Archivista	Profesional en sistemas de información o bibliotecólogo o archivista, o áreas afines, de acuerdo con el núcleo básico de conocimiento, con experiencia especifica como coordinador y/o líder en proyecto de gestión documental o archivística mínima de tres (3) años.	1	100%

Nota 1: Adicionalmente, el Contratista, deberá disponer, sin costo adicional, el número de técnicos que requiera para cumplir con el objeto del contrato, en el plazo establecido en el mismo.

NOTA 2: La oferta deberá ir acompañada por la totalidad de los documentos que acrediten la experiencia profesional y específica del equipo de trabajo para la ejecución del contrato.

NOTA 3: Los documentos que acrediten la experiencia profesional y específica de obligatorio cumplimiento del equipo de trabajo, son los siguientes:

1. Hoja de vida
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
3. Fotocopia del diploma o acta de grado otorgado por una Institución Educativa oficialmente reconocida.
4. Fotocopia de la tarjeta profesional vigente
5. Certificación vigente expedida por el Consejo Profesional respectivo, cuando aplique.

6. Certificaciones laborales deben indicar como minimo:

   - Razón Social o nombre de la entidad o empresa, dirección y número de contacto.
   - Nombres, apellidos e identificación respecto de la persona certificada.
   - Cargo y funciones desempeñadas u objeto y obligaciones del contrato, debidamente especificados.
   - Fecha de inicio de labores o del contrato (día, mes y año)
   - Fecha de terminación de labores o del contrato o plazo de ejecución (día, mes y año)

Para los efectos de este proceso de selección se entiende como:

Experiencia profesional: Se cuenta a partir de la fecha de expedición de la matricula profesional, para el caso de ingenieros en virtud del artículo 6º de la Ley 842 de 2003. Requisitos para ejercer la profesión. Para poder ejercer legalmente la Ingeniería, sus profesiones afines o sus profesiones auxiliares en el territorio nacional, en las ramas o especialidades regidas por la presente ley, se requiere estar matriculado o inscrito en el Registro Profesional respectivo, que seguirá llevando el COPNIA, ACIEM o CPAE, lo cual se acreditará con la presentación de la tarjeta o documento adoptado por este para tal fin

El artículo 12 de la Ley 842 de 2003, EXPERIENCIA PROFESIONAL. Para los efectos del ejercicio de la ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares, la experiencia profesional solo se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, respectivamente. Todas las matrículas profesionales, certificadas de inscripción profesional y certificados de matrícula otorgados con anterioridad a la vigencia de la presente ley conservan su validez y se presumen auténticas.

NOTA 3: Para el cómputo de la experiencia no se tendrá en cuenta la experiencia simultánea del profesional que se traslape temporalmente frente a actividades específicas referidas, la cual solo se agregará una vez dentro de la suma de experiencia de cada integrante.

Para el caso de personas que hayan obtenido su título profesional en ingeniería y la experiencia en el extranjero, dicha experiencia profesional se contabilizará a partir de la obtención del título.

NOTA 4: Si el proponente es quien certifica al equipo de trabajo, deberá aportar copia del contrato suscrito entre el proponente y el profesional correspondiente. En caso de existir una relación del profesional con un cliente final, se deberá incluir la información que consigne la identificación del contrato entre el proponente y el cliente final, que respalde dicha experiencia, registrada en el RUP.

NOTA 5: La Experiencia Profesional se contará a partir de la terminación de materias de acuerdo con lo señalado en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012, excepto para el caso de los ingenieros que conforme con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 842 del 14 de octubre de 2003, la experiencia profesional de los ingenieros o alguna de sus profesiones afines o auxiliares, solo se contará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional; si el título fue obtenido antes de la expedición de la Ley 842 de 2003, la experiencia se contará a partir del título profesional. En todo caso la experiencia deberá acreditarse siempre en los términos establecidos en el presente documento.

En el evento en que algún miembro del equipo de trabajo presente título obtenido en el exterior de pregrado o postgrado, deberá aportar el acto administrativo por el cual se convalida dicho título en nuestro país, ante el Ministerio de Educación Nacional de Colombia, para que sea tenido en cuenta, y de conformidad con los requerimientos establecidos por las resoluciones vigentes y aplicables expedidas por dicho Ministerio, para su regulación, en el momento de la convalidación.

Las convalidaciones que estén en curso ante el Ministerio de Educación Nacional no servirán para acreditar los títulos académicos. Conforme a lo señalado en la Guía Práctica para la Convalidación de Títulos Profesionales en Colombia, publicada en la página web del Ministerio de Educación Nacional, "la existencia de convenios internacionales no exonera al interesado del trámite correspondiente."

NOTA 6: El proponente que presente dentro de su equipo de trabajo profesionales extranjeros, con su oferta deberá aportar el permiso de trabajo que trata el artículo 23 de la Ley 842 de 2003, y en todo caso el permiso deberá estar otorgado para ejercer cualquiera de los programas en ingeniería objeto de la habilitación. El proponente para la presentación de su equipo de trabajo deberá dar estricto cumplimiento a lo exigido en el artículo 22 de la Ley 842 de 2003, "(…) la participación de los profesionales extranjeros no podrá ser superior a un veinte por ciento (20%) de su personal de ingenieros o profesionales auxiliares o afines colombianos (…)".

NOTA 7: Las certificaciones deberán establecer la fecha de inicio y finalización, en caso de no diligenciarse o no encontrarse en los documentos aportados las fechas de inicio, terminación del contrato con día, mes y año y la certificación se emita únicamente nombrando los meses, La UNIDAD tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación; cuando la certificación se expida mencionado

únicamente los años, se aplicará la regla anterior al último mes del año como mes de inicio y el primer mes del año como mes de finalización.

NOTA 8: La UNIDAD podrá verificar los soportes de hoja de vida de los miembros del equipo y toda la documentación aportada de cada proponente con el fin de corroborar su veracidad.

NOTA 9: Las experiencias reportadas podrán estar vigentes, caso en el cual se contabilizarán hasta la fecha de expedición de la certificación.

NOTA 10: Cada profesional propuesto deberá ser postulado SOLO para un cargo, so pena de ser calificada la oferta como no cumple.

NOTA 11: No se aceptará que más de un oferente presente la misma hoja de vida dentro del equipo de trabajo propuesto.

NOTA 12: No se aceptarán certificaciones expedidas por quienes hayan sido socios o integrantes de empresas que están canceladas o extintas a la vida jurídica.

NOTA 13: Si la empresa está en liquidación se aceptarán certificaciones expedidas por el agente liquidador y en tal caso, se requiere que el proponente allegue copia del certificado de existencia y representación legal de la cámara de comercio de la empresa en liquidación, en la que se pueda verificar la identidad del agente liquidador. Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad del juramento. La UNIDAD se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación la información aportada por el proponente y solicitar los soportes que considere convenientes tales como: copias de los contratos, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos etc., sin que por ello el proponente esté facultado para complementar, adicionar o mejorar su propuesta.

6.1.4.2 MANIFESTACIÓN DEL OFERENTE SOBRE EL SISTEMA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (REQUISITO HABILITANTE)

El proponente deberá diligenciar y presentar con su oferta el Formulario *"MANIFESTACIÓN DEL OFERENTE SOBRE SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)"*, mediante el cual hace constar que dispone de un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, que le permita a la organización anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo, de conformidad con el Decreto único Reglamentario 1072 de 2015 y la Resolución No. 312 de 2019, y las normas que las modifiquen o sustituyan.

Si la propuesta es presentada bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los miembros de estos deberá cumplir con el requisito en mención.

6.1.5. CAPACIDAD FINANCIERA

INDICADOR FINANCIERO	REQUERIDO
Índice de Liquidez (Activo Corriente / Pasivo Corriente)	>= (mayor o igual a) **1,50**
Índice de Endeudamiento (Pasivo Total / Activo Total)	<= (menor o igual a) **0,50**
Índice de Cobertura de Intereses (Utilidad Operacional / Gastos de Intereses)	>= (mayor o igual a) **1,00**
INDICADOR ORGANIZACIONAL	**REQUERIDO**
Rentabilidad del Patrimonio (Utilidad Operacional / Patrimonio)	>= (mayor o igual a) **0,10**
Rentabilidad del Activo (Utilidad Operacional / Activo Total)	>= (mayor o igual a) **0,08**

6.1.7. INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PROPONENTES EXTRANJEROS

Los Proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen:

(i) Balance general

(ii) Estado de resultados

Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando el Plan Único de Cuentas para Colombia (PUC).

7. FACTORES DE SELECCIÓN

Para el caso de la SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN debe tenerse en cuenta que la oferta más favorable a la entidad será aquella con el menor precio y por tanto, en las subastas inversas para la adquisición de estos bienes o servicios se tendrá como único criterio de evaluación el precio.

8. EVALUACIÓN DE LA OFERTA

La adjudicación del presente proceso de selección se hará por el valor total de la oferta más económica.

En consecuencia, los proponentes deben presentar su oferta dando cabal cumplimiento de los requisitos mínimos. Para la presentación de la propuesta económica se deberá diligenciar el presente anexo económico:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD ML	PRECIO UNITARIO INCLUIDO IVA	PRECIO TOTAL CON IVA
1	Prestar los servicios de limpieza y desinfección documental de los archivos de expedientes judiciales terminados de la Ley 522 de 1999, ubicados en el Archivo Central de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.	2.867		

En atención a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto Único reglamentario 1082 de 2015 el margen mínimo de mejora será de mayor o igual ≥ al 3% del precio ofertado más bajo para el ítem indicado por los oferentes, si la oferta está por debajo del margen establecido, los lances no serán válidos.

Este porcentaje se definió por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL, de acuerdo con el presupuesto oficial estimado y las condiciones del mercado previstas en el análisis del sector. Es importante tener en cuenta que el proponente deberá realizar sus lances estimando para ello dicho margen mínimo a su último lance valido. Lo anterior, sin perjuicio de que el proponente realice un lance por un margen mayor.

Así las cosas, tras un análisis exhaustivo del mercado y las tendencias actuales, se ha determinado que establecer un margen mínimo de mejora mayor o igual ≥ al 3% en la subasta inversa es una estrategia fundamentada y prudente. Esta decisión se sustenta en los siguientes puntos identificados durante el análisis del sector:

1. Competencia y Prácticas del Mercado: En el análisis del sector se constató que una mejora del 3% es consistente con los precios estándar de la industria. establecer un margen mínimo mayor o igual al 3% permitirá a los oferentes ser competitivos.

2. Dinámicas de Oferta y Demanda: Considerando la naturaleza de las subastas inversas, donde los proveedores compiten para ofrecer los precios más bajos, un margen mayor o igual al 3% proporciona un equilibrio óptimo entre incentivar la participación de los proveedores y maximizar los ahorros para la Entidad, dando cumplimiento así al principio de economía.

3. Viabilidad Financiera y Rentabilidad: Establecer un margen mínimo del 3% coadyuvan que las ofertas aceptadas sigan siendo financieramente viables para la Unidad. Al mantener este margen, mitigamos el riesgo de comprometer la calidad o la capacidad de entrega de los proveedores debido a una presión excesiva sobre los precios.

4. Transparencia y Confianza en la Subasta: Mantener un margen mínimo del 3% promueve la transparencia en el proceso de subasta inversa al establecer expectativas claras para los proveedores participantes.

En conclusión, el estudio de mercado respalda la decisión de establecer un margen mínimo de mejora del 3% en subasta inversa. Esta medida no solo es coherente con las prácticas de la industria, sino que también es crucial para garantizar la viabilidad financiera, la transparencia y economía del presente proceso.

NOTA 1: Los precios de las propuestas deberán darse en pesos colombianos discriminando el IVA.

NOTA 2: Para efectos de determinar el precio ofrecido, el proponente deberá tener en cuenta todos los costos, gastos, impuestos, seguros, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos que considere pertinentes para la fijación de la propuesta económica.

El porcentaje de descuento se calculará haciendo uso de la siguiente fórmula:

Precio Inicial – Precio Final = Z

Z x 100/Precio Inicial = Porcentaje de descuento.

9. FACTORES DE DESEMPATE

Si como resultado de la calificación, dos o más proponentes obtuvieren igual puntaje total se aplicarán las reglas previstas en la Ley 2069 de 2020 y el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del D1ecreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3° del Decreto 1860 de 2021.

En caso de aplicar las reglas allí establecidas de forma sucesiva y excluyente y de persistir el empate, dando lugar a la aplicación del método aleatorio señalado en el numeral 12, se seguirá el siguiente procedimiento:

Método Aleatorio:

1. La Unidad ordenará a los proponentes empatados en orden alfabético según el nombre de la persona natural, persona jurídica o el proponente plural registrado en el SECOP. Una vez ordenados, le asignará un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponda el número 1.

2. Seguidamente, la Unidad tomará la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM que rigió el día del cierre y procederá a dividir esta parte entera entre el número total de proponentes en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.

3. Realizados estos cálculos, la Unidad seleccionará a aquel proponente que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), se escogerá al proponente con el mayor número asignado.

Nota 1: Los factores de desempate deberán aplicarse en armonía con los Acuerdos Comerciales vigentes suscritos por Colombia. De esta manera, en el evento en que el empate se presente entre ofertas cubiertas por un Acuerdo Comercial, se aplicarán los factores de desempate que sean compatibles con los mencionados Acuerdos.

Nota 2: Si el empate entre las propuestas se presenta con un Proponente, bien o servicio extranjero cuyo país de origen no tiene Acuerdo Comercial con Colombia, ni trato nacional por reciprocidad o con ocasión de la normativa comunitaria, se dará aplicación a todos los criterios de desempate previstos en el presente numeral.

Nota 3: Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012, la Entidad garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

De acuerdo con lo anterior, en la plataforma del SECOP no se publicará la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, puesto que su público conocimiento puede afectar el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas.

Nota 4: Para efectos de los factores de desempate dispuestos en este numeral, se entiende por experiencia acreditada en la oferta, la sumatoria de los contratos que demuestren la experiencia general de la actividad principal, expresados en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).

Nota 5: La omisión de la información requerida las reglas previstas en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015 desde la presentación de la oferta, no será subsanables por considerarse factores relevantes en la adjudicación del proceso de selección. En todo caso, su no presentación no restringe la participación del proponente, ni es causal de rechazo de la propuesta.

10. RIESGOS

De acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente, a continuación, se identifican los Riesgos del Proceso de Contratación desde su planeación hasta su terminación o liquidación si aplica (Ver anexo N° 2).

11. GARANTÍAS

11.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El Proponente debe presentar junto con la Oferta una garantía de seriedad de la oferta a favor de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL con NIT. 900384997-1, por un valor de diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial estimado y con vigencia de noventa (90) días calendario, contados desde la fecha de Presentación de Ofertas establecida en el Cronograma.

11.2. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

El contratista deberá asumir por su cuenta y costo, a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato, cualquiera de las garantías establecidas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015 a favor de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL con NIT. 900384997-1, de conformidad con la Subsección 1 de la Sección 3 del Decreto 1082 de 2015. La garantía deberá ser presentada al Grupo de Contratos y deberá amparar los siguientes riesgos:

Tabla 4. Suficiencia y vigencia de los amparos de la garantía de cumplimiento

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	30% del valor total del contrato	Por el término de ejecución del contrato y doce (12) meses más.
Pago de salarios prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	10% del valor total del contrato	Por el término de ejecución y 3 años mas
Calidad de servicio	30% del valor total del contrato	Por el término de ejecución del contrato y doce (12) meses más.

11.3. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

El contratista debe presentar una garantía de responsabilidad civil extracontractual, a favor de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL con NIT. 900384997-1, de conformidad con la Subsección 1 Sección 3 del Decreto 1082 de 2015. La garantía deberá ser presentada al Grupo de Contratos:

Tabla 5. Responsabilidad Civil Extracontractual

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Responsabilidad civil extracontractual	200 SMMLV	Por el término de ejecución del contrato y de las prórrogas si a ello hubiere lugar.

12. ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO VIGENTE De conformidad con lo previsto en el literal a) del artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015, el Proceso de Contratación está sujeto a los siguientes Acuerdos Comerciales. En consecuencia, las Ofertas de bienes y servicios de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales vigentes que cubren el presente Proceso de Contratación, serán tratados como Ofertas de bienes y servicios colombianos, tendrán derecho al puntaje para estimular la industria nacional si aplica, y la Unidad elaborará el cronograma de acuerdo con los plazos previstos en dichos Acuerdos Comerciales.

Tabla 6. Cobertura Acuerdos Comerciales

RATADOS COMERCIALES		LA UNIDAD SE ENCUENTRA INCLUIDA EN LA COBERTURA DE CAPÍTULO DE COMPRAS PÚBLICAS	PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL*	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	1PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
Alianza Pacífico	Chile	SI	SI	NO	SI
	México	SI	SI	NO	SI
	Perú	SI	SI	NO	SI
Canadá		SÍ	SI	NO	SI
Chile		SI	SI	NO	SI
Corea		SI	SI	NO	SI
Costa Rica		SI	SI	NO	SI
Estados AELC		SI	NO	NO	NO
Estados Unidos		SÍ	NO	NO	NO
México		SI	SI	NO	NO
Triángulo Norte	El Salvador	SI	SI	NO	SI
	Guatemala	SI	SI	NO	SI
	Honduras	N/A	N/A	NO	NO
Unión Europea		SI	NO	NO	NO
Israel		SI	NO	NO	NO
Reino Unido e Irlanda del Norte		SI	NO	NO	NO
Servicios prestados por oferentes de la Comunidad Andina de Naciones		SI	SI	NO	SI

13. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 del 2015, modificado y reglamentado por el Decreto 1860 de 2021 y teniendo en consideración que el valor del presente proceso de contratación es superior a CIENTO VEINTICINCO MIL DÓLARES (US $125.000), que liquidados a la tasa de cambio establecida por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, conforme con lo publicado en Colombia Compra Eficiente para el año 2025, equivalen a QUINIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($533.287.768), la presente convocatoria no es susceptible de ser limitada a Mipymes.

14. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

La **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL**, está comprometida con la prevención de los actos de corrupción en la contratación estatal con base en la Constitución Política, la ley, los tratados internacionales y, en especial, con los principios de transparencia, buena fe, planeación, eficacia, precaución y moralidad administrativa.

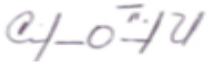
Se firma a los 7 días del mes de octubre de 2025



Firma:
Nombre: **TANYA PAULINA MUSKUS CUERVO**
Cargo: Coordinadora Grupo Administrativa



Firma:
Nombre: **HENRY VARGAS SIERRA**
Cargo: Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones



Vo Bo. INGENIERO CARLOS USEDA
Asesor contratista
Dirección General

ANEXO No. 1.
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS

ITEM	REQUERIMIENTO
1	Retirar del depósito de almacenamiento las unidades a limpiar, empleando el carro portalibros.
2	Hacer la limpieza exterior de cada unidad (paquete, legajo, carpeta, caja) con la aspiradora provista de cepillo de cerda suave o boquilla recubierta con tela de algodón, recorriendo todas las superficies de las unidades. Esta limpieza SIEMPRE se debe hacer en seco. NUNCA aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.
3	Hacer la limpieza puntual de cada folio o grupo de folios dentro de la cabina, usando una brocha comercial de cerda suave. Deslizar la brocha del centro hacia afuera arrastrando la suciedad hacia el exterior de la unidad.
4	Realizar la limpieza por los dos lados del folio, teniendo en cuenta que los dobleces se deben eliminar con la espátula de madera.
5	Eliminar el material metálico como grapas, clips y alfileres presentes en la unidad con ayuda de una espátula metálica, y depositarlo en el guardián de seguridad dispuesto para tal fin. De ser necesario, sustituirlos por clips o ganchos plásticos.
6	Cuando la documentación se encuentra atacada por hongos, es necesario tener en cuenta como precaución no tocar la parte afectada, por el riesgo tan grande que se tiene de pérdida de información debido a la fragilidad del soporte. Inicialmente, se debe determinar si los soportes documentales están húmedos y realizar el proceso de desecación; si no se encuentran húmedos, se puede realizar la limpieza (ítem 9).
7	El material con afectación por hongos casi siempre va acompañado de concentración de humedad en los soportes, por lo tanto, se hace necesario programar una desecación de los documentos durante un período de 48 horas. Para ello, se deben dejar los folios extendidos sobre hojas de papel periódico blanco y en las horas laborales agilizar la ventilación usando ventiladores de pie, dirigidos contra los muros – nunca directamente sobre la documentación- buscando que circule el aire.
8	Cuando se trate de legajos o libros, se debe buscar la separación de las hojas para garantizar la circulación de aire al interior de estos. Para ello se pueden emplear baja lenguas, los cuales se dispondrán intercalados por grupo de hojas y folios, según el volumen del legajo o libro, y se irán rotando hasta que todos los folios estén completamente secos. Si el estado de conservación lo permite, el libro o legajo se ubicará apoyado sobre el pie (corte inferior) en forma de abanico, para lograr una mejor separación de las hojas y optimizar el proceso de secado.

9	Una vez desecado el soporte documental se puede comenzar con la limpieza, aspirando la parte externade las unidades, a menos que presenten fragilidad.
10	La documentación afectada por problema biológico con presencia de micelio se puede limpiar mecánicamente con brocha, con mini aspiradora o con algodón seco, siempre y cuando la resistencia del soporte documental lo permita. Este procedimiento se debe realizar dentro de una cámara de aislamiento o cabina de limpieza.
11	Conviene tener una brocha exclusiva para limpiar el material afectado por hongos, la cual debe identificarse para evitar su uso sobre documentos sin biodeterioro. Se debe lavar con detergente, desinfectar con alcohol cada semana y dejar secar bien antes de usarla de nuevo.
12	Para la disposición de los residuos con contenido de algodón (motas, hisopos, entre otros) estos se deben envolver en papel kraft y depositar en la caneca de riesgo biológico (caneca roja con bolsa roja); los guantes y los tapabocas empleados se disponen directamente en la misma caneca.
13	Una vez terminada esta labor de limpieza proceder al almacenamiento de la documentación usando la cintatextil (cinta de faya), las sobrecubiertas laterales, las cajas o las carpetas, según como se haya recibido la unidad.
14	Disponer de algún mueble para colocar las unidades que ya se han limpiado.
15	Una vez realizada la limpieza de las unidades, reubicarlas en el depósito, limpiando previamente las bandejas de donde fueron extraídas, primero con bayetilla blanca en seco y luego con otra bayetilla blanca humedecida en alcohol antiséptico al 70%.
16	Limpiar la cabina con alcohol antiséptico al 70%.
17	Al final de cada jornada, hacer la limpieza en seco de la zona de trabajo con aspiradora.
18	Desocupar y lavar el tanque de agua de la aspiradora, arrojando el agua al sifón y recogiendo los residuos sólidos para luego disponerlos en una caneca de basura roja con bolsa roja.
19	Cada ocho días aspirar el piso y luego limpiarlo con trapero usando el desinfectante según cronograma
20	Cada quince días desinfectar por aspersión o micronebulización con el producto establecido para tal fin.
21	Depositar los residuos producto de la limpieza documental, en una caneca de basura roja con bolsa roja, puesto que estos son considerados residuos de tipo biológico y se les debe dar el tratamiento como tal.
Nota: El contratista deberá suministrar el personal, materiales y equipos para la limpieza y desinfección.	

EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO

ROL	FORMACIÓN ACADÉMICA / EXPERIENCIA	CANTIDAD MINIMA REQUERIDA	DEDICACIÓN
Gerente	Administrador de empresas, o ingeniero industrial, o áreas afines dentro del núcleo básico de conocimiento con título de posgrado a nivel especialización en gerencia de proyectos, con experiencia especifica como gerente y/o director y/o coordinador / de gestión documental o archivística mínima de cinco (5) años.	1	50%
Profesional Archivista	Profesional en sistemas de información o bibliotecólogo o archivista, o áreas afines, de acuerdo con el núcleo básico de conocimiento, con experiencia especifica como coordinador y/o líder en proyecto de gestión documental o archivística mínima de tres (3) años.	1	100%

Nota: Adicionalmente, el Contratista, deberá disponer, sin costo adicional, el número de técnicos que requiera para cumplir con el objeto del contrato, en el plazo establecido en el mismo.

PROTOCOLO PARA OBSERVAR – MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD MINIMAS, APLICABLES EN EL PROCESO – A CARGO DEL CONTRATISTA

A continuación, se relacionan las rutinas de bioseguridad a seguir, así como todos los materiales y equipos básicos y necesarios para la prestación de los servicios de limpieza y desinfección documental de los archivos judiciales ubicados en el Archivo Central de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial:

ITEM	MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD
1	Usar siempre overol o bata de trabajo cerrada y limpia. Se debe utilizar solo en el área de trabajo y mientras se ejecutan las labores. Se debe quitar cuando se va a consumir alimentos o se va a realizar cualquier otra acción, como por ejemplo ir al baño.
2	Al lavar la bata, inicialmente se deja con hipoclorito de sodio disuelto en agua mínimo 30 minutos para inactivar bacterias, hongos, esporas, etc. que se hayan aferrado a la bata; posteriormente se lava con jabón para retirar material particulado y suciedad. La frecuencia de este procedimiento es mínima una vez por semana, esto de acuerdo con el uso de esta. La bata se debe lavar por separado con hipoclorito de sodio disuelto en agua, previo lavado con jabón para retirar material particulado y suciedad que puede inactivar el desinfectante y realizar esta actividad dos veces por semana, de acuerdo con la frecuencia del uso de esta.

3	Utilizar guantes, tapabocas y gorro (cofia) desechables. Luego de cada jornada de trabajo deberán asperjarlos con alcohol al 70% y guardarlos en una bolsa limpia.
4	Estos elementos de protección personal deben ser reemplazados mínimo una vez por semana.
5	El uso del gorro desechable no es opcional y éste debe emplearse durante las actividades, independiente si los soportes documentales se encuentran en buen estado o presentan suciedad o deterioro biológico. Se recomienda llevar el cabello recogido y el gorro debe cubrir las rejas.
6	Si la documentación está muy contaminada o sucia utilizar gafas transparentes protectoras de seguridad.
7	Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos se debe limpiar y desinfectar antes de emprender trabajos de organización archivística.
8	Tener en cuenta que mientras se trabaja se debe evitar el contacto de los guantes sucios con cualquier parte del cuerpo.
9	Lavarse cuidadosamente las manos con jabón líquido antibacterial antes y después de la manipulación de los documentos, comer, ir al baño y al iniciar la jornada laboral, siguiendo el protocolo de lavado de manos establecido por la institución y dispuesto en cada lavamanos.
10	Hacer uso del gel antibacterial después del lavado de manos y cuando lo requiera teniendo en cuenta que el gel antibacterial no sustituye el lavado de manos.
11	Las actividades deberán hacerse intercalando periodos de trabajo, de máximo hora y media seguidos de quince minutos de descanso, para salir al aire libre.
12	Al final de la jornada lavar la cara o limpiar con paños húmedos para retirar partículas que hayan quedado impregnados en ella. Además, hacer uso del gel antibacterial antes y después de una actividad laboral.
13	Luego de cada jornada, lavar las mucosas nasales con suero fisiológico, cuando se trabaje con documentos que contengan alta carga de polvo o contaminación biológica.
14	Mantener el orden y la limpieza del puesto de trabajo, el cual debe ser limpiado con un paño limpio antes y después de la jornada, después asperjar con alcohol antiséptico, dejando actuar el producto unos minutos y posteriormente retirar con un paño el cual debe ser bien lavado después de su uso.
15	No comer, beber, fumar o maquillarse en el área de archivo, de trabajo de limpieza y desinfección documental.
16	Evitar el uso de accesorios colgantes (collar, aretes, pulseras, bufanda) o no dejarlos fuera de la bata u overol. Evitar el uso de maquillaje. Al usar las uñas pintadas o largas siempre utilizar guantes ya que éstas pueden afectar los soportes documentales.

17	El orden recomendado en la colocación y retiro de los elementos de protección personal es el siguiente: Colocación: bata, gorro, tapabocas y guantes. Y en el orden inverso, deben ser retirados y ser depositados en una caneca roja con bolsa roja para "Residuos Peligrosos". Antes de retirarse los guantes, se recomienda realizar una aspersión con alcohol antiséptico.
18	Si el usuario requiere ubicarse a 1,50 m o más sobre el nivel inferior para manipular los documentos, ya esta actividad es considerada como "Trabajo en alturas" y, por lo tanto, se deberá contar con la certificación correspondiente.
19	El personal que realice actividades de limpieza de depósitos debe entrar a estos con todos los implementos de protección industrial y vestirlos adecuadamente: Uniforme, gorro o cofia, tapabocas, guantes de nitrilo y cuando, corresponda, guantes de caucho.

ANEXO No. 2
ANÁLISIS DEL RIESGO

Los riesgos que podrían afectar el normal desarrollo de las actividades previstas en esta contratación serían:

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUÉ PUEDE PASAR Y, CÓMO PUEDE OCURRIR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	A QUIÉN SE ASIGNA	TRATAMIENTO/ CONTROLES A IMPLEMENTAR	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO	¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD CUÁNDO?
1	GENERAL	EXTERNA	EJECUCIÓN	REGULATORIO	Cuando el contrato deba ser suspendido por causas ajenas a la voluntad de entidad y/o cuando sea solicitado por parte del contratista, se le notificará a este el acto administrativo que suspende el contrato, el cual deberá indicar con claridad las causas exógenas o las razones expuestas por el Contratista, así como la fecha de reanudación del mismo.	Suspensión del contrato y notificación al contratista del acto administrativo que deberá indicar las causas y la fecha de reanudación del contrato	1	3	BAJO	CONTRATISTA Y ENTIDAD	Mitigar la causa de la suspensión.	MENOR	Seguimiento a la causa de la suspensión a través de la gestión del supervisor.	Ocurrencia del hecho
2	GENERAL	EXTERNA	EJECUCIÓN	REGULATORIO	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos, o cargas parafiscales, que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato	2	2	BAJO	CONTRATISTA	Establecer junto con el contratista el mecanismo de ajuste frente a la ocurrencia del riesgo.	MENOR	Seguimiento al cambio de regulación	Ocurrencia del hecho
3	ESPECIFICO	INTERNO	ESPECIFICO	FINANCIERO	Cuando el contratista no cuente con la liquidez necesaria para la correcta ejecución del contrato	Afectación en la ejecución del contrato	2	3	MEDIO	CONTRATISTA	Tramitar de manera oportuna los pagos de los servicios efectivamente prestados	MODERADO	Seguimiento oportuno a la ejecución del contrato por el supervisor	Constantemente

4	ESPECIFICO	INTERNO	PLANEACIÓN	ECONÓMICOS	La inadecuada proyección de costos económicos incurridos por el contratista en la ejecución del contrato al momento de presentar su propuesta económica a la Administración.	Afectación en la ejecución del contrato	2	3	MEDIO	CONTRATISTA	Presentar las cotizaciones y ofertas en el proceso contractual basadas en estudios, para que no tenga incidencia directa en la ejecución del futuro contrato.	MODERADO	En la realización del estudio de mercado, se estudiarán las cotizaciones a fin de estimar el presupuesto estimado adecuado para el cumplimiento del objeto contractual. Así mismo, los oferentes al presentar las ofertas deberán hacerlo conforme a los precios registrados en el mercado y sin sobrepasar el presupuesto estimado por la Entidad. Se precisará que no habrá actualizaciones de precios, en vigencias futuras de la ejecución del contrato.	Cuando se está realizando los estudios de Mercado Durante el término de presentación de las ofertas y la ejecución del contrato
5	GENERAL	EXTERNA	PLANEACIÓN	ECONÓMICO	Presentación de ofertas con precios artificialmente bajos.	Se pone en riesgo el proceso de selección y el cumplimiento de obligaciones contractuales en el caso que se adjudique.	3	3	ALTO	CONTRATISTA	Realizar un estudio de mercado ajustado a la realidad comercial y teniendo en cuenta procesos de referencia en el sector público	MODERADO	Solicitando la sustentación de los precios artificialmente bajos al proponente.	Cuando se está realizando la evaluación de las ofertas.
6	GENERAL	EXTERNA	PLANEACIÓN	ECONÓMICO	La variación constante de los precios	Aumento de la propuesta económica y afectación al presupuesto de la entidad	3	3	ALTO	CONTRATISTA	Presentar cotizaciones y oferta en pesos teniendo en cuenta las variaciones de los precios y no actualizaciones de precios en vigencias futuras.	MODERADO	Presentar la propuesta económica en pesos teniendo en cuenta las condiciones económicas del mercado. Realizar seguimiento continuo a las condiciones del mercado durante el término de ejecución del contrato	Permanentemente.
7	GENERAL	EXTERNA	EJECUCIÓN	TECNOLÓGICOS	Posibles fallas en las herramientas tecnológicas que interrumpan el servicio, ajenas a la voluntad de la Entidad y/o por causas de un tercero.	Dificulta la ejecución del contrato	2	3	MEDIO	CONTRATISTA Y ENTIDAD	El contratista y la Entidad deberán contar con un plan de contingencia.	MENOR	Supervisión y monitoreo, que eviten interrupciones en el servicio.	Ocurrencia del hecho
8	ESPECIFICO	EXTERNA	EJECUCIÓN	TECNOLÓGICOS	Posibles fallas en las herramientas tecnológicas brindadas por el contratista que interrumpan el servicio contratado	Será responsabilidad del contratista tener herramientas que garanticen la correcta prestación del servicio, así como realizar mantenimientos preventivos a los equipos tecnológicos de que disponga para la prestación del servicio	2	4	ALTO	CONTRATISTA	El contratista deberá tener implementas jornadas periódicas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y disponer de un plan de reemplazo de equipos en caso de fallas	MENOR	Seguimiento y supervisión continua durante la ejecución del contrato	Ocurrencia del hecho

9	ESPECIFICO	EXTERNA	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Riesgo de fuga de información	Afectación Integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.	4	3	ALTO	CONTRATISTA	Exigir al contratista la suscripción del compromiso de confidencialidad.	MENOR	Seguimiento y supervisión en la ejecución del contrato	Durante toda la vigencia del contrato