Dependencia Solicitante	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Rubro de Funcionamiento	*INVERSIÓN*
Nombre del Proyecto	*FORTALECIMIENTO GESTIÓN INTEGRAL DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS NIVEL NACIONAL*
Código del proyecto	*C-1799-1100-4*
Meta del Proyecto (Objetivo General del Proyecto)	*Normalizar la disponibilidad archivística de los expedientes documentales de la Agencia de manera centralizada con los estándares de seguridad necesarios, cumpliendo con los lineamientos técnicos requeridos.*
Actividad Principal	Implementación de Instrumentos Archivísticos
Actividad Plan de Acción	Implementación de Instrumentos Archivísticos
Código PABS (*consecutivo generado para cada proceso del plan de adquisiciones)*	3234022
Fecha	*MAYO 8 DE 2018*

1. Marco Legal

En cumplimiento a lo dispuesto por el Estatuto General de la Contratación Pública, especialmente lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y conforme al numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.3.1 y S.S. del Decreto 1082 de 2015, se presenta el estudio previo para adelantar un (1) contrato de prestación de servicios de consultoría de conformidad con el numeral tercero artículo 32 de la ley 80 de 1993

2. Justificación Técnica (Dependencia Solicitante)

2.1 Descripción de la Necesidad	La Agencia Nacional de Tierras, ANT, fue creada el 7 de diciembre de 2015 mediante el Decreto 2363, como máxima autoridad de las tierras de la Nación, responsable de materializar y ejecutar la política de ordenamiento social de la propiedad rural formulada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, a través del acceso a la tierra como factor productivo, lograr la seguridad jurídica sobre ésta, promover su uso en cumplimiento de la función social de la propiedad y administrar y disponer de los predios rurales de propiedad de la Nación. Al momento de su creación le fue entregado el acervo documental que el INCODER - Instituto Colombiano de Desarrollo Rural, custodiaba y administraba en relación con la misionalidad que le fue otorgada a la ANT con las funciones asignadas en el artículo 4° del Decreto 2363 de 2015, vale la pena indicar que el INCODER al momento de su liquidación, además custodiaba los archivos que le habían entregado los extintos Institutos: INAT- Instituto Nacional de Adecuación de Tierras, - INCORA - Instituto Colombiano de la Reforma Agraria, entre otros, con lo que la producción documental que se encuentra en los expedientes proviene de diversos productores. El acervo documental se encuentra compuesto por aproximadamente: 32.390 cajas de referencia X-200 con 443.675 carpetas, 724.154 planos y 3.288 rollos de microfilm. Teniendo en cuenta lo anterior y con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, sus decretos reglamentarios, demás normativa archivística vigente sobre la materia, y además a las Ordenes impuestas por la Corte Suprema de Justicia, la Agencia Nacional de Tierras, se encuentra obligada a desarrollar y establecer los procesos de gestión documental relativos a la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos y valoración documental teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, y el ciclo vital de los documentos, garantizando los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. Es así como la ley señala en el *"ARTÍCULO 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos*". En este sentido, cabe resaltar que el Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo 006 de 15 de octubre de 2014 en donde señala que el Sistema Integrado de Conservación - SIC corresponde a un *"conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y*

	accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital", En el mismo acuerdo establece que el ámbito de aplicación incluye a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional, siendo ello aplicable a la Agencia, y establece que el SIC tiene como como objeto primordial: *"garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental".* Así entonces está demostrada la necesidad que tiene la Agencia de elaborar el Sistema Integrado de Conservación para los archivos de la Entidad, con el fin de contribuir a la implementación del Plan Institucional de Archivos y al Programa de Gestión Documental de la Entidad. Es necesario que el proveedor comprenda la misionalidad y líneas estratégicas de la ANT para que sean tenidas en cuenta en el servicio y requerimientos solicitados, dada la complejidad documental y el estado actual en el que se encuentra su documentación. En la actualidad la Agencia no cuenta dentro de su planta de personal, con un equipo técnico, profesional, interdisciplinario y especializado que pueda desarrollar las actividades especializadas y técnicas relacionadas con la elaboración del Sistema Integrado de Conservación para la Agencia.
2.2 Planteamiento Técnico de Solución	De acuerdo con la normativa vigente, el SIC deberá estar compuesto como mínimo de dos diagnósticos integrales: uno de Archivo, otro de Conservación y dos planes claramente definidos: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Éstos a su vez estarán compuestos por Programas, estrategias, acciones y estándares enmarcados dentro de los principios, criterios, niveles y conceptos de la Preservación y la Conservación, establecidos por la normatividad vigente, para lo cual es necesario tener en cuenta las siguientes definiciones:

- **Conservación Documental**[1]. Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **Conservación Preventiva**. Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.
- **Conservación – Restauración**. Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.
- **Documento electrónico**. Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento electrónico de archivo**. Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.
- **Documento digital.** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
- **Preservación digital**. Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- **Preservación a largo plazo**. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Sistema Integrado de Conservación**[2]. Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total,

[1] Acuerdo No. 006 de 2014. Archivo General de la Nación [Consulta en Línea]
[2] ibídem

acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

- **Unidad del Objeto documental.** La originalidad del objeto y los diversos valores que posee o ha adquirido el documento a través del tiempo además de los valores legales que de él se derivan, deben ser respetados teniendo en cuenta que en el documento producido, el valor documental está dado por la información que transmite y por la forma física y formal como se ha elaborado, cualquiera que sea su soporte.
- **Integridad Física del Documento.** Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención, debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas. Por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.
- **Unidad del soporte y de la imagen gráfica[3].** Desde el punto de vista técnico y tecnológico, el documento está conformado por un medio (soporte), sea cual fuere su material de elaboración, y por una serie de elementos gráficos (depende de la tecnología) que transmiten o hacen visible la información consignada. En los documentos, como en pocos materiales, estos dos elementos se encuentran íntimamente ligados, el medio (soporte) integra en su estructura los materiales o elementos que hacen posible obtener la imagen gráfica, uno no existe sin el otro, así se crea una simbiosis donde los dos elementos interactúan y se transforman. Es así que, no se puede pretender tratar ninguno de ellos sin afectar, aunque sea de manera exigua, al otro. En consecuencia, todo tipo de intervención debe integrar el tratamiento tanto del medio (soporte), como el aseguramiento de la información que éste contiene.

La Agencia Nacional de Tierras - ANT cuenta con un archivo mixto tal como se señaló en la descripción de la necesidad, conformado por aproximadamente: 32.390 cajas de referencia X-200 con 443.675 carpetas, 724.154 planos y 3.288 rollos de microfilm, que se encuentra centralizada en una bodega ubicada en las Américas y un depósito en la sede principal y descentralizada en cuanto a la documentación que producen las dependencias para expedientes nuevos.

[3] Acuerdo No. 048 de 2000. Archivo General de la Nación [Consulta en Línea]

De conformidad con lo anterior la Agencia requiere que el contratista entregue los siguientes documentos con las siguientes especificaciones mínimas:

- **El Diagnóstico en Conservación** sea elaborado conforme a la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, realizando las observaciones y mediciones requeridas, análisis de Condiciones Ambientales, Informes de visita, antecedentes sobre limpieza y saneamiento ambiental, registros fotográficos, registros de medición y gráficas y presentar el respectivo informe con los resultados, recomendaciones y las acciones a ejecutar de acuerdo a las especificaciones técnicas.

- **El Plan de Conservación Documental**, plasme el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que la Agencia deberá implementar a través de los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo, de acuerdo con la política general de gestión documental, los instrumentos archivísticos para la gestión documental y otros sistemas administrativos y de gestión, de conformidad con las normas técnicas y estándares internacionales vigentes a lo largo del ciclo vital de los documentos. Los procesos y procedimientos para la conservación documental de manera general deben tener en cuenta:

  a). Perfiles y competencias laborales del personal que realizará la intervención.
  b). Infraestructura física y tecnológica para adelantar los procesos de conservación - restauración.
  c). Elementos de protección personal y bioseguridad de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
  d). Factores y mecanismos de alteración mediante el diagnóstico puntual de los bienes a intervenir.
  e). Propuesta de intervención, que incluye análisis laboratorio, pruebas preliminares, tratamientos, herramientas y materiales específicos de conservación documental, cronograma y presupuesto.
  f). Documentación de la ejecución del tratamiento mediante informe escrito, registro gráfico y fotográfico, incluyendo fechas de intervención, materiales y responsables.
  g). Recomendaciones de control y seguimiento de los procesos de conservación.
  h). Trazabilidad y seguridad de los procesos de conservación en armonía con los sistemas de información de la entidad.
  i). Posibilidades de investigación.
  j). Normativa, buenas prácticas, manuales, guías e instructivos vigentes.

- **El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo**, deberá señalar el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que le permitirán a la Agencia implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de sus documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo. Metodológicamente, debe definir una serie de acciones específicas relacionadas con los siguientes aspectos: Contexto de la preservación; identificación de medios de almacenamiento y formatos digitales; evaluación de los aspectos técnicos, riesgos y diferentes estrategias de preservación; resultados de la evaluación realizada; estrategia de preservación seleccionada incluida la decisión con su justificación; funciones y responsabilidades para el plan de preservación y su seguimiento; presupuesto para la formulación y ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y modelo de financiamiento del mismo.

  La estrategia sugerida para la preservación digital (*Migración, Emulación, Refreshing, Replicado*) y que deberá estar plasmada en el Plan de Preservación digital, deberá estar soportada, documentada y justificada de acuerdo con los requisitos de preservación de los documentos, teniendo en cuenta aspectos como:

  a). El registro histórico de todas las acciones de gestión y administración relativas a los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo.
  b). Llevar a cabo de manera regular la vigilancia de los desarrollos técnicos, las técnicas de conversión, migración y las normas técnicas pertinentes.
  c). Elaborar un modelo aceptado de conceptos y utilizarlo como base para el plan de preservación digital a largo plazo.
  d). Capturar todos los metadatos asociados, transferirlos a los nuevos formatos o sistemas y asegurar su almacenamiento

  El Plan de preservación digital a Largo Plazo debe contemplar los siguientes elementos:

  a). Políticas de preservación de la entidad: marco conceptual y conjunto de estándares para la gestión de la información electrónica; metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información; programa de gestión documental; mecanismos de cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnologías, gestión documental, control interno y usuarios.

b). Obligaciones legales: aspectos jurídicos del sector, la entidad y de gestión documental.

c). Limitaciones de la entidad, en términos jurídicos, financieros y las limitaciones técnicas, respecto de la infraestructura tecnológica con que cuenta la entidad.

d). Necesidades de los usuarios, en cuanto a medios tecnológicos y capacitación, con base en la evaluación de la capacidad técnica de la entidad y el nivel de conocimiento de los usuarios.

e). Buenas prácticas establecidas al interior de la entidad, guías, normas técnicas y estándares vigentes.

Los documentos electrónicos de archivo que han de preservarse en el tiempo deberán cumplir con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental; supervisados para la calidad del suministro del acceso; interpretables, recuperables y protegidos contra la posible pérdida de derechos de propiedad intelectual y confidencialidad; y almacenados en un entorno seguro independientemente del formato digital y soporte.

Las estrategias técnicas de preservación se deben identificar de acuerdo con los aspectos técnicos de los diferentes tipos de información, soportes y formatos digitales en función de los riesgos de la preservación digital. Teniendo en cuenta la naturaleza única de los documentos digitales, deben evaluarse los siguientes riesgos mínimos para la formulación de un plan de preservación digital a largo plazo:

a) Obsolescencia y degradación del soporte físico.
b) Obsolescencia del formato del documento digital.
c) Obsolescencia del software.
d) Obsolescencia del hardware.
e) Desastres naturales.
f) Ataques deliberados a la información.
g) Fallas organizacionales.
h) Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información.

Los procesos y procedimientos para la preservación digital de manera general deben tener en cuenta:

a) Los documentos digitalizados y nativos digitales, desde el proceso de planeación y valoración de la gestión documental.
b) El cronograma de transferencias y eliminación de documentos de conformidad con la TRD de la entidad.

c) Los formatos y medios o soportes de almacenamiento de los documentos digitales.
d) Los requisitos de los metadatos asociados para documentos digitales.
e) Las acciones de preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales.
f) Los requisitos legales y reglamentarios específicos para los documentos digitales en cada jurisdicción.
g) Los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica.
h) Los requisitos de auditoría.
i) La Vigilancia tecnológica.

NOTA: Tanto el **Plan de Conservación Documental** como el plan de **Preservación Digital a Largo Plazo**, deben contener en su estructura los siguientes elementos mínimos: Introducción; Objetivos; Alcance; Metodología: (Actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva del SIC. Actividades específicas para cada uno de los planes, Recursos: humanos, técnicos, logísticos y financieros; Responsables). Tiempo de ejecución- Cronograma de actividades; Presupuesto estimado para la implementación de cada uno de los programas del Sistema Integrado de Conservación - SIC, a partir de las necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral; Gestión de riesgos del plan y Anexos. Los planes establecerán acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo vital, mediante la aplicación de una estrategia de mejora continua de los procesos.

Para el inicio del contrato la ANT suministrará el Diagnóstico Integral de Archivos que la Agencia realizó durante el 2017 a través de contrato suscrito con el Archivo General de la Nación, de tal forma que el mismo sirva de base para la actualización o desarrollo del Diagnóstico en Conservación.

La formulación del SIC deberá seguir los principios establecidos en el Artículo 2.8.2.5.5 "Principios del proceso de gestión documental" y en el Artículo 2.8.2.5.9. "Procesos de la gestión documental" del TÍTULO II PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO CAPÍTULO V GESTIÓN DE DOCUMENTOS del Decreto 1080 de mayo 26 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Así mismo deberá articularse con la política de gestión documental, según lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6., del Decreto 1080 de 2015 "Componentes de la política de gestión Documental", las "Etapas de la gestión documental" establecidas en el Artículo 2.8.2.5.7 y los "Instrumentos archivísticos para la gestión documental" mencionados en el Artículo 2.8.2.5.8 del mismo Decreto. Finalmente teniendo como referencia el Artículo 1° del Acuerdo 06 de 2014, deberá definir el responsable de la coordinación en la estructura

orgánica de la entidad, así como los responsables en cada uno de los niveles de la estructura orgánica de la Agencia.

Aplicar el principio de protección y salvaguarda de los archivos. Los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado que hacen parte del patrimonio documental de la Nación. Los/las encargados/as del manejo de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, deberán impedir su sustracción, destrucción, alteración o falsificación. De no hacerlo, incurrirán en las respectivas responsabilidades legales y administrativas, las cuales serán agravadas en caso de que la sustracción, destrucción, alteración o falsificación tenga como propósito generar impunidad, la negación o tergiversación de los hechos relativos al conflicto armado interno.

- **Sistema Integrado de Conservación SIC**

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) debe ser desarrollado por las entidades del Estado en concordancia con la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos en el Titulo XI- Conservación de documentos, la cual estipula que es requisito indispensable la implementación del sistema en todas las fases del ciclo vital de los documentos, para garantizar la conservación y preservación de la información de la Agencia Nacional de Tierras-ANT.

El SIC es entendido como el conjunto de planes, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de Archivo Total, alineado estratégicamente con el Programa de Gestión Documental (PGD), durante el ciclo de vida de los documentos en las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), con el propósito de asegurar la integridad de los diferentes medios de almacenamiento de información (Soporte), desde el momento en que son producidos o recepcionados por la entidad hasta su disposición final.

Por otra parte, el SIC contribuye en la estandarización de prácticas orientadas un adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa del ciclo vital.

Teniendo en cuenta lo anterior el contratista en la entrega de este documento deberá definir los lineamientos para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y que se aplique para todas las dependencias de la ANT, que en ejercicio de sus funciones y

responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen información y/o documentación institucional, de importancia para el patrimonio documental de la Nación.

El consultor debe elaborar un documento para implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en la ANT, en el cual se describirán los programas de conservación preventiva a desarrollar con el fin de lograr la preservación y conservación documental y cumplir con el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación. De esta manera se asegura la preservación del acervo documental durante todo su ciclo de vida.

El contratista a parte del punto anterior y durante el desarrollo de Formulación de los planes del sistema integrado de conservación SIC, establecerá las acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo vital, mediante la aplicación de una estrategia de mejora continua de los procesos. Tanto el plan de conservación documental como el plan de preservación digital a largo plazo y deben contener en su estructura los siguientes elementos mínimos:

a). Introducción

b). Objetivos

c). Alcance

d). Metodología

i. Actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva del SIC.

ii. Actividades específicas para cada uno de los planes.

iii. Recursos: humanos, técnicos, logísticos y financieros.

iv. Responsables.

e). Tiempo de ejecución- Cronograma de actividades.

f). Presupuesto.

g). Gestión de riesgos del plan.

h). Anexos.

El contratista deberá incluir al SIC los programas de conservación preventiva y los procedimientos de conservación aplicables al Plan de

conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo para lo cual realizara los siguientes programas de conservación preventiva:

a). Capacitación y sensibilización.

b). Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

c). Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.

d). Monitoreo y control de condiciones ambientales.

e). Almacenamiento y re-almacenamiento.

f). Prevención de emergencias y atención de desastres.

g.) preservación digital

h) Los demás que se deriven del acuerdo 06 de 2014 del AGN y normas concordantes vigentes y futuras durante la ejecución contractual.

PRODUCTOS:

El contratista deberá presentar los siguientes productos:

1. Diagnóstico en Conservación conforme a la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación.
2. Plan de Conservación Documental (aplica para documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos).
3. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (aplica para documentos digitales y/o electrónicos de archivo).
4. Sistema Integrado de Conservación (SIC).

EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO:

PERFIL	NIVEL DE FORMACIÓN ACADEMICA MINIMA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA EXIGIDA
Director	Formación académica en cualquiera de los siguientes programas: • Restauración de Bienes Muebles • Conservación y Restauración • Bibliotecología	Mínimo 7 años de experiencia profesional. De los cuales 3 años se deberán acreditar como director o gerente o coordinador o jefe de área en temas relacionados con gestión

	• Archivística • Ciencia de la información • Bibliotecología y Archivística • Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística • Sistemas de información, bibliotecología y archivística • Ciencia de la información y la documentación	documental o de conservación y restauración, en las que se evidencie la formulación, o implementación, o supervisión, acompañamiento o ejecución del sistema integrado de conservación o sus respectivos programas, ya sea con entidades del sector público o privado.
Profesional No. 1	Formación académica de pregrado en cualquiera de los siguientes programas: • Bibliotecología • Archivística • Ciencia de la información • Bibliotecología y Archivística • Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística • Sistemas de información, bibliotecología y archivística • Ciencia de la información y la documentación	Mínimo 5 años de experiencia profesional en temas relacionados con Gestión Documental.
Profesional No. 2	Formación académica en cualquiera de los siguientes programas: • Restauración de Bienes Muebles • Conservación y Restauración	Mínimo 5 años de experiencia profesional Conservación Documental.
Profesional No. 3	Formación académica de pregrado en cualquiera de los siguientes programas: • Bacteriología • Microbiología • Microbiología Ambiental • Química	Mínimo 5 años de experiencia profesional relacionados con Conservación Documental.

Profesional No. 4	Formación académica de pregrado en cualquiera de los siguientes programas: • Ingeniería de Sistemas o • Administración de Sistemas de Información	Mínimo 5 años de experiencia profesional relacionados con Gestión Documental o Archivística o conservación de documentos.

El equipo de trabajo debe contar con disponibilidad de tiempo para atender las llamadas, correos electrónicos de la entidad y para asistir a las instalaciones de la Agencia mínimo un día completo a la semana, a solicitud de la Entidad, sin perjuicio de las demás citaciones que se le realicen con ocasión de las necesidades de la misma y de la programación propia del equipo de trabajo para asistir a las instalaciones de la entidad a realizar las observaciones, mediciones, toma de datos e información necesaria para la elaboración de los documentos solicitados, objeto del contrato. La programación debe constar en el cronograma y plan de trabajo entregado por el contratista al inicio del contrato.
Para verificar este punto el proponente debe adjuntar las hojas de vida y los soportes que acrediten los requisitos solicitados.
Durante la ejecución del contrato, en caso de requerir sustituir algún integrante del equipo de trabajo, esto solo se podrá realizar si así lo autoriza la Agencia, siempre que el nuevo integrante propuesto cuente con calidades iguales o superiores a las presentadas en la oferta respecto de la persona del equipo a quien sustituye.

Legislación aplicable al objeto del proceso:

- ✓ Ley 594 DE 2000 Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. TITULO XI. CONSERVACION DE DOCUMENTOS. Artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos
- ✓ Decreto 2274 de 1980 Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos
- ✓ Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Parte VIII. Título II patrimonio archivístico
- ✓ Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Reglamento General de Archivos. Capitulo VII. Conservación de Documentos
- ✓ Acuerdo 11 de 1996 Establece criterios de conservación y organización de documentos.
- ✓ Acuerdo 47 de 2000 Desarrolla el artículo 43 del capítulo V Acceso a los Documentos del Archivo del AGN del Reglamento General de Archivos "Restricciones por razones de Conservación".
- ✓ Acuerdo 49 de 2000. Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 "Conservación de Documentos...", del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos"

- ✓ Acuerdo 50 de 2000 Desarrolla el artículo 49 del título VII "Conservación de documentos...", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo"
- ✓ Acuerdo 38 de 2002 Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos sobre Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- ✓ Acuerdo 42 de 2002 Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- ✓ Acuerdo 006 DE 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- ✓ Acuerdo 008 de 2014. Artículo 15. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000. En particular artículo 4 del Acuerdo 008 de 2014
- ✓ Acuerdo 004 DE 2015. Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.
- ✓ Acuerdo 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- ✓ Acuerdo 05 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Acuerdo 02 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Acuerdo 003 de 2015. "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".
- ✓ NTC 4436 Información y Documentación. Papel para documentos de archivo., Requisitos para la permanencia y durabilidad.
- ✓ Norma Técnica Colombiana – NTC 5029 Medición de Archivos
- ✓ Norma Técnica Colombiana – NTC 5921 Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental

	✓ Norma Técnica Colombiana NTC 4436 "Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad" ✓ Norma Técnica Colombiana NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.
2.3 Tipo de contrato	El contrato que se pretende celebrar se define en el artículo 32 numeral 2 de la Ley 80 de 1993, como "Contrato de Consultoría". Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidas a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.
2.4 Clasificador de Bienes y Servicios	El proponente deberá acreditar experiencia con mínimo una (1) y hasta cuatro (4) certificaciones de contratos ejecutados y terminados, expedidas por una entidad pública y/o privada, cuyo objeto sea o incluya la elaboración del sistema integrado de conservación, o planes de conservación documental, o planes de preservación digital a largo plazo o diagnósticos de documentación en materia de preservación y conservación, durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2001 y hasta la fecha de presentación de la propuesta, cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial asignado, se cumple con una sola certificación cuyo valor sea el anteriormente indicado, o hasta con las cuatro, cuya sumatoria sea igual o superior al mismo. Los contratos deberán estar registrados en por lo menos en tres (3) de los códigos del RUP y relacionados dentro de las siguientes clasificaciones: ▪ 76101500 Servicios de Limpieza, Descontaminación y Tratamiento de Residuos Servicios de descontaminación Desinfección. ▪ 77101700 Servicios Medioambientales Gestión medioambiental Servicios de asesoría ambiental. ▪ 77101500 Servicios Medioambientales Gestión medioambiental Evaluación de impacto ambiental. ▪ 80101500 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos Servicios de Asesoría de Gestión Servicios de Consultoría de Negocios y Administración Corporativa ▪ 80161500 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos Servicios de Administración de Empresas Servicios de Apoyo Gerencial ▪ 80101600 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos Servicios de Asesoría de Gestión Gerencia de Proyectos ▪ 81111900 Servicios Informáticos Servicio de Datos. ▪ 81102700 Servicios profesionales de ingeniería Servicios de diseño e ingeniería de sistemas instrumentados de control. ▪ 83121600 Servicios de información Centros de información.

	▪ 81112000 Servicios informáticos Servicios de datos. ▪ 93141700 Servicios comunitarios y sociales Cultura.
3. Fundamentos Jurídicos de la Modalidad de Selección	
3.1 Indique la modalidad de contratación	Teniendo en consideración la tipología contractual a contratar, correspondiente a un Contrato de Consultoría, la modalidad de selección de contratistas es un concurso de Méritos, de conformidad con el numeral 3 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 219 del Decreto 0019 de 2012, se establece el Concurso de Méritos como "(...) la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación (...)". Por su parte, el artículo 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 establece: "Procedencia del concurso de méritos. Las entidades estatales deben seleccionar sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura (...)"
4. Imputación Presupuestal y Supervisión	
4.1 Rubro Presupuestal	C-1799-1100-4 FORTALECIMIENTO GESTIÓN INTEGRAL DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS NIVEL NACIONAL
4.2 Supervisor	Gloria Elvira Ortiz Caicedo- Subdirectora Administrativa y Financiera-Subdirección Administrativa y Financiera
5. Determinación del Objeto Contractual (Descripción)	
5.1 Objeto	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación para la Agencia Nacional de Tierras – ANT y los planes de conservación documental y de preservación digital a largo plazo, de conformidad con la normativa archivística vigente.
5.2 Valor	El presupuesto oficial asignado para el presente proceso es de DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($252.882.454), de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad presupuestal No. 6318 de fecha 4 de enero de 2018.
5.3 Forma de Pago	El valor del contrato será cancelado por la AGENCIA de la siguiente manera contra el recibo a satisfacción de productos: Cuatro pagos por los servicios efectivamente prestados así: A. Un (1) primer pago del **10 %** sobre el valor total del contrato cuando el producto de **Diagnostico en Conservación** sea el resultado, incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar, previa entrega del informe de actividades y recibo satisfacción del supervisor del contrato, así como del comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y ARL.

B. Un (2) segundo pago del **25 %** sobre el total valor del contrato cuando el producto de **Plan de Conservación Documental** sea el resultado, incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar, previa entrega del informe de actividades y recibo satisfacción del supervisor del contrato, así como del comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y ARL.
C. Un (3) tercer pago del **25 %** sobre el valor total del contrato cuando el producto de Plan de Preservación Digital a Largo Plazo sea el resultado, incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar, previa entrega del informe de actividades y recibo satisfacción del supervisor del contrato, así como del comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y ARL.
D. Un (1) último pago del **40 %** sobre el valor total del contrato cuando el producto del **Sistema Integrado de Conservación (SIC)** sea el resultado, incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar, previa entrega del informe de actividades y recibo satisfacción del supervisor del contrato, así como del comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y ARL.

Cada uno de los pagos se realizará previa presentación de la respectiva factura, con el cumplimiento de los requisitos legales, para el periodo respectivo, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

Para efectos del pago, el contratista deberá adjuntar con las facturas correspondientes, con el lleno de los requisitos legales, constancia de cumplimiento a satisfacción por parte del supervisor del contrato, la constancia de encontrarse al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y Parafiscales, conforme a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Nota 1. Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de los servicios objeto del contrato y del cumplimiento de las condiciones ofertadas.

Nota 2. En todo caso el pago que se genere en virtud del presente contrato estará sujeto al Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC y a la situación efectiva de los recursos asignados por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Nota 3. Los servicios prestados que no sean aprobados previamente por el supervisor del contrato, ni recibidos a satisfacción no serán pagados.

Los pagos se realizarán por conducto del Grupo de Finanzas y Presupuesto, previa presentación de los respectivos informes con el recibo a satisfacción por parte del Supervisor y de la constancia de estar al día con el pago de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales.

Nota 4: En caso de requerir desplazamiento a un lugar diferente al de la ejecución del contrato, los gastos de viaje y transporte serán asumidos por proponente.

TABLA NÚMERO DE PAGOS CON PORCENTAJE

Número	Producto	Porcentaje del valor total del contrato
1	Diagnostico en Conservación	10%
2	Plan de Conservación Documental	25%
3	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	25%
4	Sistema Integrado de Conservación (SIC)	40%

5.4 Plazo de Ejecución	Hasta el 31 de octubre de 2018 contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento y legalización o hasta agotar el monto presupuestal del proceso, lo primero que ocurra.
5.5 Obligaciones Especificas	**5.5.1. Obligaciones de la ANT** **1.** Suministrar la información que le solicite EL CONTRATISTA y que éste la requiera por ser necesaria y adecuada para la ejecución del objeto contratado y las obligaciones a su cargo. **2.** Ejercer la supervisión para verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA. **3.** Realizar los pagos correspondientes previa certificación de cumplimiento suscrita por el Supervisor del Contrato en las condiciones pactadas

5.5.2. Obligaciones Generales

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica, administrativa y bajo su responsabilidad, de acuerdo con los términos contractuales ofertados.
2. Constituir la garantía única de conformidad con lo establecido en el contrato y mantener vigente la misma por el tiempo pactado en el contrato, así como las modificaciones que se presenten en la ejecución el mismo.
3. Allegar a la ANT en los plazos establecidos, los documentos requeridos para la cumplida iniciación y ejecución del contrato que llegare a celebrarse.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y obstrucciones durante su proceso.
5. Cumplir con las directrices definidas por la ANT (Protocolos, procedimientos, lineamientos técnicos, manuales de programas, guías, instructivos, actas, resoluciones, formatos del sistema de gestión de calidad etc.
6. Cumplir con lo estipulado en la cláusula de forma de pago y requisitos para el pago, con respecto a los documentos requeridos para el mismo y el plazo establecido para la presentación de la facturación.
7. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate, para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, impuestos gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. Entendiéndose que todos estos gastos han sido estimados por el contratista e incluidos en el precio de su oferta.
8. Cumplir y encontrarse a paz y salvo con el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a caja de compensación familiar, al ICBF y al Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA, cuando a ello haya lugar, ratificada mediante certificación a la fecha por el revisor fiscal o el representante legal, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
9. Reportar al supervisor del contrato, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
10. Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga; esta es de propiedad de la ANT y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
11. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico.
12. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicios a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.
13. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la ANT, por el incumplimiento del contrato.

14. Asumir la responsabilidad civil que generen la(s) demanda(s) impuestas por terceros derivadas de su actividad.
15. Presentar los informes requeridos de manera oportuna y completa que se le soliciten durante el desarrollo del contrato.
16. Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato y aquellas indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del contrato.

5.5.2 Obligaciones Específicas

1. Verificar el Diagnóstico elaborado por le AGN en materia de Conservación y actualizar lo que sea requerido en materia de Conservación conforme a la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, verificando o actualizando el levantamiento de información respecto de características técnicas y tecnológicas de la información en sus diferentes soportes, las observaciones, volumetrías y mediciones requeridas, así como el correspondiente análisis cualitativo y cuantitativo de condiciones del mobiliario, instalaciones físicas, unidades de almacenamiento y ambientales que permitan establecer el nivel de conservación del acervo documental de la Entidad.
2. Elaborar los informes de visita, antecedentes sobre limpieza y saneamiento ambiental, registros fotográficos, registros de medición y gráficas y presentar el respectivo informe con los resultados, recomendaciones y las acciones a ejecutar de acuerdo a las especificaciones técnicas.
3. Elaborar el Plan de Conservación Documental, que plasme el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que la Agencia deberá implementar a través de los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo, conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo, de acuerdo con la política general de gestión documental, los instrumentos archivísticos para la gestión documental y otros sistemas administrativos y de gestión, de conformidad con las normas técnicas y estándares internacionales vigentes a lo largo del ciclo vital de los documentos.
4. Elaborar los procedimientos, manuales e instructivos necesarios para la implementación del Plan de Conservación Documental de la ANT.
5. Elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, que señale el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que le permita a la Agencia implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo. Metodológicamente, debe definir una serie de acciones específicas relacionadas con el contexto de la preservación; la identificación de los medios de almacenamiento y formatos digitales; evaluación de

los aspectos técnicos, riesgos y diferentes estrategias de preservación; resultados de la evaluación realizada; estrategia de preservación seleccionada incluida la decisión con su justificación; funciones y responsabilidades para el plan de preservación y su seguimiento; presupuesto para la formulación y ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y modelo de financiamiento del mismo.

6. Elaborar el Plan de Gestión del Riesgo en cumplimiento del Acuerdo No. 006 de 2014, creando estrategias y medidas de seguridad para la prevención de desastres mediante el levantamiento y valoración del panorama de riesgos (Acuerdo AGN 050/2000).
7. Formular el Sistema Integrado de Conservación según la normatividad vigente, a partir de los diagnósticos o su actualización y planes elaborados como producto del cumplimiento de las obligaciones previamente señaladas, teniendo en cuenta que la Agencia cuenta con Diagnóstico Integral de Archivo elaborado por el Archivo General de la Nación durante el primer semestre de 2017.
8. Sugerir el diseño de las unidades de conservación para los tipos de documentos que, por su tamaño, no deban ser conservados en las carpetas actuales con las que cuenta la entidad.
9. Elaborar y presentar un cronograma de actividades que le permita dar cumplimiento a las obligaciones del contrato conducentes a la elaboración del sistema integrado de conservación; el cronograma debe ser presentado dentro de los ocho (8) primeros días hábiles siguientes a la iniciación del contrato.
10. Elaborar y/o emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos por el supervisor, relacionados con las obligaciones del contrato.
11. Presentar al supervisor del contrato informes mensuales o cuando le sea solicitado de avances de ejecución de cada una de las obligaciones contractuales pactadas.
12. Presentar el Sistema Integrado de Conservación y sus componentes ante el Comité de Desarrollo Administrativo de la entidad o quien haga sus veces, y realizar los ajustes o aclaraciones que le sean solicitados, como parte de la entrega del producto terminado.
13. Brindar mínimo tres capacitaciones por niveles de la organización (personal directivo, personal profesional y personal operativo) y permitir la grabación de la misma para ser usada como material de capacitación de la Agencia. Las capacitaciones deben sensibilizar a los funcionarios sobre su responsabilidad con los documentos, su conservación, el mantenimiento de la buenas practicas que se establezcan para la Agencia y el control del monitoreo de las condiciones ambientales asociadas a la conservación de la información.
14. Presentar el plan de trabajo, metodología y el cronograma de trabajo detallado
15. Garantizar en todo momento para la ejecución del contrato el personal necesario e idóneo que permita dar cumplimiento al objeto del contrato en el tiempo establecido para su realización.

5.6 Informes y/o Productos	**PRODUCTOS:** El contratista deberá presentar los siguientes productos: **1.** Diagnóstico en Conservación conforme a la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación. **2.** Plan de Conservación Documental (aplica para documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos). **3.** Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (aplica para documentos digitales y/o electrónicos de archivo). **4.** Sistema Integrado de Conservación (SIC). **Nota**: Los Anteriores productos deberán ser entregados en medio físico y una copia en medio magnético.
5.7 Lugar de Ejecución	Las instalaciones de la Agencia Nacional de Tierras en las sedes Calle 43 No 57-41 y Carrera 56 No 5C – 88 en Bogotá y en otras sedes que en la misma ciudad se le indiquen (no más de tres adicionales), al igual que en las sedes territoriales en Villavicencio, Medellín, Cúcuta, Pasto, Popayán, Montería, Santa Marta.

6. Criterios para Seleccionar la Oferta más Favorable

6.1. Requisitos Habilitantes Técnicos

6.1.1 EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO

Requisitos Mínimos del Equipo de Trabajo

PERFIL	NIVEL DE FORMACIÓN ACADEMICA MINIMA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA EXIGIDA
Director	Formación académica en cualquiera de los siguientes programas: • Restauración de Bienes Muebles • Conservación y Restauración • Bibliotecología • Archivística • Ciencia de la información • Bibliotecología y Archivística • Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística • Sistemas de información, bibliotecología y	Mínimo 7 años de experiencia profesional. De los cuales 3 años se deberán acreditar como director o gerente o coordinador o jefe de área en temas relacionados con gestión documental o de conservación y restauración, en las que se evidencie la formulación, o implementación, o supervisión, acompañamiento o ejecución del sistema integrado de conservación o sus

	archivística • Ciencia de la información y la documentación	respectivos programas, ya sea con entidades del sector público o privado.
Profesional No. 1	Formación académica de pregrado en cualquiera de los siguientes programas: • Bibliotecología • Archivística • Ciencia de la información • Bibliotecología y Archivística • Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística • Sistemas de información, bibliotecología y archivística • Ciencia de la información y la documentación	Mínimo 5 años de experiencia profesional en temas relacionados con Gestión Documental.
Profesional No. 2	Formación académica en cualquiera de los siguientes programas: • Restauración de Bienes Muebles • Conservación y Restauración	Mínimo 5 años de experiencia profesional Conservación Documental.
Profesional No. 3	Formación académica de pregrado en cualquiera de los siguientes programas: • Bacteriología • Microbiología • Microbiología Ambiental • Química	Mínimo 5 años de experiencia profesional relacionados con Conservación Documental.
Profesional No. 4	Formación académica de pregrado en cualquiera de los siguientes programas: • Ingeniería de Sistemas o • Administración de Sistemas de Información	Mínimo 5 años de experiencia profesional relacionados con Gestión Documental o Archivística o conservación de documentos.

El equipo de trabajo debe contar con disponibilidad de tiempo para atender las llamadas, correos electrónicos de la entidad y para asistir a las instalaciones de la ANT mínimo un día completo a la semana, a solicitud de la Entidad, sin perjuicio de las demás citaciones que se le realicen con ocasión de las necesidades de la misma y de la programación propia del

equipo de trabajo para asistir a las instalaciones de la entidad a realizar las observaciones, mediciones, toma de datos e información necesaria para la elaboración de los documentos solicitados, objeto del contrato.

La programación debe constar en el cronograma y plan de trabajo entregado por el contratista al inicio del contrato.

Para verificar este punto el proponente debe adjuntar las hojas de vida y los soportes que acrediten los requisitos solicitados.

Durante la ejecución del contrato, en caso de requerir sustituir algún integrante del equipo de trabajo, esto solo se podrá realizar si así lo autoriza la ANT, siempre que el nuevo integrante propuesto cuente con calidades iguales o superiores a las presentadas en la oferta respecto de la persona del equipo a quien sustituye.

Consideraciones para la verificación del personal

Los estudios de educación superior (pregrado y postgrado), así como los estudios técnicos, se acreditarán mediante fotocopia de los diplomas respectivos o certificados de obtención del título correspondiente. Igualmente se deberá adjuntar copia de la tarjeta o matricula profesional en los casos que aplique.

Experiencia profesional general, es la adquirida en actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desarrollo de las actividades a realizar, la cual será contabilizada siempre a partir de la fecha de terminación y aprobación del pensum académico de educación superior y en caso de no acreditar certificación de terminación de materias, la experiencia se contará a partir de la expedición del título.

En cuanto a la experiencia específica, esta se determina como la práctica adquirida en el ejercicio de las funciones de un cargo en particular o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio la cual será contabilizada siempre a partir de la fecha de terminación y aprobación del pensum académico de educación superior y en caso de no acreditar certificación de terminación de materias, la experiencia se contará a partir de la expedición del título.

Soportes de experiencia:

• Las certificaciones deben tener el nombre del contratante, del contratista y estar debidamente firmado por la persona competente para suscribirla.

• Las certificaciones deben contener como mínimo fecha exacta de ingreso (dd/mm/aaaa) y fecha exacta de terminación o salida (dd/mm/aaaa) para poder calcular el tiempo.

• En el caso de que las certificaciones solo mencionen (mm/aaaa) tanto de inicio como de finalización se tendrá en cuenta el último día del mes de inicio y el primer día del mes de finalización.

• Si la certificación no cuenta con fecha de finalización, pero SI de inicio se tendrá en cuenta la fecha de expedición de la misma.

• La certificación debe mencionar el objeto y las funciones o actividades realizadas por el candidato dentro de la empresa o entidad.

• Cuando dos o más certificaciones acrediten actividades o labores en el mismo tiempo, es decir, que el candidato laboró en varias empresas a la vez, se debe tomar solo el tiempo de una de las certificaciones (el de mayor tiempo y que aplique al tema específico).

• En caso de tratarse de experiencia adquirida fuera de Colombia, se deben adjuntar los certificados debidamente apostillados o legalizados según corresponda.

• Las certificaciones de experiencia en idioma diferente al castellano deberán acompañarse de la traducción correspondiente.

• Si la certificación del profesional es expedida por el proponente o sus integrantes (en caso de proponente plural), se deberá además adjuntar copia del contrato que acredite dicha relación.

NOTA 1: Las certificaciones que no cumplan con los requerimientos antes enunciados o no contengan la totalidad de la información requerida, no serán tenidas en cuenta.

NOTA 2: La experiencia como profesor de cátedra, director de proyectos de investigación, de tesis o asesor de proyectos de tesis, no se tendrá en cuenta como experiencia específica.

NOTA 3: La ANT se reserva el derecho de solicitar aclaraciones y/o soportes adicionales de la información que se anexe para acreditar la experiencia.

6.1.2. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Para demostrar la experiencia el proponente deberá adjuntar el Registro Único de Proponentes, vigente, actualizado de conformidad con el Decreto 1082 de 2015 y en firme de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.3 del artículo 221 del Decreto Ley 19 de 2012, en el que se verificará que se tenga experiencia hasta en tres (3) contratos ejecutados cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial estimado, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

En todo caso, los contratos que se presenten para acreditar la experiencia deberán constar en el RUP de acuerdo con las normas vigentes y encontrarse clasificados en al menos tres (3) de los códigos del clasificador UNSPSC señalados más adelante:

La Agencia Nacional de Tierras no tendrá en cuenta experiencia relacionada que no esté soportada por los documentos que se solicitan. La ANT verificará que el objeto contractual se enmarque dentro de los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

- 77101700 Servicios Medioambientales Gestión medioambiental Servicios de asesoría ambiental.
- 77101500 Servicios Medioambientales Gestión medioambiental Evaluación de impacto ambiental.
- 80101500 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos Servicios de Asesoría de Gestión Servicios de Consultoría de Negocios y Administración Corporativa.
- 80161500 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos Servicios de Administración de Empresas Servicios de Apoyo Gerencial.
- 80101600 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos Servicios de Asesoría de Gestión Gerencia de Proyectos.
- 81111900 Servicios Informáticos Servicio de Datos.
- 81102700 Servicios profesionales de ingeniería Servicios de diseño e ingeniería de sistemas instrumentados de control.
- 83121600 Servicios de información Centros de información.
- 81112000 Servicios informáticos Servicios de datos.
- 93141700 Servicios comunitarios y sociales Cultura.

Sólo serán válidos los contratos que se hubieren ejecutado con entidades públicas, o entidades privadas que cumplan funciones públicas, teniendo en cuenta que solo aplica para éstas la normatividad archivística en Colombia.

Sólo se deberá presentar información sobre máximo tres (3) contratos. En el caso de que un proponente presente un mayor número de contratos, para salvaguarda de los principios de transparencia e igualdad, se tendrá en cuenta únicamente los tres (3) primeros que se reporten en el formato en Excel presentado por el proponente.

LA INFORMACIÓN DE LA EXPERIENCIA A VERIFICAR DEBE SER DILIGENCIADA EN EL FORMATO QUE SE ADJUNTA.

Experiencia Requerida:

El objeto de La experiencia del proponente se documentará a través del Registro Único de Proponentes, en el cual se deben evidenciar contratos celebrados por este para los servicios solicitadas como experiencia por la Entidad, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el cuarto nivel y su valor expresado en SMMLV.

Si la propuesta se presenta en forma individual, el oferente debe cumplir con cualquiera de las clasificaciones señaladas anteriormente.

De igual forma se tendrán en cuenta los contratos celebrados por consorcios, uniones temporales y sociedades en las cuales el interesado tenga o haya tenido participación, para cada uno de los servicios que ofrecerá a la Entidad, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV.

Si la propuesta se presenta por un Consorcio o Unión Temporal, será necesario que todos los integrantes estén inscritos en el RUP de la Cámara de Comercio a la fecha de cierre del proceso, y, que al menos uno de los miembros que componen el proponente plural, cumpla con cualquiera de las clasificaciones señaladas anteriormente.

En caso de que el proponente sea consorcio o unión temporal, serán válidas las certificaciones de experiencia en contratos donde el Contratista sea cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal constituida para esta contratación, cada integrante certificará su experiencia por separado en su respectivo Registro Único de Proponentes.

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.

6.2. Requisitos habilitantes Jurídicos	**6.2.1. Carta de Presentación de la Oferta (Ver Anexo del Pliego de Condiciones)** El proponente debe dirigir una comunicación a la Agencia Nacional de Tierras, mediante la cual de forma expresa hace entrega de una propuesta para participar en el presente proceso de selección y se compromete a suscribir el contrato y a ejecutarlo en el evento que le sea adjudicado. Esta carta deberá estar firmada por la persona natural oferente o por el representante legal de la persona jurídica, o por la persona designada para representar al consorcio o unión temporal, cuando de ello se trate. Los oferentes podrán tomar y suscribir el modelo suministrado en el formato anexo al Pliego de Condiciones. En todo caso, si los oferentes utilizan otro modelo, este deberá contener mínimo la información solicitada en dicho formato del Pliego de Condiciones. **Nota:** En el evento que la oferta se presente a través de apoderado, éste debe encontrarse debidamente facultado para participar en el proceso de contratación y suscribir el contrato que se derive de éste. Cuando se trate de personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, deberán además acreditar un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para realizar el ofrecimiento, de ser necesario presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requiera, así como el contrato, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la convocatoria, así como para ejecutar el contrato, liquidarlo o representarlo judicial o extrajudicialmente. Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes del consorcio o unión temporal con los requisitos relacionados con la autenticación, consularización y traducción; particularmente con lo exigido en el código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del consorcio o unión temporal. La carta de presentación deberá cumplir los siguientes requisitos: **1)** Debe contener todas las manifestaciones y declaraciones que contiene el Anexo correspondiente del pliego de condiciones; **2)** El proponente NO

podrá señalar condiciones diferentes a las establecidas en el pliego de condiciones. **3)** Será rechazada la propuesta sometida a condiciones para celebrar el contrato.

6.2.2. Certificado de existencia y representación legal o su equivalente

En el presente proceso se podrán presentar personas naturales o jurídicas, uniones temporales o consorcios. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deben acreditar que su duración es, como mínimo, igual a la del contrato y un (1) año más.

El objeto social del proponente o de los miembros del proponente si acuden bajo cualquiera de las figuras asociativas autorizadas por la Ley 80 de 1993, debe ser acorde con el objeto de la presente convocatoria.

a) Para Proponentes Nacionales:

Certificado de Existencia y Representación legal de la Cámara de Comercio para las personas jurídicas o su equivalente, expedido con una antelación máxima de un (1) mes a la fecha de cierre del presente proceso, en el que se pueda verificar que el objeto social sea acorde con el de la presente contratación y que la vigencia de la sociedad no es inferior al plazo de duración del contrato y un año más.

Cuando sea una persona natural comerciante, Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio o por la Entidad competente, en el que se pueda verificar las actividades sean acordes con el objeto de la presente contratación, con una antelación máxima de un (1) mes a la fecha de cierre de la selección abreviada.

b) Para Proponentes Extranjeros:

Para sucursales de sociedades extrajeras establecidas en Colombia el certificado de Existencia y Representación legal de la Cámara de Comercio, expedido con una antelación máxima de treinta (30) días calendario a la fecha de cierre del presente proceso, en el que se pueda verificar el objeto social y que la vigencia de la sociedad no es inferior al plazo de duración del contrato y un (1) año más.

Para personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia los documentos previstos por la legislación del país de origen para acreditar su capacidad jurídica, existencia y representación, expedidos por el funcionario competente, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente: razón social, representante legal y facultades del mismo, objeto social y domicilio social, duración de la sociedad no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberá acreditar la constitución de un apoderado (Poder Especial), domiciliado y residente en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla administrativa, judicial o extrajudicialmente.

NOTA 1: En el evento de resultar favorecido con la adjudicación un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para efectos de poder ejecutar el contrato deberá previamente constituir una sucursal en Colombia en los términos del Código de Comercio, de acuerdo con lo señalado en los Artículos 471 y 474 del citado Código.

c) Para Consorcios o Uniones Temporales:

En caso de consorcios o uniones temporales conformados por personas jurídicas, se debe anexar el documento que acredite la existencia y representación legal de cada uno de sus integrantes, expedidos con una vigencia no superior a un (1) mes a la fecha de cierre del presente proceso.

Igualmente deberá presentar el acta de constitución, donde conste por lo menos lo siguiente:

a. Identificación de los integrantes del consorcio o unión temporal.

b. Indicación de la participación a título de CONSORCIO o UNIÓN TEMPORAL

c. Designación de la persona, que, para todos los efectos, representará al consorcio o la unión temporal, así como su suplente.

d. Indicación de las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.

e. Precisar cuál es el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.

f. Si se trata de una UNIÓN TEMPORAL, señalar los términos y extensión de la participación de cada uno de los integrantes en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento de las Entidades.

g. Señalar que la duración del CONSORCIO o de la UNION TEMPORAL, no es inferior a la vigencia de la garantía de seriedad de la propuesta, el término de ejecución del contrato y un (1) año más. En todo caso, la fecha de constitución del consorcio o unión temporal debe ser anterior al plazo para presentar oferta y se debe indicar que durante el término de ejecución

del contrato y hasta el año siguiente a la expiración del plazo contractual o de su prorroga si la hubiere, no podrá ser disuelto o liquidado.

En todo caso, el objeto social de las personas jurídicas integrantes de un proponente plural debe permitir adelantar las actividades del proceso de contratación, sea como parte de su objeto social o ser una actividad conexa a éste. Los representantes legales de las personas jurídicas integrantes del proponente plural deben estar plenamente facultados para comprometer a la persona jurídica en el cumplimiento de la totalidad el objeto del contrato puesto que la responsabilidad es solidaria frente a la Entidad Estatal.

En caso de resultar favorecidos con la adjudicación para la suscripción del contrato, deberá presentar el respectivo Registro Único Tributario – RUT del consorcio o unión temporal.

Los integrantes del consorcio o unión temporal no pueden ceder sus derechos a terceros, sin obtener la autorización previa, expresa y escrita de la Agencia. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

6.2.3. Autorización de la Junta Directiva de Socios o Asamblea General
El representante legal del proponente debe estar autorizado para presentar la propuesta y suscribir el contrato. Si del certificado de Cámara de Comercio se desprende que las facultades del representante legal se encuentran limitadas para presentar la propuesta o para firmar el respectivo contrato, se deberán anexar los estatutos y/o la correspondiente autorización de la Junta Directiva, de Socios o Asamblea General, que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en este proceso de selección y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.

En el evento en que el representante esté limitado en este aspecto en el caso de consorcios o uniones temporales, se deberá adjuntar acta de la junta de socios o asamblea general de accionistas, en la que se faculte al representante legal de cada miembro, para presentar la oferta, celebrar el contrato y comprometer a la sociedad en cuantía igual o superior al valor de la oferta.

En el evento en que el contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio haga remisión a los estatutos de la Sociedad para establecer las facultades del Representante Legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se deberá igualmente adjuntar la autorización específica impartida por la Junta de Socios o el estamento de la sociedad que tenga esa función,

para participar en este proceso y suscribir el contrato, en caso de resultar seleccionado.

6.2.4. Registro Único de Proponentes:

Por disposición del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012 y el artículo 2.2.1.1.1.5.1.del Decreto 1082 de 2015, todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras con domicilio en Colombia que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales deberán estar inscritas en el Registro Único de Proponentes.

Para tal efecto, el interesado deberá presentar el documento correspondiente expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, con fecha de expedición no mayor a un (1) mes de anterioridad al cierre del presente proceso, en el cual conste su inscripción, clasificación y calificación como proveedor en el Registro Único de Proponentes (RUP).

Para el cierre del proceso el proponente deberá estar inscrito en el Registro Único de proponentes, y en todo caso para que su propuesta se considere hábil dicha inscripción debe estar en firme.[4]

Cuando el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal, para la verificación de cumplimiento de los requisitos exigidos por la Entidad en el RUP, todos los miembros deberán acreditar la inscripción en el Registro Único de Proponentes.

6.2.5. Certificación de cumplimiento de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Ver anexo del pliego)

El proponente debe presentar certificación expedida por el representante legal o por el revisor fiscal si por ley está obligado a tenerlo, mediante la cual deje constancia de que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como en lo que atañe a aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA). El término respecto del cual se debe expedir y presentar la certificación mencionada, debe ser el siguiente:

a) Si se trata de una persona jurídica, durante el lapso equivalente al exigido para que se hubiere constituido la sociedad, el cual en todo caso no puede ser inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato.

[4] Circular Externa No. 13 de 13 de junio de 2014 expedida por Colombia Compra Eficiente.

b) En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Si el proponente es un consorcio o una unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá presentar esta certificación.

Si el proponente es persona natural, deberá allegar las planillas a través de las cuales se acredite el cumplimiento de sus obligaciones con los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, éstos últimos cuando a ello hubiere lugar.

Nota: En caso que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de seguridad social y aportes parafiscales en relación con personal, debe así indicarlo en la certificación expedida por el Revisor Fiscal o por el Representante Legal o por el proponente persona natural, según el caso, estos últimos bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende prestado con la presentación de la oferta.

La obligación de presentar las certificaciones de cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 no aplica para personas jurídicas extranjeras, salvo que participen sucursales de éstas legalmente constituidas en Colombia, caso en el cual deberán presentar la certificación mencionada en el segundo párrafo de este numeral o una certificación del Revisor Fiscal en la que manifieste que la sucursal no tiene empleados y, por lo tanto, no deben cumplir con lo señalado en la Ley 789 de 2002.

La Entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas Entidades la información que suministran los proponentes. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Entidad, se solicitarán las aclaraciones de rigor.

6.2.6. Fotocopia del Registro Único Tributario vigente (RUT).

Para el caso de consorcios o uniones temporales, se debe adjuntar para cada uno de los integrantes, entendiendo que, en todo caso, si resulta adjudicatario del contrato, se deberá allegar el correspondiente RUT para la firma del contrato.

6.2.7. Fotocopia del documento de identificación del proponente o del Representante de la persona jurídica, consorcio o unión temporal.

Toda persona natural que funja como oferente en el presente proceso de contratación, deberá allegar la fotocopia legible de su cédula de ciudadanía

amarilla de hologramas. Igualmente lo deberá hacer el representante legal de la persona jurídica que se presente como proponente y su apoderado de ser el caso, y cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal que se constituya para el efecto.

Para personas extranjeras sin domicilio en Colombia, acreditará su existencia mediante una copia de su pasaporte vigente.

Para personas extranjeras domiciliadas en Colombia, acreditará su existencia mediante una copia de su cédula de extranjería.

6.2.8. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y de la tarjeta profesional del Revisor Fiscal o contador público en caso de que aplique.

6.2.9. Declaración de no estar incluido en las listas nacionales e internacionales de lavados de activos (Ver anexo del pliego)
El Representante legal debe anexar declaración expresa, bajo la gravedad del juramento, que ni la empresa, ni él están incluidos en listas nacionales o internacionales de lavado de activos.

Cuando se trate de consorcios y/o uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá presentar el documento respectivo.

6.2.10. Formato de Identificación Tributaria y Certificación Bancaria (diligenciar en su totalidad el anexo que corresponda del pliego) Para el caso de consorcios o uniones temporales este requisito se exigirá únicamente si resulta adjudicatario del contrato y deberá presentarlo para la suscripción del mismo

6.2.11. Certificado del Sistema de Información y Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad SIRI.

Expedido por la Procuraduría General de la Nación, a nombre del proponente o cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal si fuere el caso y sus representantes legales, con antelación no mayor a un (1) mes a la fecha de presentación de la propuesta. En todo caso, si los proponentes no allegan estos documentos, la verificación se hará por parte de las Entidades y las respectivas impresiones, se insertarán en el expediente del proceso.

6.2.12. Certificado de Antecedentes Judiciales de la persona natural oferente, el representante legal de la sociedad o del consorcio o unión temporal según corresponda.

Expedido por la Policía Nacional con antelación no mayor a un (1) mes a la fecha de presentación de la propuesta. En todo caso, si los proponentes no allegan estos documentos, la verificación se hará por parte de las Entidades y las respectivas impresiones, se insertarán en el expediente del proceso.

6.2.13. Boletín de Responsables Fiscales.

Los proponentes y sus representantes legales deben presentar la constancia emitida por la Contraloría General de la República señalando que no se encuentran reportados en el Boletín de Responsables Fiscales. En todo caso, si los proponentes no allegan estos documentos, la verificación se hará por parte de las Entidades y las respectivas impresiones, se insertarán en el expediente del proceso

6.2.14. Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC - POLICÍA

Expedido por la Policía Nacional con antelación no mayor a un (1) mes a la fecha de presentación de la propuesta. En todo caso, si los proponentes no allegan estos documentos, la verificación se hará por parte de las Entidades y las respectivas impresiones, se insertarán en el expediente del proceso.

6.2.15. Original de la Garantía de Seriedad de la Propuesta.

EL PROPONENTE para la presentación de la propuesta deberá constituir garantía de seriedad del Ofrecimiento a favor a favor de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS, identificada con NIT. 900.948.953-8, con el objeto de amparar el ofrecimiento hecho en el presente proceso de selección. El valor de esta garantía será equivalente al diez por ciento (10%) del monto del presupuesto oficial estimado y su vigencia mínima será de tres (3) meses contados a partir del cierre del proceso de selección, y en todo caso se extenderá hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual, en cualquiera de las modalidades contenidas el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015.

El proponente debe allegar con su propuesta, el original de la garantía de seriedad de la propuesta debidamente firmada por el representante legal.

Si la oferta se presenta en forma conjunta, es decir, bajo la modalidad de CONSORCIO O UNION TEMPORAL, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes y venir suscrita por el representante designado de la Unión Temporal o Consorcio

Si el proponente es persona natural y tiene establecimiento de comercio, el tomador debe ser la persona natural y no su establecimiento de comercio.

En caso que la fecha de cierre de la subasta se amplíe, debe tenerse en cuenta la nueva fecha para efecto de la vigencia de la póliza.

La garantía de seriedad de la oferta cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento, en los siguientes eventos:

- ✓ La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prorroga sea inferior a tres (3) meses.
- ✓ El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
- ✓ La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.
- ✓ La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento del contrato.

NOTAS APLICABLES A LOS DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA:

1. Los documentos con los cuales el proponente acompañe su propuesta o acredite sus requisitos habilitantes, que hayan sido escritos originalmente en una lengua distinta al castellano, deben ser traducidos al castellano y ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial.

2. Los documentos presentados por los proponentes no requieren legalización alguna salvo los documentos otorgados en el exterior y los poderes generales o especiales que deben ser otorgados ante Notario Público.

Los proponentes deben entregar con su oferta los documentos otorgados en el exterior legalizados de conformidad con la Convención de la Apostilla (Ley 455 de 1998), o legalizados ante cónsul colombiano, según corresponda.

6.2.16. Compromiso de transparencia. Ver anexo

REQUISITOS HABILITANTES DE PERSONAS EXTRANJERAS NO INSCRITAS EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES POR NO TENER DOMICILIO O SUCURSAL EN EL PAÍS

Capacidad Jurídica:

La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia, acreditará su existencia mediante una copia de su pasaporte vigente.

Se deberán aportar los documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera en el país de origen. Así

mismo, su decisión de establecer negocios en Colombia cumpliendo con los requisitos señalados en el artículo 472 del Código de Comercio, que indica:

"Artículo 472: La resolución o acto en que la sociedad acuerda conforme a la ley de su domicilio principal establecer negocios permanentes en Colombia, expresará:

1) Los negocios que se proponga desarrollar, ajustándose a las exigencias de la ley colombiana respecto a la claridad y concreción del objeto social;

2) El monto del capital asignado a la sucursal, y el originado en otras fuentes, si las hubiere;

3) El lugar escogido como domicilio;

4) El plazo de duración de sus negocios en el país y las causales para la terminación de los mismos;

5) La designación de un mandatario general, con uno o más suplentes, que represente a la sociedad en todos los negocios que se proponga desarrollar en el país. Dicho mandatario se entenderá facultado para realizar todos los actos comprendidos en el objeto social, y tendrá la personería judicial y extrajudicial de la sociedad para todos los efectos legales, y

6) La designación del revisor fiscal, quien será persona natural con residencia permanente en Colombia".

Cuando participen en Consorcio o Unión Temporal podrán designar un solo mandatario común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal, suscrita por todos los integrantes, con los requisitos de autenticación, consularización y/o apostille y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia, además de los señalados en éste documento.

Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no exista la obligación de realizar aportes parafiscales y al sistema de seguridad social, se deberá indicar esta circunstancia en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el proponente persona natural o por el representante legal de la persona jurídica, consorcio o unión temporal.

Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no exista ente estatal que certifique la ausencia de antecedentes disciplinarios o que no exista Boletín de

	Responsables Fiscales o su equivalencia, se deberá indicar esta circunstancias como la declaración de no contar con antecedentes disciplinarios que implique inhabilidad para contratar en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica, como proponente individual o integrante del proponente plural.
6.3. Requisitos habilitantes financieros	**6.3.1. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES FINANCIEROS Y ORGANIZACIONALES (CUMPLE / NO CUMPLE)** En cumplimiento de lo establecido en el artículo 6° la Ley 1150 de 2007, la Agencia Nacional de Tierras – ANT, verificará la capacidad financiera de los proponentes con base en los indicadores definidos en el Decreto 1082 de 2015 para cada caso y la información contenida en el Certificado de Inscripción y Clasificación Registro Único de Proponentes – RUP, correspondiente a los estados financieros con corte a treinta y uno (31) de diciembre de 2017. La ANT realizará la verificación del cumplimiento de la capacidad financiera y organizacional exigida para el presente proceso de la siguiente forma: Todos los indicadores financieros y organizacionales habilitantes establecidos en el presente numeral deberán ser cumplidos por todos los proponentes, sin excepción. En el caso de personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia o personas naturales extranjeras sin domicilio en Colombia, los estados financieros (con corte a 31 de diciembre de 2017 o a la fecha de corte del país de origen) de los cuales se tome la información deberán estar preparados de conformidad con los estándares internacionales de reporte financiero – IFRS, y deberán encontrarse DEBIDAMENTE AUDITADOS Y DICTAMINADOS. También podrán, a opción de la persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia o persona natural extranjera sin domicilio en Colombia, presentar estados financieros bajo los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia – COLGAAP, caso en el cual la información contable que se obtenga de los mismos deberá presentarse debidamente certificada por Contador Público Colombiano el cual deberá presentar fotocopia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores. Los proponentes deberán acreditar los siguientes indicadores de capacidad financiera y organizacional, los cuales serán verificados en el

correspondiente RUP expedido por la cámara de comercio del domicilio respectivo, el cual debe estar en firme, con corte a 31 de diciembre de 2017.

Para el caso de las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia o personas naturales extranjeras sin domicilio en Colombia, la información se verificará directamente de los estados financieros (balance general y estado de resultados, junto con las notas a los estados financieros) ya mencionados con corte a 31 de diciembre de 2017, adicionalmente deberá presentar el resultado de los indicadores financieros y organizacionales en la forma establecida en el anexo para verificación de capacidad financiera y organizacional para proponentes no obligados a estar inscritos en el RUP, de indicadores financieros y organizaciones (aplica solo cuando el proponente no está obligado a estar inscrito en el RUP):

REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES FINANCIEROS			
INDICADOR	**FÓRMULA**	**MARGEN SOLICITADO**	**CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES**
LIQUIDEZ	Activo Corriente / Pasivo Corriente	**= o > 1,0**	El proponente que presente propuesta debe cumplir por igual, con los indicadores mínimos. Los indicadores se calculan de acuerdo con la participación porcentual de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal.
NIVEL DE ENDEUDAMIENTO	Pasivo Total / Activo Total	**Desde = o > 0% y hasta 60%**	
RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES	Utilidad Operacional / Gastos de Intereses	**= o > 1,0 o indeterminado o indefinido**	
CAPITAL DE TRABAJO	Activo Corriente – Pasivo Corriente	**= ó > $75.000.000**	Se determinará con base en la sumatoria de los valores absolutos de cada uno de sus integrantes.

REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES ORGANIZACIONALES			
INDICADOR	**FÓRMULA**	**MARGEN SOLICITADO**	**CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES**
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	Utilidad Operacional / Patrimonio	**= o > 0,04**	El proponente que presente propuesta debe cumplir por igual, con los indicadores mínimos. Los indicadores se calculan de acuerdo con la participación porcentual de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal.
RENTABILIDAD DEL ACTIVO	Utilidad Operacional / Activo Total	**= o > 0,02**	

NOTAS APLICABLES A LA VERIFICACIÓN FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL:

1. Los indicadores financieros de liquidez, endeudamiento y razón de cobertura de intereses, así como los indicadores organizacionales de rentabilidad del patrimonio y del activo del consorcio o de la unión temporal se determinarán con base en la participación porcentual de cada uno de sus integrantes. Sus cuentas contables se calcularán de acuerdo a ese porcentaje, consolidándose cada una de éstas en sumatoria. Obtenido el total de cada cuenta contable, se calcularán los indicadores financieros y organizacionales.

2. El indicador financiero adicional de **Capital de Trabajo**, se solicita teniendo en cuenta las características del objeto a contratar, en especial la forma de pago. Se determinará con base en la sumatoria de los valores absolutos de cada uno de sus integrantes, teniendo en cuenta lo establecido por Colombia Compra Eficiente en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación (Versión M-DVRHPC-04).

En todo caso, para los proponentes que presenten propuesta, se tomará como máximo hasta el ciento por ciento (100%) del valor total del capital de trabajo, resultado que se calculará directamente con la verificación de las cuentas contables del activo corriente y el pasivo corriente, certificadas en el respectivo RUP y/o de acuerdo con las cuentas contables de los estados financieros, cuando a ello hubiere lugar.

3. Queda HABILITADO en su capacidad financiera y organizacional, como **CUMPLE**, el proponente que cumpla con los documentos e indicadores de capacidad financiera y organizacional y, como **NO CUMPLE**, el proponente que no cumpla con los documentos e indicadores de capacidad financiera y organizacional.

4. Las personas naturales extranjeras sin domicilio en Colombia o jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, no requieren estar inscritas en el RUP.

En consecuencia, deben presentar los estados financieros (balance general, estado de resultados y notas explicativas a los estados financieros) con corte a 31 de diciembre de 2017 ó, a la fecha de cierre contable anual correspondiente a dicho año, con la información financiera del proponente, según la legislación propia del país de origen, con la traducción al idioma español debidamente apostillado, con los valores re-expresados en moneda legal colombiana a la tasa representativa del mercado (TRM) de la fecha de cierre de los mismos, suscrito por la persona natural o el representante legal, según corresponda, avalados con la firma del contador público o del revisor fiscal, con tarjeta profesional expedida por la Junta Central de Contadores de Colombia.

De igual manera, deben presentar la certificación suscrita por el contador público o el revisor fiscal, en la que se registren las cifras contables de los estados financieros solicitados y exigidos para el cálculo de los indicadores financieros y organizacionales.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, integradas por personas naturales o jurídicas extranjeras, que no tengan domicilio o sucursal en Colombia, presentarán en forma independiente los estados financieros (balance general, estado de resultados y notas a los estados financieros) con corte a 31 de diciembre de 2017 o, a la fecha de cierre contable anual correspondiente de dicho año, debidamente suscrito por la persona natural o el representante legal, y, por el contador público o revisor fiscal, según corresponda, con tarjeta profesional expedida por la Junta Central de Contadores de Colombia, junto con la certificación suscrita por el contador público o el revisor fiscal, según aplique.

5. Para el indicador de razón de cobertura de intereses, el proponente cuyos gastos de intereses sea cero (0) no podrá calcular dicho indicador, por resultar indefinido o indeterminado. En este caso, se entenderá que el proponente cumple con el mismo, siempre y cuando la utilidad operacional sea positiva o mayor a cero (0). Si la utilidad operacional es negativa, no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses.

Si el proponente es consorcio o unión temporal, debe acreditar este indicador de la misma forma prevista, a menos que uno de sus integrantes tenga gastos de intereses igual a cero (0). En este caso se debe utilizar la

	siguiente fórmula para calcular el índice requerido, donde *n* es el número de integrantes del consorcio o unión temporal. n (∑ *Utilidad Operacional i X porcentaje de participación i)* i=1 ——————————————— n (∑ *Gastos de intereses i X porcentaje de participación i)* i=1 **6.3.2. Registro Único Tributario – RUT.** Toda persona natural o jurídica deberá informar su condición de responsable del impuesto a las ventas mediante el suministro de una copia del Registro Único Tributario RUT, en donde deberá constar su régimen. Para los proponentes consorcio o unión temporal, deben adjuntar el RUT de cada integrante del consorcio o Unión Temporal y si el consorcio o unión temporal resulta adjudicatario deberán expedir el RUT correspondiente al consorcio o unión temporal. **6.3.3. Certificación bancaria.** El proponente debe presentar una certificación expedida por una entidad bancaria, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario, anteriores al cierre del presente proceso de selección, en el cual conste el tipo y número de cuenta. El titular de la cuenta bancaria debe ser el proponente. Para los proponentes consorcio o unión temporal, deben adjuntar la cuenta bancaria de uno de los integrantes del consorcio o Unión Temporal (preferiblemente de quien sea designado representante) y si el consorcio o unión temporal resulta adjudicatario deberán expedir la cuenta correspondiente al consorcio o unión temporal **6.3.4. Formato de identificación tributario.**
6.3 Criterios de Selección	

Los factores que se tendrán en cuenta para la evaluación de ofertas responderán a criterios de calidad y representan un puntaje máximo de cien (100) puntos.

De acuerdo con los puntajes obtenidos en los diferentes criterios de evaluación, se establecerá un orden de elegibilidad, otorgando el primer lugar a aquel proponente que haya acumulado la mayor cantidad de puntos y los siguientes, sucesivamente, a los demás en forma descendente.

En desarrollo de lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, las propuestas que sean evaluadas como hábiles para participar en el presente proceso serán calificadas de acuerdo con las condiciones que se señalan a continuación, los proponentes deberán aportar dentro de su oferta, toda la documentación que demuestre los perfiles y experiencia específica y adicional de su equipo de trabajo.

CRITERIOS DE SELECCIÓN	PUNTAJE MAXIMO
1. Experiencia adicional del proponente	10
2. Formación y experiencia adicional del equipo de trabajo	60
3. Capacitaciones de Conservación Documental	20
4. Apoyo a la Industria Colombiana	10
TOTAL	**100**

6.3.1. EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PROPONENTE (MÁXIMO 10 PUNTOS)

Se asignará puntaje de conformidad con la siguiente tabla, al proponente que acredite con certificaciones de contratos ejecutados y terminados, adicionales a los aportados para acreditar la experiencia habilitante, con entidades públicas y/o privadas, cuyo objeto sea o incluya la elaboración del sistema integrado de conservación, o planes de conservación documental, o planes de preservación digital a largo plazo o diagnósticos de documentación en materia de preservación y conservación, durante el periodo comprendido entre el 2 de enero de 2013 y hasta la fecha de presentación de la propuesta, así:

EXPERIENCIA	PUNTAJE MAXIMO
Un (1) contrato adicional	5

Dos (2) contratos adicionales	7
Tres (3) contratos adicionales	10

6.3.2. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA ADICIONAL DEL EQUIPO DE TRABAJO (MÁXIMO 60 PUNTOS).

El proponente que cumpla con los requisitos establecidos, se calificará hasta un máximo de 60 puntos de acuerdo con la distribución de los siguientes cuadros:

a) Formación académica adicional: (MÁXIMO 40 PUNTOS)

PERFIL	REQUISITOS ADICIONALES (EVALUABLES)	PUNTOS
Director	Si acredita cualquiera de los siguientes títulos de especialización o maestría, se otorgarán puntos: Especialización en Conservación y Restauración del Patrimonio Arquitectónico Especialización en Gerencia de Proyectos Especialización en Productividad y Calidad Especialización en Archivística Especialización en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos. Maestría en Archivística Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos Maestría en Conservación del Patrimonio Cultural Inmueble	12
	Especialización en Gerencia de Proyectos Especialización en Archivística	

Profesional No. 1	Especialización en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos. Maestría en Archivística Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos	7
Profesional No. 2	Especialización en Conservación y Restauración del Patrimonio Arquitectónico Especialización en Archivística Especialización en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos.	7
Profesional No. 3	Si acredita cualquiera de los siguientes títulos de especialización o maestría, se otorgarán 8 puntos: Especialización en Microbiología Especialización en Microbiología Industrial Especialización en Gerencia de Proyectos Especialización en Productividad y Calidad Especialización en Archivística Especialización en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos. Maestría en Microbiología Maestría en Microbiología Molecular Maestría en Archivística Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos	7

Profesional No. 4	Si acredita cualquiera de los siguientes títulos de especialización o maestría, se otorgarán 8 puntos: Especialización en Ingeniería de Software. Especialización en Auditoría de Sistemas de Información. Especialización en Gerencia de Proyectos de Sistemas Especialización en Sistemas Gerenciales de Ingeniería Especialización en Gerencia de Proyectos Especialización en Productividad y Calidad Especialización en Archivística Maestría en Ingeniería de Sistemas Maestría en Ingeniería de Sistemas y Computación. Maestría en Ingeniería - Ingeniería de Sistemas Maestría en Archivística Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos	7

b) Experiencia especifica adicional: (MÁXIMO 20 PUNTOS)

PERFIL	EXPERIENCIA ESPECIFICA ADICIONAL	PUNTAJE MÁXIMO
Director	Por cada año de experiencia específica adicional al mínimo exigido se otorgarán 2 puntos hasta un máximo de 8 puntos.	**8**

Profesional 1	Por cada año de experiencia especifica adicional al mínimo exigido se otorgará 1 punto hasta un máximo de 3 puntos	**3**
Profesional 2	Por cada año de experiencia especifica adicional al mínimo exigido se otorgará 1 punto hasta un máximo de 3 puntos	**3**
Profesional 3	Por cada año de experiencia especifica adicional al mínimo exigido se otorgará 1 punto hasta un máximo de 3 puntos	**3**
Profesional 4	Por cada año de experiencia especifica adicional al mínimo exigido se otorgará 1 punto hasta un máximo de 3 puntos	**3**

Consideraciones para el análisis del personal:

Se aplicarán las establecidas en el punto correspondiente al Equipo mínimo de trabajo de los requisitos habilitantes técnicos.

6.3.3. CAPACITACIONES DE CONSERVACION DOCUMENTAL (MÁXIMO 20 PUNTOS)

La ANT otorgará hasta 20 puntos al proponente que ofrezca desde una (1) y hasta (5) cinco capacitaciones para los funcionarios de planta, Contratistas y Organismos Cooperantes, asignados así:

CAPACITACION	PUNTAJE
Una (1) capacitación	5
Dos (2) a tres (3) capacitaciones	10
Cuatro (4) hasta Cinco (5) capacitaciones	20

Nota: Las Capacitaciones serán de Conceptos básicos de Conservación Documental para grupos no inferiores a 100 convocados.

Para tal fin el proponente deberá allegar documento debidamente suscrito por el mismo o su representante legal formalizando el ofrecimiento.

6.3.4. APOYO A LA INDUSTRIA COLOMBIANA. (MÁXIMO 10 PUNTOS)

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.1 del Decreto 1082 de 2015, y con el fin de apoyar la industria nacional, conforme lo previsto en la Ley 816 de 2003, se asignará un puntaje máximo de cien (10) puntos *distribuidos así:

APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	PUNTAJE
Si todo el personal que labora para el proponente es de nacionalidad colombiana, o aplica principio de reciprocidad, de acuerdo a manifestación del proponente.	**10**
Si dentro del personal que labora para el proponente, hay algunos de nacionalidad extranjera sin acreditación de principio de reciprocidad, de acuerdo a manifestación del proponente.	**5**
Si todo el personal que labora para el proponente es de nacionalidad extranjera, y no acredita principio de reciprocidad.	**0**

*** Requisito que se acreditará con la certificación expedida por el representante legal bajo la gravedad de juramento, que se entiende cumplido con la manifestación expresada en escrito individual, y deberá entregarse con la propuesta.**

6.3.5. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la AGENCIA procederá de conformidad con los factores de desempate establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.2.9. del Decreto 1082 de 2015, el cual establece lo siguiente:

"En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Entidad Estatal escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones.

Si persiste el empate, la Entidad Estatal debe utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

2. Preferir las ofertas presentada por una Mipyme nacional.

3. Preferir la oferta presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

5. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación".

En este contexto, en caso de llegar al numeral quinto (5°) de la norma citada, se procederá a convocar un sorteo aleatorio entre los proponentes empatados, usando un sistema de balotas numeradas que se escogerán al azar para decidir el orden de elegibilidad.

7. Tipificación, Cuantificación y Asignación de Riesgos Previsibles, No Asegurables

En razón a la naturaleza del objeto del contrato, el tiempo de ejecución y el valor, se presenta la siguiente matriz de riesgo:

Matriz de riesgos:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Que el presupuesto asignado para el proceso no sea suficiente de acuerdo con el estudio de mercado	Que el proceso de contratación no se pueda realizar.	1	4	5	Medio

2	General	interno	Planeación	Operacional	Que el pliego de condiciones sea confuso y no este soportado técnicamente	Que no se presenten oferentes.	1	4	5	Medio
3	General	Externo	Adjudicación	Operacional	Ofertas con precios artificialmente bajos	Que el producto final objeto del contrato no sea el esperado.	1	4	5	Medio
4	Especifico	Interno	Adjudicación	Operacional	Adjudicar el contrato a empresas no idóneas	Detrimento Patrimonial, sanciones del Archivo General de Nación por incumplimiento de la normativa archivística a la Agencia.	1	4	5	Medio
5	Especifico	Externo	Precontractual	Operacional	Falta de idoneidad del personal profesional asignado por el contratista, aun cuando cumplan con los perfiles profesionales solicitados.	Inadecuada o deficiente ejecución del contrato. Retrasos en la ejecución contractual.	1	4	5	Medio
6	Especifico	Externo	Contractual	Regulatorio	Aparición de nueva información relevante que debe ser estudiada para la ejecución del contrato.	Ampliación del plazo de ejecución del contrato.	3	3	6	Alto
7	Especifico	Interno	Precontractual	Operacional	Presentación de información falsa por parte del futuro contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato o que el contratista suscriba el contrato pese a encontrarse incurso en causal de inhabilidad.	Contratación sin el lleno de los requisitos legales. Nulidad del contrato. Investigaciones penales y disciplinarias.	3	3	4	Medio

¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
		Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
Entidad	Estudio de mercado real que permita establecer el presupuesto necesario para cada contrato	1	2	3	Si	En la etapa de Planeación y hasta la publicación de los pliegos	Seguimiento al Plan de Adquisiciones	Planeación del presupuesto o vigencia anterior

Entidad	Analizar al detalle el servicio que se quiere contratar para construir los documentos previos con rigurosidad y claridad que requiere el proceso	1	2	3	Si	En la etapa de planeación	Revisando las necesidades de la entidad, consultando en el SECOP procesos similares	En la etapa de planeación
Contratista	Las cotizaciones que se solicitan para el estudio de mercado deben ser claras para permitir contar con valores acordes con el servicio que se va a contratar	1	2	3	Si	En la etapa de planeación	Cotizaciones con solicitud a los posibles oferentes que permitan mejorar la forma como se está solicitando el servicio a contratar	En la Etapa de Planeación
Entidad	Verificar el cumplimiento de requisitos	2	2	4	Si	En la etapa de evaluación de las ofertas y de adjudicación del contrato		En la etapa de evaluación de las ofertas y cumplimiento de requisitos
Contratista	Verificar con rigurosidad las Hojas de Vidas presentadas junto a la propuesta.	1	1	2	Si	En la etapa de evaluación de las ofertas y de adjudicación del contrato	Durante la evaluación de la propuesta técnica y en los eventuales cambios de personal.	En la etapa de evaluación de las ofertas y cumplimiento de requisitos
Entidad	Verificación continua de la normatividad y de las guías y normativas de la Archivo General de la Nación.	2	2	4	Si	La supervisión con el seguimiento constante a las normativas y guías de la AGN	Monitoreo constante mes a mes	Mensual
Contratista	Verificación rigurosa de la propuesta presentada	2	2	4	No	Comité Evaluador	Durante la verificación de propuesta.	En la etapa de evaluación de las ofertas y cumplimiento de requisitos

9. Indicación de las Coberturas de los Riesgos Asegurables

Los interesados en participar en este proceso deberán presentar dos garantías así: (i) una de seriedad que presentarán con su propuesta, todos los proponentes; (ii) otras que sólo la constituirá quien resulte adjudicatario, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contempladas en el Contrato que se ha de suscribir, luego de la adjudicación.

I. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA.

Cada proponente deberá incluir en su propuesta, a favor de la Agencia Nacional de Tierras, el original de la garantía de seriedad de la propuesta acompañada de las condiciones generales o aval bancario que garantice la seriedad de la oferta.

Requisitos para la garantía de seriedad de la propuesta:

BENEFICIARIO	AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT NIT 900.948.953-8
AFIANZADO – TOMADOR:	El afianzado es el proponente. En este aspecto se debe tener en cuenta lo siguiente: 1. El/los nombre(s) debe(n) señalarse de la misma forma como figura(n) en el certificado de existencia y representación legal, (persona jurídica) o en el documento de identidad (persona natural). 2. En el caso de consorcios o uniones temporales debe ser tomada a nombre del consorcio o unión temporal (indicando todos y cada uno de sus integrantes con el porcentaje de participación). 3. En caso de que el proponente tenga establecimiento de comercio, en la garantía debe figurar como afianzado la persona natural.
VIGENCIA:	El plazo de vigencia se extiende desde el momento de la presentación de la oferta, y hasta por tres meses más o hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual. (En caso que la fecha de cierre del proceso de Licitación se amplíe, debe tenerse en cuenta la nueva fecha para efecto de la vigencia de la póliza).
VALOR ASEGURADO:	20% del valor del presupuesto oficial. (Las cifras del valor de la póliza deben expresarse en pesos, sin utilizar decimales, para lo cual se aproximará al múltiplo de mil inmediato, teniendo en cuenta reducir al valor inferior si el decimal es de 1 a 49 y aproximar al siguiente superior, si el decimal es de 50 a 99)

OBJETO:	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación para la Agencia Nacional de Tierras – ANT y los planes de conservación documental y de preservación digital a largo plazo, de conformidad con la normativa archivística vigente.
FIRMA	El tomador deberá aportar la garantía debidamente firmada

Si la oferta se presenta en forma conjunta, es decir, bajo la modalidad de CONSORCIO O UNION TEMPORAL, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes (artículo 2.2.1.2.3.1.4 del Decreto 1082 de 2015)

En caso que la fecha de cierre se amplíe, debe tenerse en cuenta la nueva fecha para efecto de la vigencia de la póliza.

La garantía de seriedad de la oferta cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento, en los siguientes eventos, los cuales deben incluirse en el contenido de la garantía de seriedad presentada:

- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
- El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.
- La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

NOTA: De conformidad con lo establecido en la Ley 1882 de 2018 la no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.

II. OTRAS GARANTIAS

El contratista se compromete a constituir dentro de los dos (2) días hábiles al perfeccionamiento del contrato a constituir a favor de la Agencia Nacional de Tierras, una garantía única a favor de Entidades Estatales, de acuerdo con la modalidad de garantía que para el efecto seleccione EL CONTRATISTA, que ampare los riesgos derivados del incumplimiento de las obligaciones del contrato y que a continuación se enumeran:

RIESGO	PORCENTAJE	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	20%	Del contrato	Plazo de ejecución del contrato y 4 meses más.
Calidad del servicio	20%	Del contrato	Plazo de ejecución del contrato y 4 meses más.

El pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	5%	Del contrato	Plazo de ejecución del contrato y 3 años más.

Teniendo en cuenta que el transporte de los archivos que se encuentran en custodia externa será responsabilidad del proveedor, se solicita una póliza de Transporte de Mercancías que ampare contra todo riesgo la documentación objeto del contrato, con un estimado máximo de movilizaciones por 1.181 SMMLV, por una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro meses más.

Nota 1: La póliza de trasporte de mercancías todo riesgo deberá acreditarse de manera previa a la ejecución de dicha actividad, mediante la entrega del respectivo documento a la Agencia.

Nota 2: Si resultare como contratista, un CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes, indicando el porcentaje de participación de cada uno de los miembros y deberá estar firmada por los representantes de los mismos.

Nota 3: EL CONTRATISTA deberá restablecer el valor de las garantías cuando este se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la entidad contratante. De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término de ejecución, el contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

Nota 4: Se aclara que en caso de siniestro que afecte las mencionadas pólizas, será el proveedor el encargado de asumir el valor del deducible correspondiente.

10. indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial

Colombia mantiene los siguientes Acuerdos Comerciales, conforme a las leyes que se mencionan a continuación, y con las cuales se incorporaron en la normativa colombiana dichos acuerdos:

Estado	Ley
Alianza Pacifico	Ley 1746 de 2014
Canadá	Ley 1363 de 2009
Chile	Ley 1189 de 2008
Estados AELC	Ley 1372 de 2010
Estados Unidos	Ley 1143 de 2007
México	Ley 172 de 1994
Triángulo Norte	Ley 1241 de 2008
Unión Europea	Ley 1669 de 2013

Adicionalmente, se tiene en cuenta la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la Comunidad Andina de Naciones –CAN–, la cual incluye algunas obligaciones en materia de trato nacional, de acuerdo con la sección E.1.

Conforme a lo anterior, y teniendo en cuenta que las Entidades Estatales deben cumplir las obligaciones del Estado colombiano consagradas en los acuerdos comerciales, se procede a analizar si los acuerdos comerciales le son aplicados a este proceso, conforme a lo siguiente:

- El presente proceso de contratación está dentro de los procesos cubiertos por los Acuerdos Comerciales en atención a los montos mínimos (umbrales) previstos en ellos para su aplicación, conforme al siguiente cuadro:

ACUERDO COMERCIAL		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 PACIFICO	CHILE	SI (Entidad general del nivel nacional)	SI APLICA (Bienes y servicios, a partir $163'842.000)	NO	NO
	PERU	SI (Entidad general del nivel nacional)	SI APLICA (Bienes y servicios, a partir $311'299.000)	NO	NO
	MEXICO	SI (Entidad general del nivel nacional)	SI APLICA (Bienes y servicios, a partir $163'842.000)	NO	NO
CANADÁ		SI (Entidad general del nivel nacional)	SI APLICA (Bienes y servicios, a partir $172.701.000)	NO	NO
CHILE		SI (Entidad general del nivel nacional)	SI APLICA (Bienes y servicios, a partir $160'816.000)	NO	NO
COREA		SI (Entidad general del nivel nacional)	NO APLICA (Bienes y servicios, a partir $229'378.000)	NO	NO
COSTA RICA		SI (Entidad general del nivel nacional)	SI APLICA (Bienes y servicios, a partir $172'701.000)	NO	NO
ESTADOS AELC		SI (Entidad general del nivel nacional)	SI APLICA (Bienes y servicios, a partir $553'848.000)	NO	NO
ESTADOS UNIDOS		SI (Entidad general del nivel nacional)	SI APLICA (Bienes y servicios, a partir $172'701.000)	NO	NO
MÉXICO		SI (Entidad general del nivel nacional)	SI APLICA (Bienes y servicios, a partir $78.920 USD)	NO	NO

TRIANGULO NORTE	**EL SALVADOR**	SI (Entidad general del nivel nacional)	SI APLICA (Valor de la menor cuantía de la Entidad Estatal entre $20.656.076 y $206.560.760)	NO	NO
	GUATEMALA	SI (Entidad general del nivel nacional)	SI APLICA (Valor de la menor cuantía de la Entidad Estatal entre $20.656.076 y $206.560.760)	NO	NO
	HONDURAS	SI (Entidad general del nivel nacional)	SI APLICA (Valor de la menor cuantía de la Entidad Estatal entre $20.656.076 y $206.560.760)	NO	NO
UNIÓN EUROPEA		SI (Entidad general del nivel nacional)	SI APLICA (Bienes y servicios, a partir $558'839.000)	NO	NO
COMUNIDAD ANDINA		SI (Entidad general del nivel nacional)	SI APLICA (Independiente del objeto y la cuantía a contratar)	NO	SI

Verificada la página web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, se determinó que el objeto contractual del presente proceso de selección, no se encuentra taxativamente incluido en alguno de los tratados de libre comercio publicados.

Firma:	
Nombre:	**GLORIA ELVIRA ORTÍZ CAICEDO**
Cargo:	**SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante:	MHlaperea	LIZ ALEJANDRA PEREA BERNAL
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	17-17-00	AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT
Fecha y Hora Sistema:	2018-04-25-10:21 a. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "ítems de afectación de gastos"

Numero:	6318	**Fecha Registro:**	2018-01-04	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	17-17-00 AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT						
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Con Compromiso		**Tipo:**	Gasto			**Uso Caja Menor**	Ninguno	
Valor Inicial:	3.000.000.000,00	**Valor Total Operaciones:**	1.500.000.000,00		**Valor Actual.:**	4.500.000.000,00	**Saldo x Comprometer:**	3.501.181.261,00	**Vr. Bloqueado**	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	6518	**Fecha Registro:**	2018-01-04	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
17-17-00 AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT	C-1799-1100-4 FORTALECIMIENTO GESTIÓN INTEGRAL DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS NIVEL NACIONAL	Nación	10	CSF						
					Total:	3.000.000.000,00	0,00	3.000.000.000,00	2.001.181.261,00	0,00

					FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
17-17-00 AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT	C-1799-1100-4 FORTALECIMIENTO GESTIÓN INTEGRAL DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS NIVEL NACIONAL	Nación	11	CSF	2018-04-25	0,00	1.500.000.000,00			
					Total:	0,00	1.500.000.000,00	1.500.000.000,00	1.500.000.000,00	0,00

Objeto:	AMPARAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA ADMINISTRACION INTEGRAL Y LA CONSERVACION DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA AGENCIA

Firma Responsable