LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

CONVOCATORIA PÚBLICA

CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO No. 001 DE 2018

PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

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.

Mayo de 2018

RECOMENDACIONES INICIALES

1. Se recomienda a los aspirantes que deseen participar en el presente proceso de selección, leer detenidamente el pliego de condiciones, cumplir con las exigencias previstas y tener en cuenta las circunstancias que tengan incidencia de cualquier manera en la oferta, en el cumplimiento del contrato y/o en los costos derivados de éstos.

2. Para la elaboración de la propuesta, el proponente deberá seguir el orden señalado en el presente documento y lo dispuesto por Colombia Compra Eficiente, con el objeto de obtener claridad en los ofrecimientos de la misma índole, lo cual permitirá una selección sin contratiempos, y en un lapso de absoluta igualdad.

3. Antes de cargar su oferta se debe verificar que se haya incluido la totalidad de los documentos exigidos y haber creado su propuesta dentro de los parámetros expuestos por Colombia Compra Eficiente. Por lo tanto, es deber del proponente conocer el Manual de uso del SECOP II para proveedores.

4. El nombre del proponente en caso de ser persona natural, debe coincidir con el que aparece en la cédula de ciudadanía. En caso de persona jurídica, debe presentarla quien tenga la representación legal de la persona jurídica. Su nombre será verificado con el que aparece en la cedula de ciudadanía y el Certificado de Existencia y Representación Legal. Si usa una sigla, ésta debe estar autorizada en el Certificado de Existencia y Representación Legal.

5. Corresponde al proponente enterarse en forma suficiente de las condiciones particulares de ejecución, resolver previamente las inquietudes que le suscite el presente proceso de selección, según el caso. Por los principios de lealtad y buena fe, deberá advertir a la Agencia de los errores o inconsistencias que advierta en éste documento o demás documentos asociados al proceso de selección.

6. Cuando la propuesta contenga información o documentos que tengan el carácter de reservados, de acuerdo con la Ley Colombiana, el proponente deberá hacer manifestación expresa de tal circunstancia en la carta de presentación de la oferta soportándolo legalmente. En caso de no hacerlo se entenderá que toda la información allí contenida es pública.

7. Verifique, antes que nada, que no esté incurso en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades generales ni especiales para contratar.

8. Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.

9. Proceda a reunir toda la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquella que la requiera.

10. Siga las instrucciones que se imparten en este documento para la elaboración de su propuesta.

11. Tenga presente la fecha y hora prevista para el cierre del presente proceso, **EN NINGÚN CASO SE RECIBIRÁN PROPUESTAS FUERA DEL TIEMPO PREVISTO. ÚNICAMENTE SE RECIBIRAN PROPUESTAS A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II.**

12. Tenga en cuenta que toda consulta deberá formularse por escrito a través de la Plataforma SECOP II; no se atenderán consultas personales ni telefónicas. Ningún acuerdo verbal con funcionarios o contratistas de la Agencia Nacional de Tierras, antes o después de la entrega de la propuesta o firma del contrato, podrá afectar o modificar ninguno de los términos y obligaciones estipulados en el pliego o en los documentos asociados al proceso de selección.

13. Recuerde que en su condición de oferente con la sola presentación de su propuesta, autoriza a la Entidad a verificar toda la información que en ella suministre.

14. Recuerde que cuando se presente la oferta como proponente plural (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura), el oferente deberá inscribirse y presentar la oferta en la plataforma del SECOP II, como tal. Esto es, no podrá inscribirse como proponente singular y presentar documentos como proponente plural so pena de rechazo.

15. La presentación de la propuesta, por parte del oferente, constituye evidencia de que se estudiaron completamente las especificaciones técnicas, formatos y demás documentos; que recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que este proceso es completo, compatible y adecuado para identificar el alcance del servicio a prestar y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se celebrará.

CONTEXTO BÁSICO DE ENTENDIMIENTO

Se describen las bases económicas, técnicas y legales, que el PROPONENTE debe tener en cuenta para elaborar y presentar la propuesta. La presentación de la oferta por parte del PROPONENTE constituye evidencia de que estudió completamente las especificaciones que se le entregaron; que recibió de la Agencia Nacional de Tierras las aclaraciones necesarias a sus inquietudes y dudas; que está enterado a satisfacción en cuanto al alcance del objeto a contratar, y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para fijar precios, plazos y demás aspectos de su propuesta. Ninguna información contenida en este pliego constituye una promesa de celebración de contrato alguno. Todas las interpretaciones, conclusiones o análisis que efectúe el proponente son de su exclusivo cargo y no comprometen ni vinculan en modo alguno a la Agencia Nacional de Tierras.
La información contenida en este documento o proporcionada con el mismo, comunicada verbalmente o en forma escrita por la Agencia Nacional de Tierras, no constituye asesoría a los proponentes para la presentación de la propuesta.

Será obligación de los interesados en participar en el presente proceso, obtener su propia asesoría independiente para todos los efectos que guarden relación con la presentación de la propuesta y con la ejecución del contrato resultante del presente proceso de selección.

La Agencia Nacional de Tierras, de conformidad con el artículo 83 de la Constitución Política, presume que toda la información que el proponente allegue al presente proceso de selección, es veraz y corresponde a la realidad. La Agencia Nacional de Tierras podrá verificar o corroborar la información allegada, lo cual acepta y autoriza expresamente el proponente con la presentación de su propuesta. Igualmente, el proponente conviene y autoriza que la Agencia Nacional de Tierras designe, si éste lo estima conducente, funcionarios para que realicen visitas a las instalaciones o sedes del proponente con el fin de verificar la información consignada en su propuesta y para obtener por cualquier medio idóneo la información necesaria para verificar la incorporada a la misma.

La numeración de este pliego de condiciones no indica un grado de prelación en los asuntos. Los títulos de los capítulos y disposiciones utilizadas, sirven como referencia y no afectan la interpretación del texto de las respectivas disposiciones.

Para efectos del desarrollo de la presente CONCURSO DE MERITOS, se entiende por día(s) hábil(es) cualquier día de lunes a viernes, excluyendo los días festivos en la República de Colombia. En caso de que el último día de un período cualquiera establecido en este Pliego de Condiciones fuese un día considerado no hábil, aquel se correrá al día hábil siguiente al referido en el calendario. Cuando se pretenda hacer referencia a día (s) calendario, así se consignará expresamente.

CAPÍTULO 1

INFORMACIÓN GENERAL

La Agencia Nacional de Tierras es una entidad de naturaleza estatal, perteneciente al sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica, financiera, y ejerce como máxima autoridad de las tierras de la Nación en los temas de su competencia.

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.

1.1. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

Teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza jurídica de la presente convocatoria y la cuantía estimada, la modalidad de selección que se debe adelantar corresponde a la de **CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO** de conformidad con el numeral segundo del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el numeral tercero del artículo segundo de la Ley 1150 de 2007, los Artículos 2.2.1.2.1.3.1 y 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes y complementarias.

1.2. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:

En materia de publicación del proceso de selección se debe observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, en este sentido los pliegos de condiciones contendrán toda la información necesaria para dar a conocer a los posibles oferentes el objeto a contratar, la modalidad de selección que se utilizará, el presupuesto oficial del contrato, así como los demás documentos que harán parte del proceso de selección.

En virtud de lo anterior, el proceso de selección que se adelantará es el de Concurso de Méritos Abierto; por lo que éste y el futuro contrato que se suscriba como consecuencia del mismo, se regirá en lo pertinente, por el ordenamiento constitucional, el régimen jurídico determinado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018 y demás normas que la complementan, adicionan y reglamentan, disposiciones que regulen la materia y lo establecido en el presente pliego de condiciones, el cual describe aspectos técnicos, legales, financieros, contractuales, de experiencia y cumplimiento,

entre otros, que **LA AGENCIA** considera que el oferente debe tener en cuenta para elaborar y presentar su propuesta.

El presente Proceso de Selección se publicará en la Plataforma de SECOP II.

1.3. DOCUMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

- Estudios y documentos previos.
- Aviso de convocatoria pública.
- Resolución de apertura del proceso.
- Pliego de condiciones con sus formatos y anexos.
- Adendas y respuestas remitidas en forma escrita por parte de la AGENCIA
- Acta de cierre.
- Propuestas con todos sus anexos.
- Requerimientos u observaciones.
- Informe de verificación y evaluación.
- Acta de adjudicación del contrato o de declaratoria de desierta.
- El contrato.

1.4. ENTIDAD CONTRATANTE:

LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS con NIT 900.948.953-8, que en adelante se denominará **LA AGENCIA**.

1.5. DOMICILIO Y CORRESPONDENCIA:

Durante el presente proceso de selección y hasta nuevo aviso, la correspondencia y tramitación de documentación se deberá cargar **ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE a través de la plataforma de SECOP II.**

1.6. LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN:

En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones del presente documento y el contrato que forma parte del mismo, **el proponente** obrará con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política, y las leyes consagran.

LA AGENCIA considera importante recalcar que la Ley 190 de 1995, en sus artículos 22, 23 y 24 prevé acciones de carácter penal para los servidores públicos que reciban para sí o para otra persona, dinero u otra utilidad remuneratoria, directa o indirecta por actos que deban ejecutar en el desempeño de sus funciones. Así mismo para quien ofrezca dinero u otra utilidad a un servidor público.

De conformidad con el Decreto 4637 de 2011, en el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, la Secretaría de Transparencia, encargada de la Política del Gobierno en la lucha contra la Corrupción tiene la función de recibir denuncias en contra de funcionarios públicos de cualquier orden, darles el trámite ante la autoridad competente y hacer el seguimiento respectivo; para ello se ha dispuesto la Línea del Observatorio de Transparente y Anticorrupción: (57-1) 587 0555, y la Línea Atención Gratuita Nacional: 018000-913040.

En caso de que el **AGENCIA** advierta hechos constitutivos de corrupción de parte de un **proponente** durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, podrá rechazar la respectiva propuesta.

1.7 VEEDURÌAS:

De conformidad con la Ley 850 de 2003 y el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley podrán desarrollar su actividad durante las etapas precontractual, contractual y post-contractual de este proceso de selección, realizando oportunamente las recomendaciones escritas que consideren necesarias, e interviniendo en las audiencias que se convoquen durante el proceso, caso en el cual se les suministrará toda la información y documentación pertinente que soliciten. El costo de las copias y las peticiones presentadas seguirán las reglas previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

1.8. LIMITACIÓN DE MIPYMES:

ACREDITACIÓN DE LA CONDICIÓN MIPYMES Y DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL DECRETO 1082 DE 2015 PARA LA LIMITACIÓN DE PROCESO.

El presente proceso **NO SE ENCUENTRA LIMITADO A MIPYMES** teniendo en consideración que dentro del plazo establecido para solicitar la limitación a Mipymes no se recibió solicitud alguna de limitación.

CAPÍTULO 2
ASPECTOS GENERALES

2.1. 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.

2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLICITADAS O ALCANCE DEL OBJETO

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,

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

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, 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

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

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.

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.

Para este literal y en aras del **Plan de preservación digital a Largo Plazo** en cuanto a la necesidad de la entidad y sus usuarios de obtener capacitaciones se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El contratista brindara desde (1) una capacitación y hasta (5) cinco capacitaciones atendiendo a un respectivo núcleo temático para Profesionales y Operativos de la ANT.

- Se estima que la capacitación tenga una duración de 1 a 2 horas cumpliendo con el objetivo de trasmitir los conceptos básicos en conservación documental y preservación digital, con contenidos desarrollados para los niveles Profesionales y Operativos de la ANT, en el marco del sistema integrado de conservación elaborado para la agencia.

- Se estima aproximadamente 800 personas de acuerdo con el nivel, personal profesional y personal operativo vinculado con la ANT.

- La cantidad de funcionarios a capacitar deberá ser por grupos, no inferiores a 70 convocados.

- Las capacitaciones se realizaran para la ciudad de Bogotá.

- Ver numeral **6.4.3.**

- Estas capacitaciones son diferentes a las referidas en las obligaciones específicas (numeral 13).

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.

Para estas capacitaciones se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Las capacitaciones serán 1 por cada nivel adaptado jerárquicamente y atendiendo a un respectivo núcleo temático con (una capacitación para Directivos, una capacitación para Profesionales, una capacitación para Operativos) **total (3) Tres** capacitaciones.
- Se estima que la capacitación tenga una duración de 1 a 2 horas cumpliendo con el objetivo de trasmitir los conceptos básicos en conservación documental y preservación digital, con contenidos desarrollados para cada nivel al que va dirigida la capacitación
- Se estima por cada capacitación de acuerdo con el nivel, personal directivo 30 personas aproximadamente, entre personal profesional y personal operativo vinculado con la ANT aproximadamente 800 personas.
- La cantidad de funcionarios a capacitar deberá ser por grupos, no inferiores a 70 convocados.
- Las capacitaciones se realizaran en la ciudad de Bogotá.
- Estas capacitaciones son diferentes a las referidas en los criterios de selección (numeral 3. Capacitaciones de Conservación Documental).

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.

Nota: No se debe realizar intervención sobre la documentación, pero si es necesario establecer el nivel de cumplimiento de los aspectos exigidos por el Archivo General frente a las normas relacionadas con la formulación del SIC, en consecuencia, es necesario que en el marco de la formulación de los planes, se realicen los monitoreos de las condiciones ambientales y de saneamiento por lo que se considera que se requiere de los análisis de laboratorio correspondientes. Así mismo en relación con el Plan de Preservación Digital a largo plazo es necesario verificar el cumplimiento de los requisitos de los documentos electrónicos producidos por la Agencia, de acuerdo con los parámetros establecidos por el AGN y el Ministerio de las TIC´S en sus normas y las demás que resulten pertinentes para el cumplimiento del objeto contractual.

VISITAS:

Se deben realizar visitas a las diferentes sedes de la Agencia, incluidas la Unidades de Gestión Territorial UGT`S que se encuentran en: Villavicencio, Medellín, Cúcuta, Pasto, Popayán, Montería, Santa Marta, Bogotá y contemplar la visita a las sedes que se encuentran en Bogotá como son Sede Chapinero, Bodega Américas y Sede principal CAN

A continuación, se describen las direcciones y ubicación de las UGT´S donde se realizarán las visitas:

LUGAR	CIUDAD	DIRECCIÓN
UGT	POPAYAN	Carrera 5 No. 2- 28
UGT	MEDELLIN	Calle 48B # 80-53 Barrio Calazans
UGT	SANTA MARTA	Calle 24 # 3-95 oficina 1201 Edificio Banco de Bogotá
UGT	MONTERIA	Calle 28 # 4 - 61 Piso 4 oficina 403 y 404 Edificio Cámara de Comercio
UGT	VILLAVICENCIO	Calle 38 No. 31 - 58, Oficina 710, Edificio Comercial y Bancario
UGT	PASTO	Calle 20 No. 27-38
UGT	CUCUTA	Calle 16 No. 1E - 126 Barrio Caobos
UGT	BOGOTA	Calle 43 # 57-41 CAN
BODEGA	BOGOTA	Carrera 56 No 5C – 88
SEDE	BOGOTA	Carrera 13 No 54-55 Chapinero

La agencia estima que debe realizarse mínimo una visita por sede en horarios hábiles de lunes a viernes y durante la fase de Diagnóstico, no obstante de llegar a requerirse más visitas, podrán realizarlas durante la ejecución del contrato y todas ellas deberán estar incluidas dentro del valor del contrato ya que la ANT no pagara valores adicionales, no cubrirá viáticos ni transportes, ni ningún otro concepto de pago que se derive de esta de actividad.

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 * 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 * Ingeniería de Sistemas	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 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	Mínimo 5 años de experiencia profesional relacionados con Conservación Documental.

	* Microbiología * Microbiología Ambiental * Química * Física	
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. PRESUPUESTO OFICIAL:

La contratación que se aborda en el presente documento se encuentra amparada en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 6318 del 4 de enero de 2018, rubro presupuestal C-1799-1100-4, expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera de la Agencia Nacional de Tierras, que corresponde a la vigencia fiscal 2017, por la suma de DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($252.882.454).

Para efectos de la retención en la fuente por renta, la entidad procederá de conformidad con la normativa tributaria vigente, y en caso de que no haya lugar a ello, el proponente deberá remitirse a la norma que lo excluye o le otorga la exención.

Los proponentes serán responsables de informarse e incluir en su propuesta toda tasa, contribución, impuesto o gravamen que corresponda y/o del cual sea responsable y LA AGENCIA no aceptará reclamación alguna por estos conceptos.

El valor final del contrato corresponderá a la prestación efectiva y real del servicio de consultoría y/o entrega de los bienes. En caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato, sólo habrá lugar al pago proporcional de los servicios efectivamente prestados.

La propuesta presentada por los proponentes no podrá sobrepasar el presupuesto oficial estimado por LA AGENCIA, pues de lo contrario, la propuesta será **RECHAZADA.**

La adjudicación del presente proceso de selección se realizará por el valor total del presupuesto oficial y el número de expedientes que la Agencia Nacional de Tierras entregará al contratista dependerá del valor unitario de la propuesta presentada por el contratista seleccionado, el cual no podrá superar el valor unitario máximo por expediente por la suma de DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($252.882.454), conforme al análisis del sector.

Todos los costos y gastos asociados al desarrollo del objeto del contrato para "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", se entenderán incluidos en el valor del mismo, y en esa medida, EL CONTRATISTA está en la obligación de cubrirlos en su totalidad sin exigir reconocimiento económico adicional por ningún concepto.

2.4. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

El proponente deberá tener en cuenta las fechas presentadas en este cronograma ya que son las que rigen las actividades en este proceso de selección.

ACTIVIDAD	FECHAS	LUGAR
Publicación Pliego de Condiciones Definitivo y del Acto administrativo que ordena la apertura y publicación de pliegos definitivos.	Primero (1) de junio de 2018	Se deberá realizar UNICAMENTE y EXCLUSIVAMENTE en el portal de contratación SECOP II (https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE (SECOP II)
Presentación de observaciones frente al pliego definitivo	Hasta el 06 de junio de 2018 Hora: 5:00 p.m.	Se deberá realizar UNICAMENTE y EXCLUSIVAMENTE en el portal de contratación SECOP II (https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE (SECOP II)
Plazo máximo que tiene la entidad para dar respuesta a las observaciones al pliego definitivo.	Hasta el 7 de junio de 2018	Se deberá realizar UNICAMENTE y EXCLUSIVAMENTE en el portal de contratación SECOP II (https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE (SECOP II)
Plazo Máximo para expedir Adendas	Hasta el 7 de junio de 2018	Se deberá realizar UNICAMENTE y EXCLUSIVAMENTE en el portal de contratación SECOP II (https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE (SECOP II)
Recepción y cierre (fecha y hora límite para presentar propuesta técnica y económica). (PRESENTACIÓN DE OFERTAS)	13 de junio de 2018 (10:00 a.m.)	Se deberá realizar UNICAMENTE y EXCLUSIVAMENTE en el portal de contratación SECOP II (https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE (SECOP II)
Verificación de los requisitos habilitantes y evaluación	Hasta el 18 de junio de 2018	Se deberá realizar UNICAMENTE y EXCLUSIVAMENTE en el portal de contratación SECOP II (https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE (SECOP II)
Publicación del informe de verificación y evaluación	18 de junio de 2018	Se deberá realizar UNICAMENTE y EXCLUSIVAMENTE en el portal de contratación SECOP II (https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE (SECOP II)
Presentación de Observaciones al informe de evaluación	Hasta el 21 de junio de 2018	Se deberá realizar UNICAMENTE y EXCLUSIVAMENTE en el portal de contratación SECOP II (https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE (SECOP II)
Plazo para subsanar	Hasta el 21 de junio de 2018	Se deberá realizar UNICAMENTE y EXCLUSIVAMENTE en el portal de contratación SECOP II

		(https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE (SECOP II)
Plazo para analizar las observaciones presentadas por los proponentes y publicación de informe de evaluación definitivo.(Comunicación del Orden de Elegibilidad)	Hasta el 25 de junio de 2018	Se deberá realizar UNICAMENTE y EXCLUSIVAMENTE en el portal de contratación SECOP II (https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE (SECOP II)
Apertura y revisión de la propuesta económica del oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015)	26 de junio de 2018 a las 10:00 a.m.	Se deberá realizar UNICAMENTE y EXCLUSIVAMENTE en el portal de contratación SECOP II (https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE (SECOP II)
Acto administrativo de adjudicación del contrato o acto administrativo declarando desierto el proceso.	Dentro de los dos (2) días siguientes a la audiencia de apertura y revisión de la propuesta económica	Se deberá realizar UNICAMENTE y EXCLUSIVAMENTE en el portal de contratación SECOP II (https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE (SECOP II)
Suscripción del contrato.	Dentro de los dos (2) días siguientes a la adjudicación	Se deberá realizar UNICAMENTE y EXCLUSIVAMENTE en el portal de contratación SECOP II (https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE (SECOP II)
Plazo para efectuar el registro presupuestal	Dentro del día siguiente a la suscripción del contrato	Secretaria General – Subdirección Administrativa y Financiera 3 piso Agencia Nacional de Tierras
Publicación en el SECOP	Dentro de los tres días siguientes a la suscripción del contrato	Se deberá realizar UNICAMENTE y EXCLUSIVAMENTE en el portal de contratación SECOP II (https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE (SECOP II)
Cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Dentro de los tres días siguientes a la suscripción del contrato	Contratista
Pago del contrato	De conformidad al presente pliego de condiciones	

2.5. OFERENTES:

Bajo los parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, podrán participar en el presente proceso de selección, todas las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, individualmente o en consorcios o uniones temporales, cuyo objeto social o actividad económica debe contener las actividades que componen el objeto del contrato por celebrar en desarrollo del presente proceso.

Las personas jurídicas nacionales y extranjeras y/o los miembros integrantes de los consorcios y/o uniones temporales deberán acreditar una duración mínima por el término del plazo del contrato y un (1) año más.

NOTA: Será de responsabilidad exclusiva del interesado en participar en el proceso, capacitarse en el manejo de la plataforma del SECOP II; y por lo tanto será el responsable del correcto

diligenciamiento en cada una de las etapas del proceso, de conformidad con el manual de uso para proveedores de Colombia Compra Eficiente. Así las cosas, si el interesado en participar, suministra y carga la información por algún canal erróneo de la herramienta, se tendrá por no recibida por parte de la Agencia.

2.6. RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, FORMA DE MITIGARLOS Y SU ASIGNACIÓN:

De conformidad con las disposiciones del artículo 4º de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1., 2.2.1.1.1.6.1., 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2º del artículo 2.2.1.2.5.2. del Decreto 1082 de 2015; con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente, procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

Posteriormente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos de acuerdo con la matriz de riesgos contenida en el Estudio Previo del proceso de selección.

2.7 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

Los proponentes no deben estar incursos en alguna inhabilidad o incompatibilidad para contratar con las Entidades estatales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8° del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el artículo 127 de la Constitución Política, artículo 60 de la Ley 610 de 2000, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y las demás normas concordantes.

Con la presentación de su propuesta el oferente acepta y declara, bajo la gravedad del juramento, que no está incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con **LA AGENCIA.**

Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista deberá ceder el contrato previa autorización escrita de **LA AGENCIA** o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo.

Si la inhabilidad o incompatibilidad surge para uno de los miembros del consorcio o unión temporal, durante el proceso de selección, ésta afectará la propuesta misma y se entenderá que renuncian todos los miembros del consorcio o unión temporal a la participación en el proceso y a los derechos surgidos del mismo.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviniere en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal estando vigente y en ejecución el contrato, éste cederá su participación a un tercero, previa autorización escrita de **LA AGENCIA.** La cesión se autorizará siempre y cuando se cumplan todas las condiciones ofrecidas en la propuesta inicial; en ningún caso podrá haber cesión entre los miembros del consorcio o unión temporal.

Tampoco podrán participar en el presente proceso de selección, ni suscribir el respectivo contrato los oferentes que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones: cesación de pagos, concursos de acreedores, embargos judiciales y cualquier otra circunstancia que permita presumir incapacidad o imposibilidad jurídica, económica o técnica del oferente para cumplir con el objeto del contrato.

CAPÍTULO 3

PROCESO DE SELECCIÓN DE CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO

3.1 CONVOCATORIA PÚBLICA, ESTUDIO PREVIO, PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y ANEXOS:

El aviso de convocatoria pública, el estudio previo, el proyecto de pliego de condiciones, y sus anexos, se publicarán en el Portal del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II (https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE) y el aviso de convocatoria en la página de la entidad (www.agenciadetierras.gov.co) y durante el término de cinco (05) días hábiles, las personas interesadas en participar en el proceso de selección, pueden formular las observaciones y solicitar las aclaraciones que consideren al contenido del proyecto de pliego de condiciones, hasta la fecha y hora señalada en el cronograma, para lo cual solamente serán tenidas en cuanta aquellas observaciones, aclaraciones y/o manifestaciones que reúnan los siguientes requisitos:

- Se hayan presentado como observación o como mensaje dentro del proceso publicado en el Portal de SECOP II y de los proponentes que se hayan inscrito dentro proceso.
- Identificar claramente el proceso de selección al que se refiere.
- El tiempo de expedición de los **Mensajes de Datos**, será el registrado en el servidor del portal del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, en el momento de ingreso de la información al servidor.

Los Mensajes de Datos expedidos con ocasión del trámite del presente proceso de selección:

a) Se entenderán expedidos en Colombia y,
b) Serán impresos y archivados en el expediente contractual.

Si el oferente tuviere domicilio en Colombia, el **Mensajes de Datos** se entenderá expedido (enviado desde) en el lugar en donde se ubica dicho domicilio, y si tuviere varios, en el de la oficina principal.

Los **Mensajes de Datos** se entenderan recibidos en Bogotá D.C.

3.2. RECIBO DE PROPUESTAS:

Las propuestas se recibirán **ÚNICAMENTE** a través de la Plataforma de **SECOP II** desde la fecha de apertura y hasta el último día y hora indicada en el numeral 2.4 del presente Pliego de Condiciones.

Las propuestas **deben ser cargadas ÚNICAMENTE en el Portal del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II.** No se admiten ofertas enviadas por correo electrónico o presentadas en lugar diferente al señalado en el presente pliego de condiciones y de conformidad con las estipulaciones contenidas en el manual de uso del SECOP II para proveedores

Será de responsabilidad exclusiva del interesado en participar en el proceso, capacitarse en el manejo de la plataforma del SECOP II; y por lo tanto será el responsable del correcto diligenciamiento en cada una de las etapas del proceso, de conformidad con el manual de uso para proveedores de Colombia Compra Eficiente. Así las cosas, si el interesado en participar, suministra y carga la información por algún canal erróneo de la herramienta, se tendrá por no recibida por parte de la Agencia.

3.3 RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES:

Las observaciones y solicitudes de aclaración enviadas por los interesados que cumplan con los requisitos aquí establecidos, serán resueltas por parte de la entidad y se pondrán a disposición de los interesados en el Portal Único de Contratación SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE.

3.4. APERTURA:

El ordenador del gasto de la **AGENCIA** ordenará la apertura de este proceso mediante resolución motivada, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, la cual será publicada en el Portal Único de Contratación (SECOP II) https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE
La Entidad publicará con el acto administrativo los pliegos de condiciones definitivos.
La Entidad podrá revocar el acto administrativo de apertura conforme a lo establecido por el artículo 93 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.

3.5. PLAZO PARA PRESENTAR OBSERVACIONES O ACLARACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO:

Los proponentes deberán examinar el contenido del pliego de condiciones, e informarse de los requerimientos y circunstancias que puedan afectar el desarrollo de todas y cada una de las actividades a ejecutar.

Cualquier información y aclaración adicional, deberá ser solicitada por escrito al Grupo de Contratos, por medio del Portal de Contratación SECOP II y enviada a más tardar hasta la hora y fecha señalada en el cronograma. No se atenderán solicitudes que lleguen con posterioridad a la fecha y hora señalada.

En el evento que se realicen aclaraciones, **LA AGENCIA** las agregará como respuesta a observaciones o Adenda al pliego de condiciones que reposa en el Grupo de Contratos y las publicará en el Portal Único de Contratación SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE y en la página web de la entidad (www.agenciadetierras.gov.co). En todo caso, se entiende cumplida la obligación establecida en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015con la publicación que lleve a cabo en el Portal Único de Contratación SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE

NO SE ABSOLVERÁN CONSULTAS EFECTUADAS TELEFÓNICAMENTE O EN FORMA PERSONAL. SÓLO SERÁ TENIDA EN CUENTA EN ÉSTE PROCESO, LA INFORMACIÓN QUE LA AGENCIA SUMINISTRE POR ESCRITO Y A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II.

3.6. ADENDAS:

Cualquier modificación al pliego de condiciones se efectuará a través de ADENDAS, las cuales se incorporarán al pliego y se publicarán para consulta en la **Plataforma de SECOP II.** https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE. Estas podrán ser expedidas hasta el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas.

La Entidad Estatal puede expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del proceso.
Todas las adendas y avisos que publique y envíe **LA AGENCIA** en relación con el pliego de condiciones, pasarán a formar parte integral del mismo.

3.7 PRÓRROGA DE LOS PLAZOS DEL CONCURSO DE MÉRITOS:

De conformidad al segundo inciso del numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, *"...Cuando lo estime conveniente la entidad interesada, de oficio o a solicitud de un numero plural de posibles oferentes, dicho plazo se podrá prorrogar, antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado".*

3.8 CIERRE Y APERTURA DE LAS OFERTAS – CONSTANCIA DE OFERTAS RECIBIDAS:

El cierre del presente proceso de selección tendrá lugar el día y hora señalada en el cronograma. Las propuestas **deben ser cargadas ÚNICAMENTE en la Plataforma de SECOP II.** https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE

No se admiten ofertas enviadas por correo electrónico o presentado en lugar diferente al señalado en el presente pliego de condiciones, y de conformidad con las estipulaciones contenidas en el manual de uso del SECOP II para proveedores. No son válidas las propuestas remitidas a través de mensajes o por correo certificado.

Se recomienda a los oferentes prever el tiempo que se requiere para cargar la documentación en el Portal SECOP II y se recuerda que las propuestas presentadas por fuera del término establecido para ello no serán recibidas por la entidad.

La hora establecida para el cierre de la presente convocatoria corresponde a la hora oficial señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio a través de su página web y en concordancia con el Portal de Contratación SECOP II.

Será de responsabilidad exclusiva del interesado en participar en el proceso, capacitarse en el manejo de la plataforma del SECOP II; y por lo tanto será el responsable del correcto diligenciamiento en cada una de las etapas del proceso, de conformidad con el manual de uso para proveedores de Colombia Compra Eficiente. Así las cosas, si el interesado en participar, suministra y carga la información por algún canal erróneo de la herramienta, se tendrá por no recibida por parte de la Agencia.

Del acto de cierre y apertura de ofertas se levantará un acta en la que se dejará constancia mínima de los siguientes datos de cada propuesta recibida: nombre del proponente, nombre del representante legal, nombre de la entidad que expide la garantía de seriedad de la oferta, si a ello hubiere lugar, Dicha acta será suscrita por las personas que delegue para este efecto **LA AGENCIA.**

3.7.1. FORMA DE PRESENTAR LAS PROPUESTAS:

Las propuestas **deberán ser cargadas en el portal de Contratación SECOP II, siguiendo las instrucciones emitidas por Colombia Compra Eficiente como las impartidas por la Agencia tanto para oferentes singulares como plurales (consorcio o unión temporal).**

Idioma: De conformidad con el artículo 10 de la Constitución Política de Colombia, el idioma oficial de nuestro país es el español. La propuesta deberá presentarse, en idioma castellano, sin tachaduras, ni borrones, contestando en forma clara y precisa cada uno de los datos que se solicitan y anexando todos los documentos que son requisitos indispensables para el estudio de la propuesta.

Cualquier enmendadura que contenga la propuesta, deberá ser aclarada y validada con la firma del oferente en la misma propuesta. De lo contrario se entenderá como no aportada.

Será de responsabilidad exclusiva del interesado en participar en el proceso, capacitarse en el manejo de la plataforma del SECOP II; y por lo tanto será el responsable del correcto diligenciamiento en cada una de las etapas del proceso, de conformidad con el manual de uso para proveedores de Colombia Compra Eficiente. Así las cosas, si el interesado en participar, suministra y carga la información por algún canal erróneo de la herramienta, se tendrá por no recibida por parte de la Agencia.

Las propuestas deberán estar suscritas por el representante legal de la persona jurídica, y en caso de consorcio o unión temporal por el representante conforme al documento de constitución; quien debe tener **facultades específicas y vigentes para contratar** y **estar autorizado para comprometer a la Entidad**, en cuantía igual o superior al valor de la propuesta.

3.7.2. GENERALIDADES DE LA PROPUESTA:

Las ofertas presentadas debe encontrase debidamente diligenciadas y los documentos cargados deberán ser legibles.

La presentación y cargue de los documentos que integran la oferta en la plataforma del SECOP II, puede iniciarse una vez se encuentre publicado el pliego de condiciones definitivo, y hasta la fecha y hora de cierre establecido en el cronograma como plazo máximo para cargar la oferta.

La oferta debe redactarse en idioma castellano, salvo los términos técnicos que se utilicen en idioma distinto. En la oferta no se debe colocar, pegar, recortar, sobreponer elementos como propaganda, cintas, fotos, y/o autoadhesivos que alteren o impidan conocer la información original.

La oferta se debe presentar sin borrones, tachaduras o enmendaduras, a menos que se haga la respectiva salvedad, la cual se entiende hecha con la aclaración firmada por el oferente o el representante legal, debidamente autorizado para ello. Si no se efectúa la respectiva salvedad y ésta obedece a un criterio de selección, no será objeto de calificación. **No se deberá cambiar la redacción de los formatos, ni agregar comentarios, de realizarlo, se entenderán como NO válidos.**

Al momento de presentar las ofertas; **LA AGENCIA** sólo acepta una por cada oferente. En el caso que una misma persona presente de manera simultánea más de una oferta, ya sea a título individual o como miembro de consorcio o unión temporal, éstas serán **RECHAZADAS.**

Debe tenerse en cuenta que cuando se presente la oferta como proponente plural (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura), el oferente deberá inscribirse y presentar la oferta en la plataforma del SECOP II, como tal. Esto es, no podrá inscribirse como proponente singular y presentar documentos como proponente plural.

La oferta debe estar firmada por el oferente, persona natural; o por el representante legal de la persona jurídica o por la persona legalmente autorizada de conformidad con los estatutos; por el representante del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad; o por el agente comercial y/o mandatario con poder debidamente conferido para tal efecto.
La presentación y cargue de la oferta implica el conocimiento de la legislación Colombiana en materia de contratación y la aceptación por parte del oferente de todas las condiciones y

obligaciones establecidas en el presente documento de condiciones, al igual que de cualquier modificación que realice **LA AGENCIA** durante el proceso.

3.7.3. LUGAR DE PRESENTACIÓN:

Las ofertas deben ser cargadas **ÚNICAMENTE en el Portal del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II**, en días hábiles desde la fecha de apertura y hasta la hora prevista en el día de cierre de acuerdo con el cronograma definitivo. **Por lo tanto se reitera que el oferente debe tener en cuenta la fecha y hora de cierre como plazo máximo para el cargue se su oferta en el SECOP II.**

No se aceptarán ofertas presentadas en otro lugar o las que por cualquier causa lleguen con posterioridad a la fecha y hora señaladas para el cierre del proceso.

Tampoco se recibirán ofertas enviadas por correo electrónico, ni por fax ni en físico.

No se aceptarán ofertas alternativas ni complementarias. Tampoco se aceptarán modificaciones u ofertas complementarias que fueren presentadas con posterioridad al cierre del proceso; lo cual no obsta para que puedan solicitarse las aclaraciones que fueren necesarias.

PARÁGRAFO: En caso de **INDISPONIBILIDAD CERTIFICADA** de la plataforma SECOP II, antes de la fecha y hora de cierre que impida la presentación de propuestas en el presente proceso, la Agencia Nacional de Tierras dará aplicación a la Guia de Indisponibilidad del Secop II para presentar ofertas elaborada por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- y suministrará la información pertinente a los interesados a través de mensaje público o cualquier mecanismo físico o magnético, para garantizar la presentación **EXCEPCIONAL** de propuestas se suministra el siguiente correo electonico: **Contratacion@agenciadetierras.gov.co.**

Guia de Indisponibilidad del Secop II para presentar ofertas (Ver enlace): https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_indisponibilidad_secopii.pdf

3.7.4. CONTENIDO DE LA PROPUESTA:

El contenido de las ofertas es de carácter reservado en la forma que la ley lo determina. Después de cargadas las ofertas y cerrado el proceso de selección no se permitirá el retiro total o parcial de los documentos que las componen, hasta tanto no se haya legalizado el respectivo contrato.

No habrá exenciones en la responsabilidad de los datos, informes, documentos y resultados que se suministren tanto en el proceso de selección, como en el desarrollo del contrato.

Los documentos que deben conformar la oferta, se describen en este capítulo y deben presentarse en el orden establecido en éste pliego, para facilitar la verificación, evaluación y calificación de la misma.

Los documentos que permiten verificar requisitos habilitantes son subsanables dentro del plazo establecido en el informe de verificación u oficio de requerimiento que publique **LA AGENCIA**, y en todo caso antes de la adjudicación.

Dentro de la Plataforma de **SECOP II**, se tiene contemplado que para poder realizar el cargue de los documentos habilitantes y dado que este requisito es de carácter obligatorio dentro de la plataforma, se recomienda al futuro proponente que, si no cuenta con dicho documento, deberá anexar un documento soporte para poder continuar y realizar el cargue eficientemente dentro del portal; de lo contrario no se podrá continuar con el proceso y culminar el cargue de la totalidad de la propuesta.

Igualmente, es pertinente aclarar que si no carga el documento requerido como requisito habilitante y dicho documento no es subsanado, no se tendrá como habilitado dentro del proceso.

Los documentos que hacen parte de los factores y criterios de PONDERACIÓN de las ofertas, a los cuales se les asigna puntaje, **no son objeto de subsanación**.

3.6.5. PROPUESTA ECONÓMICA:

En el concurso de méritos tal como lo dispone la ley, el factor económico no será objeto de evaluación pero, sí se verificará que la oferta contemple todo el alcance solicitado y esté ajustada al presupuesto oficial y que no sobrepase el valor unitario señalado para el presente proceso de selección.

Se verificará que el proponente haya adjuntado la oferta económica, para lo cual deberá diligenciar la propuesta económica de conformidad como lo establece el portal de contratación SECOP II.

Se entenderá que en el valor señalado como total de la oferta están incluidos los impuestos, costos y gastos de toda índole en que los proponentes puedan incurrir para la presentación de su oferta, legalización, ejecución y liquidación del contrato resultante de este proceso de selección, que estarán a cargo del proponente o contratista según el caso.

En general, el proponente deberá considerar al momento de formular su oferta económica la totalidad de las condiciones exigidas por la AGENCIA.

Todos los valores que se estimen en la propuesta económica deberán presentarse en Pesos Colombianos, sin decimales.

Si se presenta alguna discrepancia entre las cantidades expresadas en letras y en números, prevalecerá las cantidades expresadas en letras

Si se presenta alguna discrepancia entre el medio físico y el magnético (para los FORMATOS que deban presentarse en los dos medios), prevalecerá lo expresado en el medio físico.

La AGENCIA realizará la verificación aritmética de las operaciones correspondientes de los ítems, de presentarse alguna diferencia, se procederá a la corrección aritmética.

En caso que la oferta económica después de la corrección supere el valor unitario de cada expediente, o no incluya o no valore alguno de los ítems a contemplar esta será rechazada y se procederá con la siguiente oferta económica en el orden de elegibilidad.
Para la revisión de la oferta económica, la AGENCIA dará aplicación a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015.

3.7.6. VIGENCIA DE LAS PROPUESTAS:

Las propuestas deberán permanecer válidas por un término de **tres (3) meses**. Este término empezará a contarse desde la fecha fijada para el cierre del proceso de selección.

3.7.7. PUBLICIDAD DE LAS PROPUESTAS:

La propuesta técnica de cada una de las ofertas presentadas por los proponentes, permanecerá a disposición de los participantes para ser consultadas, una vez sean publicados los resultados de la evaluación técnica previa identificación y presentación de una autorización del representante legal.

El proponente debe señalar en su propuesta que documentos tienen reserva legal y la norma que señala que tales documentos gozan de dicha reserva, de lo contrario la entidad dará publicidad a toda la documentación.

La consulta podrá efectuarse en el Portal de Contratación SECOP II.

Si el proponente desea hacer observaciones, sólo podrá presentarlas desde el momento en que se exhibe el informe de evaluación y hasta la fecha indicada en el cronograma del pliego de condiciones.

3.7.8. RECHAZO DE LA PROPUESTA:

Se rechazarán aquellas propuestas que se encuentren en cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuando el oferente, cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal, se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Constitución Política y la Ley.
2. Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse.
3. Cuando un oferente o integrante de la unión temporal o consorcio no tenga dentro de su objeto social la actividad que será contratada por la Agencia.
4. Cuando siendo la propuesta presentada por un proponente plural (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura), no se inscriba y presente la oferta en la plataforma del SECOP II, como tal; o cuando la propuesta no sea cargada en la plataforma del SECOP II acorde con lo establecido en el Manual de uso del SECOP II para proveedores.
5. Cuando el Oferente sobrepase los valores considerados por la entidad para establecer el presupuesto oficial.
6. Cuando el proponente, una vez requerido por la Agencia, no allegue los documentos, las aclaraciones y/o explicaciones de los requisitos habilitantes (subsanables), de acuerdo con el cronograma y en todo caso hasta antes del momento de la adjudicación. En ejercicio de esta facultad no se podrán subsanar documentos que constituyan factores de calificación o ponderación.
7. Cuando se determine que el precio ofertado es artificialmente bajo.
8. Cuando el oferente se encuentre reportado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República de conformidad con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000.
9. Cuando el oferente se encuentre reportado con antecedes en el reporte del SIRI de la Procuraduría.
10. Cuando se presenten varias ofertas por parte del mismo proponente (por sí o por interpuesta persona) o cuando el proponente tenga intereses en otra persona jurídica que también se presente al proceso de selección, es decir, cuando se trate de propuestas que correspondan a sociedades que tengan socios comunes.
11. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar (Plataforma SECOP II) y hora exacta establecida por la entidad como límite para el cierre del presente proceso de selección. (**No son válidas las propuestas remitidas a través de mensajes, físico o por correo certificado).**
12. Cuando el proponente se encuentre en mora en el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
13. Cuando el proponente presente documentos con información inexacta o haya tratado de interferir o influenciar indebidamente en la evaluación de las propuestas o en la adjudicación del contrato.
14. En el caso en que se comprobare que el Proponente este en situaciones que conlleven a presentar un conflicto de interés frente a la Agencia ó que pueda obtener algún beneficio para sí ó para un tercero de la información a la que va a tener acceso a través de la suscripción del Contrato;
15. Las demás contempladas en la Constitución Nacional, la Ley y en este pliego de condiciones.

3.8. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS. PLAZO PARA PRESENTAR DOCUMENTOS Y ACLARACIONES SOLICITADAS POR EL COMITÉ VERIFICADOR Y EVALUADOR:

De conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, artículo 6; modificado por el artículo 221 del Decreto – Ley 019 de 2012, la Agencia Nacional de Tierras verificará en cada propuesta, el cumplimiento de los requisitos mínimos que acrediten su **capacidad jurídica, financiera, técnica, de experiencia y las condiciones de organización** aquí previstos, los cuales tienen por objeto establecer si las propuestas cumplen con las condiciones y requisitos exigidos, de tal forma que **NO OTORGAN PUNTAJE** y son verificados como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección.
La verificación de los requisitos mínimos habilitantes se basará en la documentación, información y anexos correspondientes, por lo cual es requisito indispensable presentar y adjuntar toda la información detallada que permita su análisis.

A continuación, se señalan los requisitos habilitantes a tener en cuenta en el presente proceso de selección:

REQUISITO	CUMPLIMIENTO
Capacidad técnica y experiencia mínima (proponente y del equipo de trabajo)	CUMPLE O NO CUMPLE
Capacidad Jurídica	CUMPLE O NO CUMPLE
Capacidad financiera y capacidad de organizacional	CUMPLE O NO CUMPLE

La verificación de los requisitos mínimos habilitantes se basará en la documentación, información y anexos correspondientes, por lo cual es requisito indispensable consignar y adjuntar toda la información detallada que permita su análisis.

En este sentido, **LA AGENCIA** una vez verifique las propuestas en la fecha y lugar establecido en el cronograma, manifestará si están **HABILITADAS** o **NO HABILITADAS,** de conformidad con el citado cronograma.

LA AGENCIA conformará un comité asesor evaluador, integrado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015 y con sujeción a lo establecido en este pliego de condiciones.

El comité asesor evaluador inicialmente verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes exigidos, cuyo cumplimiento deben acreditar los proponentes.

El comité asesor evaluador se reserva el derecho a establecer la veracidad de la información suministrada por los proponentes en los documentos solicitados en el presente proceso de selección, así como la que aporte el oferente cuando ha habido lugar a alguna aclaración, para lo cual con la presentación de la propuesta se entiende otorgada la autorización para hacerlo.

En el cronograma del presente proceso de selección se señalará el plazo dentro del cual **LA AGENCIA** deberá realizar la verificación de los requisitos habilitantes de los proponentes, término dentro del cual el comité asesor evaluador verificará y solicitará a los oferentes, cuando sea necesario, realicen las aclaraciones, precisiones y/o alleguen los documentos que se le requieran, de acuerdo con el cronograma señalado en el presente pliego de condiciones, sin que por ello pueda el proponente **ADICIONAR O MODIFICAR** las condiciones o características de su propuesta, ni podrán subsanar asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta, ni para acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha establecida para la presentación de la propuesta inicial.

El comité asesor evaluador, luego de verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes, señalará cuáles proponentes se encuentra habilitados para participar en el proceso de selección, y cuáles no habilitados, y así lo señalará en el informe de evaluación. Igualmente procederá a realizar la evaluación de la oferta, la cual se realizará exclusivamente sobre las ofertas que se hayan considerado habilitadas. El resultado de esta evaluación también se consignará en el informe de evaluación que se publicará en el Portal Único de Contratación SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE

Sin perjuicio de lo anterior, **LA AGENCIA** se reserva el derecho de solicitar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada, según lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007

La evaluación se efectuará de manera objetiva por el comité asesor evaluador designado ciñéndose exclusivamente a la ley y las reglas contenidas en el presente pliego de condiciones.

3.9. PUBLICIDAD DEL INFORME DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN PRELIMINAR, Y FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES FRENTE A LOS MISMOS POR PARTE DE LOS PROPONENTES:

Vencido el término establecido en el cronograma, la entidad publicará un resumen del resultado de la verificación de los documentos y requisitos habilitantes y el informe de evaluación emitido por el comité asesor evaluador.
En dichos informes se señalará si la propuesta fue **ACEPTADA o RECHAZADA (CUMPLE O NO CUMPLE – HABILITADO O NO HABILITADO)**.

Los informes serán publicados en la Plataforma de SECOP II, el día establecido en el cronograma del proceso.
Dichos informes estarán a disposición de los proponentes, en el SECOP II, para que dentro de éstos presenten las observaciones que estimen pertinentes, las cuales deberán cargarse únicamente en la plataforma de SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE el día establecido en el cronograma del proceso.

3.10. PLAZO PARA SUBSANAR:

Los proponentes que según los informes de verificación y evaluación no resultaren habilitados, cuentan hasta con el plazo establecido en el cronograma para para que subsanen la ausencia de requisitos o falta de documentos habilitantes, so pena de rechazo definitivo de sus propuestas. No obstante lo anterior, **LA AGENCIA** recalca que los documentos que acrediten los requisitos mínimos habilitantes son subsanables hasta el momento de la adjudicación. El oferente no podrá subsanar aquellos requisitos establecidos en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, es decir, podrán subsanarse todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje.

3.11. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA DEL CONCURSO DE MERITOS ABIERTO:

El comité asesor evaluador recomendará al ordenador del gasto, quien debe ser el adjudicatario o si se declara desierto el proceso.

El Ordenador del Gasto en forma motivada adjudicará el proceso de selección al oferente que obtenga mayor puntuación, de conformidad a los aspectos objeto de calificación establecida en los presentes PLIEGOS DE CONDICIONES, así mismo deberá dar respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación.

El Ordenador del gasto podrá apartarse de la recomendación presentada por el comité asesor evaluador, caso en el cual justificará su decisión en el acto administrativo correspondiente.

El acto administrativo, se publicará en la plataforma del SECOP II con el fin de enterar de su contenido a todos los oferentes que participaron en el proceso de selección.

Contra la Resolución de Adjudicación no proceden recursos. El acto de adjudicación es irrevocable y obliga por lo mismo a la Entidad y al oferente que resulte favorecido

3.12. DECLARATORIA DE DESIERTA:

La declaratoria de desierta procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, por ello se podrá declarar desierto el proceso de selección, conforme a lo previsto en el numeral 18 del artículo 25 de la ley 80 de 1993.

3.13. ADJUDICACIÓN CON OFERTA ÚNICA:

De conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.2.6 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal puede adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta siempre que cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga los requisitos de los pliegos de condiciones, sin perjuicio de las disposiciones especiales establecidas en la ley y en el decreto 1082 de 2015 y las reglas particulares para los procesos con convocatoria limitada a las Mipyme.

3.14. FACTORES 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 articulo 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.

3.15. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

El adjudicatario deberá firmar el contrato en el plazo previsto en el cronograma del presente proceso. En el momento de la firma del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá diligenciar el formato de identificación tributaria, en el cual informará el número de la cuenta corriente o de ahorros y la entidad bancaria en donde pueda consignarse el valor del contrato, cuenta que debe figurar a nombre del **CONTRATISTA**.

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

CAPÍTULO 4

REQUISITOS HABILITANTES Y DOCUMENTOS PARA ACREDITARLOS

De conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, artículo 6; modificado por el artículo 221 del Decreto – Ley 019 de 2012, el La Agencia Nacional de Tierras verificará en cada propuesta, el cumplimiento de los requisitos mínimos que acrediten su **capacidad jurídica, financiera, técnica, de experiencia y las condiciones de organización** aquí previstos, los cuales tienen por objeto establecer si las propuestas cumplen con las condiciones y requisitos exigidos, de tal forma que **NO OTORGAN PUNTAJE** y son verificados como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección.

La verificación de los requisitos mínimos habilitantes se basará en la documentación, información y anexos correspondientes, por lo cual es requisito indispensable presentar y adjuntar toda la información detallada que permita su análisis.

A continuación se señalan los requisitos habilitantes a tener en cuenta en el presente proceso de selección:

REQUISITO	CUMPLIMIENTO
Capacidad Jurídica	CUMPLE O NO CUMPLE
Capacidad financiera y capacidad de organizacional	CUMPLE O NO CUMPLE
Capacidad técnica y experiencia mínima (proponente y del equipo de trabajo)	CUMPLE O NO CUMPLE

4.1. CAPACIDAD JURÍDICA:

Si una propuesta no acredita los requisitos jurídicos subsanables exigidos y luego de solicitados **NO** fueron aportados, subsanados o aclarados en la oportunidad concedida para ello y/o continúan las inconsistencias, **LA AGENCIA** determinará que la propuesta **NO CUMPLE JURÍDICAMENTE** y por lo tanto el resultado será **NO HABILITADO**. No obstante lo anterior, la entidad se reserva el derecho de solicitar tales requisitos en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación.

La verificación del cumplimiento de los requisitos jurídicos no tiene ponderación, se estudiará la información jurídica de las propuestas y sus respectivos documentos, con el fin de que la administración pueda verificar la presentación y cumplimiento de los siguientes documentos:

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

4.1.3. 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.

4.1.4. 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.

4.1.5. 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

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

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.

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.

4.1.6. 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.

4.1.7. 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 holograma. 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.

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

4.1.9. 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.

4.1.10. 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

4.1.11. 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.

4.1.12. 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.

4.1.13. 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

4.1.14. 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.

4.1.15. 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 veinte por ciento (20%) 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.

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.

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.

4.1.16. 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

4.2. CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL.

4.2.1. CAPACIDAD FINANCIERA.

La capacidad financiera del proponente será objeto de verificación de cumplimiento, como requisito habilitante, **CUMPLE – NO CUMPLE**. Se determina con base en los documentos e indicadores financieros solicitados, teniendo en cuenta la justificación, objeto, presupuesto oficial estimado, forma de pago, duración, análisis del sector económico, así como otros aspectos generales del proceso de selección, según lo señalado en el Decreto 1082 de 2015.

La información financiera debe ser presentada en moneda legal colombiana, por ser ésta la unidad de cuenta contable por expresa disposición legal, de conformidad con los artículos 50 y 51 del Decreto 2649 de 1993. (Artículo 51 modificado por el artículo 1 del Decreto 1536 de 2007).

Cuando se trate de consorcios y uniones temporales se especificará claramente en el documento respectivo, el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, de tal forma que la sumatoria corresponda al 100%.

DOCUMENTOS FINANCIEROS (CUMPLE – NO CUMPLE).

Teniendo en cuenta la normatividad vigente, la fecha de recepción de propuestas y la diligencia de cierre establecida en el cronograma del proceso de selección, así como lo señalado en el numeral **4.1.4.**, para la verificación y cumplimiento de la capacidad financiera exigida, se deben adjuntar los siguientes documentos, según aplique:

- De conformidad con lo consagrado en el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012 y el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, los proponentes, personas naturales y jurídicas nacionales y, personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia o jurídicas extranjeras que tengan sucursal en Colombia deben presentar el Certificado de Inscripción y Clasificación – RUP, en el que se certifique la capacidad financiera con corte al **31 de diciembre de 2017**. La inscripción del proponente debe encontrarse vigente a la fecha de cierre del proceso. Sin embargo, **la Agencia** no puede considerar que el oferente está habilitado y evaluar su oferta mientras el RUP no esté en firme. (Circular No. 13 de 2014 de Colombia Compra Eficiente).

  Así mismo, los proponentes constituidos como consorcios o uniones temporales e integrados por personas naturales o jurídicas nacionales y/o personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia o jurídicas extranjeras que tengan establecida sucursal en Colombia, deben presentar por cada integrante y en forma independiente, el Certificado de Inscripción y Clasificación – RUP, en el que se certifique la capacidad financiera con corte al **31 de diciembre de 2017.** La inscripción del proponente debe encontrarse vigente a la fecha de cierre del proceso. Sin embargo, **la Agencia** no puede considerar que el oferente está habilitado y evaluar su oferta mientras el RUP no esté en firme. (Circular No. 13 de 2014 de Colombia Compra Eficiente).

- Si el proponente se inscribió o realizó la renovación del RUP solicitado en la forma precitada, para la verificación de los documentos e indicadores de capacidad financiera será suficiente con su presentación, siempre y cuando éste se encuentre vigente a la fecha de cierre del proceso de selección y en el mismo se certifique la capacidad financiera con corte a **31 de diciembre de 2017**, con los indicadores de capacidad financiera exigidos.

  Por lo anterior, la información de capacidad financiera se verificará directamente del certificado RUP, sin perjuicio de que la entidad pueda solicitar la información financiera

adicional que requiera. Lo precedente, según Decreto 1082 de 2015 y el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes de Colombia Compra Eficiente, Versión M-DVRHPC-04, para los indicadores adicionales solicitados.

- No se aceptarán inscripciones y/o renovaciones y/o actualizaciones del RUP, en el que se certifique la capacidad financiera con estados financieros intermedios.
- 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 y, avalados por el contador público, revisor fiscal y/o auditor, según corresponda.
- De igual manera, deben presentar la certificación suscrita por el contador público, revisor fiscal y/o auditor, según el caso, de acuerdo con el modelo del ANEXO INDICADORES DE LA CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL que forma parte integral del Pliego de Condiciones, en la que se registren (en forma clara y precisa) las cifras contables de los estados financieros solicitados y exigidos para el cálculo de los indicadores financieros, con el fin de evaluar la capacidad financiera.
- 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, avalados por el contador público, revisor fiscal y/o auditor, según corresponda, junto con la certificación del ANEXO INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL que forma parte integral del Pliego de Condiciones suscrita por el contador público, revisor fiscal y/o auditor, según aplique.
- En todo caso, el proponente persona natural extranjera sin domicilio en Colombia o jurídica extranjera que no tenga establecida sucursal en Colombia, aceptará las condiciones establecidas en el Pliego de condiciones. En el evento de resultar favorecido con la adjudicación, deberá someterse a los procedimientos y exigencias contempladas por la ley colombiana para las personas extranjeras naturales o jurídicas que establecen negocios permanentes en el país.

- Cuando el contador público, revisor fiscal y/o auditor, según corresponda, certifique los indicadores de capacidad financiera del ANEXO INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL, debe registrar en forma clara el nombre, firma y número de su tarjeta profesional ó del documento que acredite su condición, según la legislación del país de origen. Así mismo, deberán anexar copia de la tarjeta profesional ó, del documento que lo acredite, según la legislación del país de origen y, del certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores (no mayor a 3 meses de expedición) ó, de aquel que aplique según la legislación del país de origen. En todo caso, estos certificados deben estar vigentes para la fecha de presentación de la propuesta.
- Las cifras contables de los indicadores financieros que se certifican en el ANEXO INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL (para las personas no obligadas a estar inscritas en el RUP) que forma parte integral del Pliego de Condiciones, deben presentarse y desagregarse en forma coincidente, con relación a las cifras contables de los estados financieros solicitados.
- Si el proponente presenta la información financiera en la forma exigida, **CUMPLE** con los documentos financieros. De lo contrario, se solicitarán los documentos y/o aclaraciones para que, dentro del plazo establecido por la Entidad, los aporte y/o aclare.
- Si el proponente no presenta los documentos o las aclaraciones solicitadas o, no son satisfactorias o, no se presentan dentro del plazo establecido para tal fin, la propuesta será evaluada desde el punto de vista de los documentos financieros como **NO CUMPLE**.
- Las sociedades nacionales o extranjeras con domicilio o sucursal en el país y los integrantes de los consorcios o uniones temporales que a 31 de diciembre de 2017 se encuentren incursos en las causales de disolución o liquidación contempladas en la ley, se evaluarán desde el punto de vista de la capacidad financiera como **NO CUMPLE**.

INDICADORES FINANCIEROS (CUMPLE – NO CUMPLE).

El proponente que presente propuesta debe cumplir por igual, con los indicadores mínimos, que siguen:

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.

NIVEL DE ENDEUDAMIENTO	Pasivo Total / Activo Total	**Desde = o > 0% y hasta 60%**	Los indicadores se calculan de acuerdo con la participación porcentual de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal.
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.

- Los indicadores financieros de liquidez, endeudamiento y razón de cobertura de intereses 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.
- 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) para el caso de indicadores con valores absolutos.
- El resultado del indicador de Capital de Trabajo solicitado, se calculará directamente con la verificación de las cuentas contables del Activo Corriente y el Pasivo Corriente, certificadas en el respectivo RUP.
- Con el cumplimiento de lo exigido para la Capacidad Financiera y los Documentos Financieros, se calculan los indicadores financieros y se verifican las condiciones aquí señaladas, según corresponda al objeto del Proceso, de acuerdo con el presupuesto oficial del proceso, la forma de pago, duración y análisis del sector económico, así:

NOTA: 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 ó indeterminado. En este caso, se entenderá que el proponente cumple con el mismo, siempre y cuando la utilidad operacional sea positiva ó 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 en este numeral, 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.

$$\frac{\left(\sum_{i=1}^{n} \textit{Utilidad Operacional i X porcentaje de participación i)}\right.}{\left(\sum_{i=1}^{n} \textit{Gastos de intereses i X porcentaje de participación i)}\right.}$$

* *Ver Circular Externa No.004 del 14 de julio de 2017 Superintendencia de Industria y Comercio y Concepto Técnico de la Contaduría Pública No.2017 – 261 del 21 de marzo de 2017. En tal sentido, los proponentes que hayan realizado su inscripción en el RUP antes del 1 de agosto de 2017 y en el mismo se registre y certifique la denominación de la cuenta "gastos financieros", cumplen con el requerimiento del indicador de razón de cobertura de intereses, siempre y cuando cumplan con el mínimo exigido en el pliego de condiciones del proceso de selección.*

El proponente (persona natural, jurídica y consorcio o unión temporal) debe cumplir con todos y cada uno de los indicadores financieros anteriormente señalados, según aplique, y debe presentarlos de acuerdo con las cuentas contables establecidas en el ANEXO INDICADORES FINANCIEROS Y ORGANIZACIONALES, cuando a ello hubiere lugar.

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

4.2.2. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL (CUMPLE – NO CUMPLE)

DOCUMENTOS DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL.

Para la verificación de los documentos de capacidad organizacional, el proponente deberá tener en cuenta y cumplir, con lo señalado para la capacidad financiera y documentos financieros, en su orden, haciendo referencia a la capacidad organizacional y a los documentos de capacidad organizacional.

INDICADORES DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

El proponente debe acreditar su capacidad organizacional con el RUP y, para los casos que aplique con el ANEXO INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL que forma parte integral del Pliego de Condiciones, el cual debe estar debidamente suscrito por el contador público, revisor fiscal y/o auditor, según corresponda.

El proponente debe cumplir por igual, con los indicadores mínimos establecidos.

Los indicadores de capacidad organizacional 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 de capacidad organizacional.

Con el cumplimiento de los documentos de capacidad organizacional se calculan los indicadores de capacidad organizacional y se verifica el cumplimiento de las condiciones aquí señaladas, según corresponda al objeto del Proceso, de acuerdo con el presupuesto oficial, como sigue:

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**	

El proponente (persona natural, jurídica y consorcio o unión temporal) debe cumplir con todos y cada uno de los indicadores de capacidad organizacional anteriormente señalados y presentarlos, según las cuentas contables establecidas en el ANEXO INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL, cuando a ello hubiere lugar.

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

4.2.3. 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.

4.2.4. 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

4.2.5. Formato de identificación tributario – Anexar formatos 4 o 5 (según corresponda y formato 6.

4.3. CAPACIDAD TÉCNICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA (PROPONENTE Y DEL EQUIPO DE TRABAJO):

Los aspectos técnicos básicos, se estructuraron contemplando la exigencia del ofrecimiento de condiciones básicas y mínimas, con base en las cuales los proponentes deben formular sus ofertas, de tal forma que las mismas deberán enmarcarse conforme a todas las exigencias y requerimientos mínimos que se establecen en el pliego de condiciones.

El Comité Técnico Evaluador, dentro del término señalado realizará la verificación de los requisitos habilitantes de las propuestas.

Este aspecto es objeto de verificación y no de calificación, por tanto, si la oferta cumple todos los aspectos habilitantes técnicos, se evaluará como **CUMPLE.** En caso contrario se evaluará como **NO CUMPLE.**

Será hábil, aquel proponente que acredite los requisitos habilitantes que se señalan a continuación:

4.3.1. Propuesta técnica (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 archivística * Ciencia de la información y la documentación * Ingeniería de Sistemas	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 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 * Física	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.

4.3.2. 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:

- 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.

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.

4.3.3 Documentos otorgados en el exterior:

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma español con los cuales el proponente acredite sus requisitos habilitantes, deben ser traducidos al castellano y ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. El proponente puede

presentar una traducción simple al castellano. Si el proponente resulta adjudicatario para firmar el contrato debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado para acreditar los requisitos habilitantes. 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. En caso de resultar adjudicatario, el oferente, para firmar el contrato, debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de conformidad con la Convención de la Haya.

Consularización: De conformidad con lo previsto en el artículo 480 del Código de Comercio, "los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país, y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por el cónsul colombiano o, a falta de éste, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en los convenios internacionales sobre el régimen de los poderes".

Tratándose de sociedades el mencionado artículo del Código de Comercio que "al autenticar los documentos a que se refiere este artículo los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme las leyes del respectivo país (C.G.P artículo 74).

Surtido el trámite señalado en el presente numeral, estos documentos deben ser presentados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia (Oficina de legalizaciones) para la correspondiente legalización de la firma del cónsul y demás trámites pertinentes.

Apostille: Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de Consularización señalado en este numeral, siempre que provenga de uno de los países signatarios de la Convención de la Haya del 5 de Octubre de 1961, sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la Ley 455 de 1998. En este caso solo será exigible el apostille, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte la autenticidad competente del país de origen.

Convalidación de Títulos:

En ejercicio de lo señalado en el Artículo 26 de la Constitución Política de Colombia, los proponentes que presenten dentro de su equipo de trabajo personas que hayan cursado carreras profesionales o postgrados en el exterior, deberán presentar los títulos debidamente convalidados de acuerdo con lo establecido en el artículo 62 de la Ley 1753 de 2015.

NOTA 1: De conformidad con lo establecido en el Artículo 7 de la Ley 842 de 2003, podrán ser matriculados en el Registro Profesional de Ingenieros y obtener tarjeta profesional, para poder ejercer la profesión en el territorio nacional, quienes hayan obtenido el título académico de

Ingeniero en cualquiera de sus ramas, otorgado por Instituciones de Educación Superior que funcionen en países con los cuales Colombia haya celebrado tratados o convenios sobre reciprocidad de títulos, situación que debe ser avalada por el ICFES o por el organismo que se determine para tal efecto.

Así mismo, quienes hayan adquirido el título académico de Ingeniero en cualquiera de sus ramas, otorgado por Instituciones de Educación Superior que funcionen en países con los cuales Colombia no haya celebrado tratados o convenios sobre reciprocidad de títulos; siempre y cuando hayan obtenido la homologación o convalidación del título académico ante las autoridades competentes, conforme con las normas vigentes sobre la materia.

NOTA 2: Los títulos académicos de postgrado de los profesionales matriculados no serán susceptibles de inscripción en el registro profesional de ingeniería, por lo tanto, cuando se necesite acreditar tal calidad, bastará con la presentación del título de postgrado respectivo, debidamente otorgado por universidad o institución autorizada por el Estado para tal efecto. Si el título de postgrado fue otorgado en el exterior, solo se aceptará debidamente consularizado o apostillado y homologado de acuerdo con las normas que rigen la materia.

NOTA 3: De acuerdo con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 842 de 2003, quien ostente el título académico de ingeniero o de profesión auxiliar afín de las profesiones aquí reglamentadas, esté domiciliado en el exterior y pretenda vincularse bajo cualquier modalidad contractual para ejercer temporalmente la profesión en el territorio nacional, deberá obtener del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, COPNIA, un permiso temporal para ejercer sin matrícula, según el caso, el cual tendrá validez por un año. En este evento, únicamente para estas personas no será obligatorio presentar la convalidación de los títulos obtenidos en el exterior.

NOTA 4: Todos los títulos obtenidos en el extranjero deberán ser convalidados ante el Ministerio de Educación Nacional, toda vez que de conformidad con lo señalado en el Guía Práctica para la Convalidación de Títulos Profesionales en Colombia publicada en la página WEB del Ministerio de Educación Nacional, "La existencia de convenios internacionales no exonera al interesado del trámite correspondiente".

NOTA 5: El personal que se vincule para la ejecución del contrato dependerá administrativamente del contratista y no tendrá vínculo laboral con la Agencia. La entidad se reserva el derecho de solicitar el cambio de cualquier integrante del equipo mínimo de trabajo, en los siguientes eventos:

- Por autorización o solicitud la Agencia por intermedio del supervisor del contrato designado por ésta, cuando advierta que el desarrollo de sus actividades no es satisfactoria, o sus actuaciones atentan contra la buena relación con el contratante, o cause algún impacto negativo a la Entidad.
- Por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.
- En el evento de enfermedad o vacaciones será remplazado y sólo por el tiempo necesario.

- Para autorizar el remplazo, se deberá presentar a la Agencia una persona que cumpla con los requisitos mínimos solicitados en el Pliego de Condiciones, y que acredite la formación académica y la experiencia en iguales o mejores condiciones a la de la persona a sustituir.
- En caso de requerirse remplazo del recurso humano, se deberá contar con la aprobación por escrito del supervisor del contrato asignado por parte de la Agencia.
- El contratista conformará el equipo de trabajo con el personal profesional y operativo que considere necesario, adicional al equipo mínimo requerido. No obstante, sólo se evaluará el personal profesional del equipo de trabajo mínimo y el adicional objeto de calificación.
- Para la prestación del servicio, el contratista deberá contar con los equipos de cómputo y la infraestructura técnica que considere necesarios para el óptimo desarrollo del objeto contractual.

NOTA 6: En el evento que se determine que uno de los miembros del equipo de trabajo presentado por el proponente pueda estar incurso en un conflicto de intereses, la Agencia podrá solicitar el cambio de esta persona por otro que cumpla con un perfil equivalente o superior en términos de la puntuación para dicho cargo.

NOTA 7: El proponente es autónomo para establecer el número de personas adicionales a utilizar en el desarrollo de la consultoría de acuerdo con el enfoque y organización que dé a la misma, sin que represente un mayor costo para la Agencia. Sin embargo, para efectos de la evaluación sólo se tendrán en cuenta los perfiles profesionales establecidos.

En caso de que el oferente no cumpla con los requisitos anteriormente enunciados en este numeral, la Propuesta Técnica será considerada como **NO HABILITADA**, por lo tanto, no será objeto de calificación.

CAPÍTULO 5

DE LOS FACTORES Y CRITERIOS DE PONDERACIÓN DE LAS OFERTAS

Se seleccionará al proponente que cumpla con los requisitos establecidos, haya sido **HABILITADO** y logre la mayor calificación en la evaluación que efectúe el comité evaluador.

LA AGENCIA efectuará la escogencia de la propuesta más favorable para la entidad de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2011, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y lo previsto en los artículos 2.2.1.2.1.3.1 y 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y complementarias, razón por la cual, se le adjudicará el contrato al oferente que obtenga el mayor puntaje, de acuerdo a los factores de calificación relacionados a continuación:

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**

5.1. 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

5.2. 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: • En Conservación y Restauración del Patrimonio Arquitectónico • En Gerencia de Proyectos • En Productividad y Calidad • En Archivística • En Archivística Histórica y Memoria • En Sistemas de Información y Gerencia de Documentos. • En Gestión Documental y Administración de Archivos • En Conservación del Patrimonio Cultural Inmueble • En Conservación del Patrimonio Cultural • En Conservación del Patrimonio Documental • En Conservación de Documentos	12
	Si acredita cualquiera de los siguientes títulos de especialización o maestría, se otorgarán puntos:	

Profesional No. 1	• En Gerencia de Proyectos • En Archivística • En Archivística Histórica y Memoria • En Sistemas de Información y Gerencia de Documentos. • En Gestión Documental y Administración de Archivos	7
Profesional No. 2	Si acredita cualquiera de los siguientes títulos de especialización o maestría, se otorgarán puntos: • En Conservación y Restauración del Patrimonio Arquitectónico • En Archivística • En Archivística Histórica y Memoria • En Sistemas de Información y Gerencia de Documentos. • En Conservación del Patrimonio Cultural • En Conservación del Patrimonio Documental • En Conservación de Documentos	7
Profesional No. 3	Si acredita cualquiera de los siguientes títulos de especialización o maestría, se otorgarán puntos: • En Microbiología • En Microbiología Industrial • En Gerencia de Proyectos • En Productividad y Calidad • En Archivística • En Sistemas de Información y Gerencia de Documentos. • Microbiología Molecular • En Gestión Documental y Administración de Archivos • En Archivística Histórica y Memoria	7
	Si acredita cualquiera de los siguientes títulos de especialización o maestría, se otorgarán puntos: • En Ingeniería de Software. • En Auditoría de Sistemas de Información. • En Gerencia de Proyectos de Sistemas • En Sistemas Gerenciales de Ingeniería • En Gerencia de Proyectos • En Productividad y Calidad • En Archivística • En Ingeniería de Sistemas • En Ingeniería de Sistemas y Computación.	

Profesional No. 4	• Maestría en Ingeniería - Ingeniería de Sistemas • En Gestión Documental y Administración de Archivos. • En Sistemas de Información y Gerencia de Documentos • En Documento Digital, Gestión de la Información y del Conocimiento.	7

b) Experiencia especifica adicional: (MÁXIMO 20 PUNTOS)

PERFIL	EXPERIENCIA ESPECIFICA ADICIONAL	PUNTAJE MÁXIMO
Director	Por cada año de experiencia específica adicional al exigido en el literal a) se otorgarán 2 puntos hasta un máximo de 8 puntos.	**8**
Profesional 1	Por cada año de experiencia específica adicional al exigido en el literal a) se otorgará 1 punto hasta un máximo de 3 puntos	**3**
Profesional 2	Por cada año de experiencia específica adicional al exigido en el literal a) se otorgará 1 punto hasta un máximo de 3 puntos	**3**
Profesional 3	Por cada año de experiencia específica adicional al exigido en el literal a) se otorgará 1 punto hasta un máximo de 3 puntos	**3**
Profesional 4	Por cada año de experiencia específica adicional al exigido en el literal a) 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.

5.3. 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

Para estas capacitaciones se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El contratista brindara desde (1) una capacitación y hasta (5) cinco capacitaciones atendiendo a un respectivo núcleo temático para Profesionales y Operativos de la ANT.

- Se estima que la capacitación tenga una duración de 1 a 2 horas cumpliendo con el objetivo de trasmitir los conceptos básicos en conservación documental y preservación digital, con contenidos desarrollados para los niveles Profesionales y Operativos de la ANT, en el marco del sistema integrado de conservación elaborado para la agencia.

- Se estima aproximadamente 800 personas de acuerdo con el nivel, personal profesional y personal operativo vinculado con la ANT.

- La cantidad de funcionarios a capacitar deberá ser por grupos, no inferiores a 70 convocados.

- Las capacitaciones se realizaran en la ciudad de Bogotá.

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

5.4. 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**

6.5. 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.

CAPÍTULO 6

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Este pliego de condiciones forma parte integral del contrato que se celebre como consecuencia de este proceso.

6.1. 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.

6.2 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

6.2.1 Por parte de la Agencia:

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.

6.3.1 Por parte del CONTRATISTA:

El contratista se comprometerá a cumplir, además de las obligaciones inherentes al idóneo cumplimiento del objeto contractual las derivadas y las que surgen del proceso, con las siguientes:

6.3.2.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

En desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá cumplir las siguientes 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.

6.3.2.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

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 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.

6.4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de octubre de 2018, a partir de la aprobación de la garantía única, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.

6.5. 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.

6.6. 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%

6.7. PRODUCTOS:

EL CONTRATISTA deberá entregar a la Agencia Nacional de Tierras (supervisor), en el marco de la ejecución del objeto del contrato y de sus obligaciones, en medio físico y digital los productos e informes que se listan a continuación. Los criterios de aceptación y de calidad de los productos e informes, se determinarán de la verificación del cumplimiento de las condiciones técnicas y de sus anexos.

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).

- **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.

Para este literal y en aras del **Plan de preservación digital a Largo Plazo** en cuanto a la necesidad de la entidad y sus usuarios de obtener capacitaciones se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El contratista brindara desde (1) una capacitación y hasta (5) cinco capacitaciones atendiendo a un respectivo núcleo temático para Profesionales y Operativos de la ANT.

- Se estima que la capacitación tenga una duración de 1 a 2 horas cumpliendo con el objetivo de trasmitir los conceptos básicos en conservación documental y preservación digital, con contenidos desarrollados para los niveles Profesionales y Operativos de la ANT, en el marco del sistema integrado de conservación elaborado para la agencia.

- Se estima aproximadamente 800 personas de acuerdo con el nivel, personal profesional y personal operativo vinculado con la ANT.

- La cantidad de funcionarios a capacitar deberá ser por grupos, no inferiores a 70 convocados.

- Las capacitaciones se realizaran para la ciudad de Bogotá.

- Ver numeral **6.4.3.**

- Estas capacitaciones son diferentes a las referidas en las obligaciones específicas (numeral 13).

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:
i) Obsolescencia y degradación del soporte físico.
j) Obsolescencia del formato del documento digital.
k) Obsolescencia del software.
l) Obsolescencia del hardware.
m) Desastres naturales.
n) Ataques deliberados a la información.
o) Fallas organizacionales.
p) 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:

j) Los documentos digitalizados y nativos digitales, desde el proceso de planeación y valoración de la gestión documental.
k) El cronograma de transferencias y eliminación de documentos de conformidad con la TRD de la entidad.
l) Los formatos y medios o soportes de almacenamiento de los documentos digitales.
m) Los requisitos de los metadatos asociados para documentos digitales.
n) Las acciones de preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales.
o) Los requisitos legales y reglamentarios específicos para los documentos digitales en cada jurisdicción.
p) Los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica.
q) Los requisitos de auditoría.
r) 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.

Para estas capacitaciones se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Las capacitaciones serán 1 por cada nivel adaptado jerárquicamente y atendiendo a un respectivo núcleo temático con (una capacitación para Directivos, una capacitación para Profesionales, una capacitación para Operativos) **total (3) Tres** capacitaciones.
- Se estima que la capacitación tenga una duración de 1 a 2 horas cumpliendo con el objetivo de trasmitir los conceptos básicos en conservación documental y preservación digital, con contenidos desarrollados para cada nivel al que va dirigida la capacitación

- Se estima por cada capacitación de acuerdo con el nivel, personal directivo 30 personas aproximadamente, entre personal profesional y personal operativo vinculado con la ANT aproximadamente 800 personas.
- La cantidad de funcionarios a capacitar deberá ser por grupos, no inferiores a 70 convocados.
- Las capacitaciones se realizaran en la ciudad de Bogotá.
- Estas capacitaciones son diferentes a las referidas en los criterios de selección (numeral 3. Capacitaciones de Conservación Documental).

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.
Nota: No se debe realizar intervención sobre la documentación, pero si es necesario establecer el nivel de cumplimiento de los aspectos exigidos por el Archivo General frente a las normas relacionadas con la formulación del SIC, en consecuencia, es necesario que en el marco de la formulación de los planes, se realicen los monitoreos de las condiciones ambientales y de saneamiento por lo que se considera que se requiere de los análisis de laboratorio correspondientes. Así mismo en relación con el Plan de Preservación Digital a largo plazo es necesario verificar el cumplimiento de los requisitos de los documentos electrónicos producidos por la Agencia, de acuerdo con los parámetros establecidos por el AGN y el Ministerio de las TIC´S en sus normas y las demás que resulten pertinentes para el cumplimiento del objeto contractual.

VISITAS:

Se deben realizar visitas a las diferentes sedes de la Agencia, incluidas la Unidades de Gestión Territorial UGT`S que se encuentran en: Villavicencio, Medellín, Cúcuta, Pasto, Popayán, Montería, Santa Marta, Bogotá y contemplar la visita a las sedes que se encuentran en Bogotá como son Sede Chapinero, Bodega Américas y Sede principal CAN

A continuación se describen las direcciones y ubicación de las UGT´S donde se realizaran las visitas:

LUGAR	CIUDAD	DIRECCIÓN
UGT	POPAYAN	Carrera 5 No. 2- 28
UGT	MEDELLIN	Calle 48B # 80-53 Barrio Calazans
UGT	SANTA MARTA	Calle 24 # 3-95 oficina 1201 Edificio Banco de Bogotá
UGT	MONTERIA	Calle 28 # 4 - 61 Piso 4 oficina 403 y 404 Edificio Cámara de Comercio
UGT	VILLAVICENCIO	Calle 38 No. 31 - 58, Oficina 710, Edificio Comercial y Bancario
UGT	PASTO	Calle 20 No. 27-38
UGT	CUCUTA	Calle 16 No. 1E - 126 Barrio Caobos
UGT	BOGOTA	Calle 43 # 57-41 CAN
BODEGA	BOGOTA	Carrera 56 No 5C – 88
SEDE	BOGOTA	Carrera 13 No 54-55 Chapinero

La agencia estima que debe realizarse mínimo una visita por sede en horarios hábiles de lunes a viernes y durante la fase de Diagnóstico, no obstante de llegar a requerirse más visitas, podrán realizarlas durante la ejecución del contrato y todas ellas deberán estar incluidas dentro del valor del contrato ya que la ANT no pagara valores adicionales, no cubrirá viáticos ni transportes, ni ningún otro concepto de pago que se derive de esta de actividad.

6.8 GARANTÍA ÚNICA:

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.

Nota 1: 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 2: 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 3: Se aclara que en caso de siniestro que afecte las mencionadas pólizas, será el proveedor el encargado de asumir el valor del deducible correspondiente.

6.9. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:

Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 6318 de fecha 4 de enero de 2018.

6.10. CESIÓN:

EL CONTRATISTA no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato sin la autorización previa, expresa y escrita de **LA AGENCIA**. Si **EL CONTRATISTA** es objeto de fusión, escisión o cambio de control, **LA AGENCIA** está facultado a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, **EL CONTRATISTA** se obliga a informar oportunamente **LA AGENCIA** de las mismas y solicitar su consentimiento.

6.11. MULTAS:

En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por **EL CONTRATISTA**, **LA AGENCIA** podrá cobrar multas diarias y sucesivas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total de este contrato, por cada día de retardo o incumplimiento, sin que el monto total de la multa exceda el diez por ciento (10%) de su valor total. **PARAGRAFO PRIMERO: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS:** El procedimiento para la aplicación de las multas previstas en la presente cláusula, será el establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes con la materia. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Estas multas serán acumulables y se contabilizarán separadamente para cada una de las obligaciones incumplidas y se causan por el simple retraso sin que **LA AGENCIA tenga** que demostrarlo y los perjuicios que se ocasionen a **LA AGENCIA** por este aspecto, se harán efectivos en forma separada, sin detrimento de la indemnización de perjuicios a que haya lugar y de la cláusula penal pecuniaria.

6.12. CLÁUSULA PENAL:

EL CONTRATISTA se obliga para con la **AGENCIA** a pagar una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, a título de estimación anticipada de los perjuicios que éste llegare a sufrir en caso de incumplimiento de las obligaciones que por medio del presente documento adquiere. El valor de la cláusula penal pecuniaria que se haga efectiva, se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios causados. **PARAGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA** autoriza expresamente a la **AGENCIA** con la simple suscripción del presente contrato, para descontar y tomar el valor de la cláusula penal pecuniaria de que trata esta cláusula, de cualquier suma que se adeude por concepto de este contrato, conforme a lo dispuesto en la Ley. **PARAGRAFO SEGUNDO:** El procedimiento para hacer efectiva la sanción

prevista en la presente cláusula, será el establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes con la materia.

6.13. LIQUIDACIÓN:

La liquidación del presente contrato se hará de común acuerdo, mediante acta que suscribirán las partes y los supervisores del contrato, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del plazo de ejecución del contrato. En el evento en que **EL CONTRATISTA** no se presente a la liquidación del presente contrato previa notificación o convocatoria que le haga **LA AGENCIA**, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, **LA AGENCIA** tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Para la liquidación será necesaria la presentación de los siguientes documentos: **1.** Copia del informe final de cumplimiento del contrato expedido por los supervisores del contrato en la que se incluya el balance económico del mismo (informe final de supervisión). **2.** Certificación de pagos y saldos expedida por el Grupo de Presupuesto de **LA AGENCIA.**

6.14. DOCUMENTOS DEL CONTRATO:

Forman parte integral del presente contrato y obligan jurídicamente a las partes, los siguientes documentos: **1.** Estudio previo, análisis del sector y anexos; **2.** Certificado de disponibilidad y registro presupuestal respectivo; **3.** Pliego de condiciones y adendas; **4**. Las actas y acuerdos suscritos entre la Agencia y el Contratista ocasión de la ejecución del presente contrato. **5**. Los demás documentos relacionados con la celebración del contrato.

6.15. REQUISITOS DE SUSCRIPCIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:

El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes, para su ejecución se requiere la expedición del registro presupuestal y la aprobación de la garantía.

6.16. SUPERVISIÓN:

La supervisión la ejercerá la SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA de la Agencia Nacional de Tierras, o quien designe por escrito el ordenador del gasto.

Para los temas asociados a gestión documental, la supervisión la ejercerá la Subdirectora Administrativa y Financiera de la Agencia Nacional de Tierras, o quien designe por escrito el ordenador del gasto.

6.17. SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:

En el evento en que se presenten diferencias entre las partes, con ocasión de la celebración del presente contrato, de su ejecución, desarrollo, interpretación, prorroga, terminación o liquidación, las partes acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993 y a la conciliación. De igual forma, en el evento de no poder solucionar las controversias en forma directa se acudirá a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

6.18. EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:

EL CONTRATISTA actuará con total autonomía técnica y plena independencia, por lo cual no contrae ningún vínculo de carácter laboral con en la **AGENCIA**. El presente contrato en ningún caso causará el pago de prestaciones sociales y demás inherentes a la previsión social a favor del **CONTRATISTA**. **EL CONTRATISTA** es una persona independiente de la **AGENCIA**, y en consecuencia, no es su representante, agente o mandatario. El **CONTRATISTA** no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de la **AGENCIA**, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

6.19 DERECHOS DE AUTOR:

EL CONTRATISTA cede la **AGENCIA** los derechos patrimoniales sobre los resultados, informes y documentos, y en general, sobre los productos que genere en desarrollo y ejecución del contrato de consultoría y autoriza expresamente a la **AGENCIA** a utilizarlos indefinidamente, difundirlos y divulgarlos a través de cualquier medio y en cualquier lugar, sin contraprestación alguna a favor del **CONTRATISTA**. **EL CONTRATISTA** es el titular originario de los derechos morales sobre los resultados, informes y documentos, y en general sobre los productos generados en desarrollo y ejecución del contrato de consultoría, los cuales la **AGENCIA** reconoce. En consecuencia, **EL CONTRATISTA**, puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos generados en desarrollo y ejecución del presente Contrato de Consultoría, siempre y cuando con ello no afecte la cláusula de confidencialidad pactada en el presente contrato y haya obtenido previamente autorización de la **AGENCIA. EL CONTRATISTA** garantiza que los trabajos y servicios prestados a la **AGENCIA** por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualquier otro derecho legal o contractual de terceros.

ELIZABETH GÓMEZ SÁNCHEZ
Secretaria General

Proyecto: David E. Duarte Z.
Aprobó: German Morales