ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

ÁREA DE LA NECESIDAD	Grupo de Archivo y Correspondencia
ORDENADOR DEL GASTO	Secretaría General
OBJETO	ADQUIRIR SERVICIOS PROFESIONALES DESTINADOS A ASEGURAR EL RESGUARDO, MANEJO Y DISPONIBILIDAD DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA UAEMC, COMPRENDIENDO LA CUSTODIA EXTERNA, LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE CONSULTA, EL ACOMPAÑAMIENTO EN PROCESOS DE TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO, LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, LA GESTIÓN DE SU ENTREGA O DISPOSICIÓN FINAL Y LAS LABORES DE SANEAMIENTO AMBIENTAL QUE RESULTEN NECESARIAS

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia – UAEMC, en desarrollo de las funciones misionales y administrativas asignadas mediante el Decreto 4062 de 2011, genera, recibe y administra un volumen significativo de documentación física y digital que conforma su acervo documental institucional. Dicho acervo está integrado, entre otros, por expedientes migratorios, historias de extranjeros, documentos administrativos, archivos históricos y fondos documentales transferidos, cuya adecuada gestión, conservación y disponibilidad resulta indispensable para garantizar la continuidad operativa de la entidad, el cumplimiento de la normativa archivística vigente, la atención oportuna de requerimientos internos y externos, la preservación de la memoria institucional y la garantía de los derechos de los ciudadanos.

En este contexto, la UAEMC requiere dar continuidad a los servicios especializados de almacenamiento y custodia del acervo documental, así como la prestación de servicios asociados a la consulta, intervención archivística, digitalización, entrega de documentación y saneamiento ambiental. Esta necesidad se fundamenta en la inexistencia de infraestructura física propia y en la falta de capacidad técnica, operativa y tecnológica para asumir de manera directa la custodia y gestión integral del volumen documental que administra la entidad, el cual continúa creciendo de forma permanente como resultado de la prestación continua de los servicios migratorios y

administrativos a su cargo. La continuidad de implementación de estos servicios en la UAEMC permite el resguardo de la memoria institucional, así como las respuestas oportunas a los requerimientos allegados a la entidad.

La contratación para suplir esta necesidad se orienta a garantizar la integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad de la información documental, así como a mitigar los riesgos asociados a la pérdida, deterioro, manipulación indebida o afectaciones ambientales de los documentos. Así mismo, se espera asegurar el acceso oportuno y eficiente a la información requerida para la toma de decisiones institucionales, la atención de solicitudes ciudadanas, el cumplimiento de obligaciones judiciales y administrativas, y la atención de requerimientos de los organismos de control. De igual forma, la prestación de estos servicios permitirá ejecutar procesos técnicos archivísticos conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación, tales como la organización documental, digitalización, eliminación documental autorizada y el saneamiento ambiental de los archivos, contribuyendo a la optimización del uso del espacio y a la adecuada conservación del acervo documental.

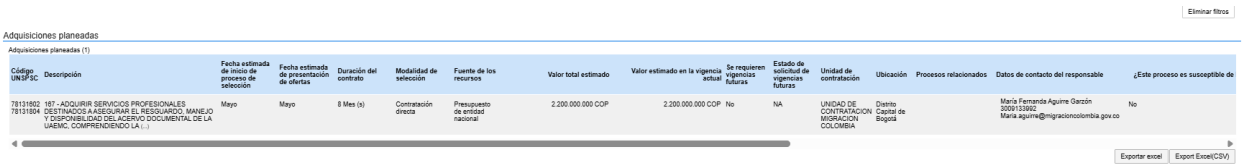
La necesidad de contratar estos servicios es de carácter recurrente, toda vez que Migración Colombia ha venido satisfaciendo esta necesidad de manera continua en vigencias anteriores, debido a que el crecimiento del acervo documental y las exigencias normativas en materia archivística hacen inviable, desde el punto de vista técnico y financiero, su administración directa por parte de la entidad.

Así las cosas, desde la perspectiva de conveniencia administrativa, técnica y financiera, la contratación de un proveedor especializado en la prestación de servicios de almacenamiento, custodia y gestión integral del acervo documental constituye la alternativa más favorable para la UAEMC frente a otras opciones disponibles en el mercado, como la adecuación de bodegas propias o la administración directa del archivo. Estas alternativas implicarían inversiones significativas en infraestructura, contratación de personal especializado, adquisición de equipos, implementación de sistemas de seguridad y cumplimiento de condiciones ambientales y normativas, lo que generaría mayores costos y riesgos operativos para la entidad.

La contratación externa permite a la UAEMC concentrar sus recursos humanos, técnicos y financieros en el cumplimiento de su misión principal como autoridad migratoria, garantizando simultáneamente un manejo especializado, seguro y conforme a la normativa archivística del acervo documental institucional. Así mismo, esta alternativa asegura la continuidad del servicio, la eficiencia en la atención de consultas documentales y la reducción de riesgos asociados a la conservación y disponibilidad de la información.

En consecuencia, la contratación de la prestación de servicios de almacenamiento, custodia y gestión integral del acervo documental de la UAEMC para la vigencia 2026 resulta necesaria, pertinente y conveniente, en tanto soporta las actividades misionales y de apoyo a la gestión de la entidad, garantiza la continuidad del servicio público y se enmarca en los principios de economía, eficiencia, planeación y responsabilidad que rigen la contratación estatal.

1.3 EVIDENCIA DE LA LÍNEA O NUMERAL DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES


Eliminar filtros

Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (1)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	Se requieren vigencias futuras	Estado de solicitud de vigencias futuras	Unidad de contratación	Ubicación	Procesos relacionados	Datos de contacto del responsable	¿Este proceso es susceptible de
78131802 78131804	167 - ADQUIRIR SERVICIOS PROFESIONALES DESTINADOS A ASEGURAR EL RESGUARDO, MANEJO Y DISPONIBILIDAD DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA UAEMC, COMPRENDIENDO LA (...)	Mayo	Mayo	8 Mes (s)	Contratación directa	Presupuesto de entidad nacional	2.200.000.000 COP	2.200.000.000 COP	No	NA	UNIDAD DE CONTRATACION MIGRACION COLOMBIA	Distrito Capital de Bogotá		María Fernanda Aguirre Garzón 3009153962 Maria.aguirre@migracioncolombia.gov.co	No

Exportar excel | Export Excel(CSV)

Plan Anual de Adquisiciones	**Nro. Plan de Adquisiciones**	PAA 2026, versión 03
	Consecutivo	167
Tipo de presupuesto asignado	Inversión	
Nombre del proyecto o de la necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	Optimización de los procesos de Gestión Documental en UAEMC a Nivel Nacional	
Código BPIN	202300000000130	

1.4 CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC).

El objeto contractual se clasifica en el(los) siguiente(s) código(s) del Clasificador de Bienes y Servicios:

UNSPSC – Decreto 1082 de 2015 (o norma vigente)			
ÍTEM	**GRUPO**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN (Clase o producto)**
1	78	13	16
2	78	13	18

2. OBJETO

ADQUIRIR SERVICIOS PROFESIONALES DESTINADOS A ASEGURAR EL RESGUARDO, MANEJO Y DISPONIBILIDAD DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA UAEMC, COMPRENDIENDO LA CUSTODIA EXTERNA, LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE CONSULTA, EL ACOMPAÑAMIENTO EN PROCESOS DE TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO, LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, LA GESTIÓN DE SU ENTREGA O DISPOSICIÓN FINAL Y LAS LABORES DE SANEAMIENTO AMBIENTAL QUE RESULTEN NECESARIAS.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO

No aplica.

2.2 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Contrato interadministrativo.

2.3 LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES, CONSULTAS O DISEÑOS

No aplica.

2.4 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

Las especificaciones técnicas, operativas y de calidad del objeto contractual se encuentran desarrolladas de manera detallada en el documento denominado “ANEXO TÉCNICO”, el cual hace parte integral de los presentes estudios previos. En dicho anexo se establecen las características técnicas mínimas, el alcance específico de los servicios a prestar, las condiciones de ejecución, los niveles de calidad exigidos, así como las cantidades, unidades de medida, estándares técnicos y demás requerimientos necesarios para que la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia pueda verificar el adecuado cumplimiento del objeto contractual por parte del contratista. En consecuencia, el ANEXO TÉCNICO constituye el referente obligatorio y cumplimiento normativo requerido para la ejecución del contrato y para la evaluación del cumplimiento de las obligaciones técnicas derivadas del mismo.

2.5 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES QUE DEBEN CUMPLIR LOS BIENES/SERVICIOS/OBRAS

No se solicitan especificaciones técnicas adicionales a las expresamente solicitadas en el anexo técnico.

2.6 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.6.1 Obligaciones generales del contratista

1) Ejecutar el objeto del contrato bajo las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el proceso de contratación.
2) Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto presentadas en la oferta.
3) Entregar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscrición del negocio jurídico, la(s) garantía(s) exigida en los estudios previos en los términos establecidos.
4) Mantener, durante toda la vigencia del contrato, los precios incluidos en su oferta.
5) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
6) Cuando se encuentre obligado, EL CONTRATISTA deberá presentar la facturación electrónica, previamente validada por la DIAN, como requisito para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones legales vigentes. Las facturas o cuentas de cobro correspondientes deberán ser presentadas según la periodicidad establecida.
7) Responder en los plazos establezca la entidad, los requerimientos de aclaración o de información que le sean formulados.
8) Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF). En el evento de no estar obligada al pago de aportes parafiscales o contratación de aprendices, el contratista aportará certificación suscrita por el Representante legal o la persona natural. **El cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para efectuar cualquier pago.**
9) Controlar la ejecución del contrato, a fin de evitar la sobre ejecución del mismo.
10) Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular. El desconocimiento de esta obligación acarreará consecuencias de índole civil, penal y/o disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la entidad.
11) Informar, por escrito y dentro de los 3 días hábiles siguientes a su materialización, cualquier eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte la normal y correcta ejecución del contrato.
12) Dar a conocer a la entidad cualquier reclamación, petición, orden o similar de terceros que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre la ejecución del contrato o sobre sus obligaciones.
13) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. El contratista deberá informar de tal evento a la entidad, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su ocurrencia, y a las autoridades competentes para que se adopten las medidas necesarias.

14) Restituir a la entidad, al finalizar el contrato, los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, en caso que se hayan suministrado.
15) Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

2.6.2 Obligaciones específicas del contratista

1) Ejecutar el servicio con calidad, rapidez, seguridad y eficiencia.
2) Efectuar el conteo con inventario inicial de la documentación entregada para la custodia.
3) Prestar el servicio de custodia de los archivos de Migración Colombia de acuerdo con las especificaciones dadas en el Anexo técnico.
4) Prestar el servicio de consulta de los archivos de acuerdo con las especificaciones dadas en el anexo técnico.
5) Clasificar la documentación por correlativos de las historias de extranjeros e historias laborales.
6) Realizar inserción documental de las historias de extranjeros e historias laborales.
7) Actualizar los expedientes de historias de extranjeros e historias laborales que abarquen la ordenación, rotulación y actualización de inventario.
8) Intervenir con los procesos técnicos archivísticos las cajas de los documentos de historias de extranjero e historias laborales que incluya: Ordenación, Rotulación, Levantamiento de inventario, de acuerdo con las especificaciones dadas en el Anexo técnico.
9) Levantar el inventario en estado natural, es decir no se realizará ninguna intervención archivística, solamente levantamiento de información de los documentos que hacen parte del Fondo DAS de acuerdo con las especificaciones dadas en el Anexo técnico.
10) Digitalización de la documentación de Historias de Extranjeros e historias laborales de acuerdo con las especificaciones dadas en el anexo técnico.
11) Entregar la documentación de las cajas y carpetas que llegan como transferencia al archivo central de acuerdo con las especificaciones dadas en el Anexo técnico.
12) Realizar la limpieza a las unidades de almacenamiento que se encuentran en el archivo central de la UAEMC.
13) Realizar el saneamiento ambiental en cada una de las sedes (Regional Andina, Aeropuerto El Dorado, Nivel Central y Archivo Central – Bogotá), el cual comprende como mínimo: limpieza técnica de áreas y estanterías intervenidas, desinfección controlada de superficies definidas en el plan de intervención y control de plagas conforme a un enfoque de manejo integrado, incluyendo fumigación que sea técnicamente procedente para espacios de archivo, con productos autorizados y medidas de seguridad. Lo anterior de conformidad con la solitud del supervisor.
14) Previo a la intervención y al finalizarla, el contratista realizará medición pre y poscarga microbiana en aire y/o superficies (según plan aprobado por el supervisor), indicando

metodología de muestreo, número de puntos por sede, unidad de medida, laboratorio que realiza el análisis (y acreditación si aplica), y resultados comparativos.

15) El contratista entregará un informe por sede con: plan de intervención, evidencias fotográficas, fichas técnicas y hojas de seguridad de insumos, actas de ejecución, resultados de laboratorio pre/post y conclusiones. La medición comparativa y el informe anual se presentarán en diciembre de 2026 o en el mes que se defina en el cronograma aprobado por el supervisor.
16) Suministrar el área de trabajo para funcionarios de Migración Colombia. Esta área incluirá, como mínimo, un (1) equipo cómputo, el cual deberá contar con punto de red o con acceso a internet, los cuales serán suministrados por el contratista.
17) Atender las solicitudes del supervisor relacionadas con la ejecución del contrato, así como cumplir integralmente con las actividades y entregables definidos en el Anexo Técnico, dentro de los plazos que se establezcan en el cronograma o según las instrucciones del supervisor.
18) Suministrar los controles de acceso a las instalaciones y a los depósitos, es decir, las planillas que registren el ingreso y salida de cualquier persona de las instalaciones del archivo central.
19) Llevar y conservar el registro continuo (histórico) de las condiciones ambientales de la bodega de custodia del Archivo Central (temperatura y humedad relativa) y entregar al supervisor un informe mensual consolidado que incluya, como mínimo, series de datos del mes, promedios, mínimos, máximos, alertas, desviaciones y acciones correctivas implementadas.
20) Atender el Monitoreo interno como externo, así como cámaras de video que deberán custodiar toda la documentación una vez esta sea entregada, cuidando la integridad física de cada unidad de conservación documental. Para tal efecto, deberá contar en sus instalaciones con todos los equipos de cómputo, cámaras de video, recurso humano para la vigilancia que garantice la seguridad y privacidad y el buen manejo de la información de la documentación.
21) Las demás que se estimen de acuerdo con el objeto y ejecución del contrato.

NOTA 1. Serán de propiedad de MIGRACIÓN COLOMBIA los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de MIGRACIÓN COLOMBIA.

NOTA 2. El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de MIGRACIÓN COLOMBIA.

2.6.3 Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo

No aplica.

2.6.4 Obligaciones ambientales del contratista

No aplica.

2.6.5 Obligaciones de la UAEMC

1) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
2) Rechazar los bienes y/o servicios cuando estos no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.
3) Pagar la contraprestación a la que tiene derecho el contratista, con ocasión de la correcta ejecución del negocio jurídico suscrito.
4) Suministrar la información que previamente requiera el contratista en relación con el objeto del presente contrato.
5) Suscribir conjuntamente con el contratista y/o la Interventoría las actas y los demás documentos necesarios para la ejecución y liquidación de este contrato.
6) Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar. Para tal efecto, el Supervisor dará aviso oportuno al ordenador del gasto o a su delegado, sobre la ocurrencia de hecho constitutivo incumplimiento o mora de las prestaciones contratadas.
7) Informar al proveedor la forma como se deben presentar las facturas o documento equivalente.
8) Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

2.7 PLAZO DE EJECUCIÓN

El término de ejecución del negocio jurídico será hasta el 31 de diciembre de 2026. El plazo se contabilizará a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

NOTA. El contrato resultante solo iniciará su ejecución una vez termine la ejecución del contrato CO-158-2025.

2.8 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá D.C.

2.9 DOMICILIO CONTRACTUAL

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Bogotá D.C.

2.10 FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO

La UAEMC pagará al CONTRATISTA el valor del contrato en siete (7) pagos así:

a) Un (1) primer pago incluidos todos los tributos a que haya lugar, a prorrata de los días de servicio efectivamente prestados hasta el último día del mes de mayo de 2026.
b) Seis (6) pagos mensuales, a partir del mes de junio de 2026. El valor de cada factura presentada, incluido los impuestos a que haya lugar, debe corresponder a los servicios efectivamente prestados, previa aprobación por parte del supervisor del contrato.

NOTA 1. Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la fecha de presentación y radicación en el sistema de Gestión Documental ORFEO, de la factura o documento equivalente los cuales deben estar soportados con los documentos originales de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, certificación expedida por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal, según sea el caso, certificado de paz y salvo del pago de los aportes de sus empleados al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos Laborales; así como los aportes a parafiscales es decir a las Cajas de Compensación Familiar.

NOTA 2. Si las facturas o cuentas de cobro no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo efecto empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos.

NOTA 3. Se entienden incluidos como parte del precio todos los impuestos, derechos, tasas, gastos directos o indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del presente contrato, los cuales corren a cargo del CONTRATISTA.

NOTA 4. Los pagos quedan sujetos igualmente al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, a la expedición de la obligación y orden de pago SIIF, y a la aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, por parte de la Dirección del Tesoro Nacional. Los documentos soporte para el pago deberán ser avalados por el supervisor del contrato y deberán ser incorporados en el Sistema de Gestión Documental ORFEO del expediente del contrato.

NOTA 5. Para los pagos cuyo vencimiento vayan hasta el 31 de diciembre mes vencido, de conformidad con la Circular Externa de Cierre de vigencia expedida por el SIIF Nación II del

Ministerio de Hacienda para la vigencia y en concordancia con lo establecido en el artículo 89 del Estatuto Orgánico de Presupuesto, la entidad adelantará antes de finalizar la vigencia el trámite administrativo respectivo para la constitución de las Cuentas por Pagar de acuerdo con las directrices y fechas establecidas por el SIIF.

Para el pago se requiere de la presentación de los siguientes documentos:

a) Certificación de recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato.
b) Copia de la planilla de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, Parafiscales y Sistema General de Riesgos Laborales, la cual deberá corresponder a lo legalmente exigido.
c) Informe de supervisión expedido por el supervisor del contrato.
d) Factura o documento equivalente.
e) Informe detallado de actividades suscrito por el contratista, sobre las actividades y gestión realizada durante el periodo respectivo.
f) Archivo en Excel donde evidencie la ejecución presupuestal por cada una de las actividades ejecutadas mensualmente.
g) Informe del Sistema Integrado de Conservación – SIC (monitoreo de condiciones ambientales, con su respectivo certificado de calibración, seguimiento al programa de limpieza de áreas).

2.11 PAGO DE ANTICIPOS

El contrato requiere anticipo	SI		NO	X

2.12 CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

El Contrato requiere interventoría:	SI		NO	X

En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación del subdirector Administrativo y Financiero como supervisor del contrato. quién verificará la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual y actuará de conformidad con lo determinado por el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección corresponde a la Contratación Directa prevista para contratos interadministrativos, de conformidad con el literal c) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 (modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011), según el cual procede la contratación directa en contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora, así mismo, el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015 establece que la modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa y en consecuencia aplica el acto administrativo de justificación previsto en el mismo decreto.

En el presente proceso, el contrato a suscribir se configura como interadministrativo por cuanto la UAEMC es una Entidad Estatal; y ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. ostenta la calidad de Entidad Estatal para efectos del Estatuto General de Contratación, en tanto corresponde a una sociedad de economía mixta con participación estatal superior al 50%, supuesto expresamente previsto en la Ley 80 de 1993.

3.1 JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección del contratista para el proceso cuyo objeto es *"ADQUIRIR SERVICIOS PROFESIONALES DESTINADOS A ASEGURAR EL RESGUARDO, MANEJO Y DISPONIBILIDAD DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA UAEMC, COMPRENDIENDO LA CUSTODIA EXTERNA, LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE CONSULTA, EL ACOMPAÑAMIENTO EN PROCESOS DE TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO, LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, LA GESTIÓN DE SU ENTREGA O DISPOSICIÓN FINAL Y LAS LABORES DE SANEAMIENTO AMBIENTAL QUE RESULTEN NECESARIAS*", comprende la custodia externa, la atención de requerimientos de consulta, el acompañamiento en procesos de tratamiento archivístico, la digitalización de documentos, la gestión para su entrega o disposición final y las labores de saneamiento ambiental que resulten necesarias, se adelantará mediante contratación directa, a través de la suscripción de un contrato interadministrativo, de conformidad con el marco normativo aplicable.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2, numeral 4, literal c) de la Ley 1150 de 2007, la contratación directa procede en los contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones contractuales guarden relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. Así mismo, el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015 establece que la modalidad de selección aplicable a la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa, previa expedición del acto administrativo de justificación correspondiente.

En el presente proceso, el vínculo contractual se configura como interadministrativo en la medida en que se celebra entre Entidades Estatales, esto es, la Unidad Administrativa Especial Migración

Colombia UAEMC y ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., entidad que ostenta la calidad de sociedad de economía mixta con participación estatal mayoritaria, al contar con un cincuenta y uno por ciento (51%) de aportes estatales a cargo de IMPRETICS E.I.C.E. y un cuarenta y nueve por ciento (49%) de aportes privados. En consecuencia, conforme al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, dicha sociedad se considera Entidad Estatal, lo cual habilita la celebración del contrato interadministrativo y, por ende, la aplicación de la modalidad de contratación directa.

En relación con los instrumentos de agregación de demanda, se verificó que los servicios objeto del presente proceso no se encuentran amparados por un Acuerdo Marco de Precios vigente, ni disponibles como bienes o servicios estandarizados en la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC, administrada por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. Por tanto, no resulta procedente acudir a dichos mecanismos para la satisfacción de la necesidad identificada.

Adicionalmente, y en garantía del principio de selección objetiva, la UAEMC realizó el correspondiente análisis del sector, el cual se encuentra incorporado como anexo al presente proceso, mediante el cual se evaluaron las condiciones del mercado, la oferta disponible y la capacidad técnica, operativa y funcional de los potenciales prestadores de servicios similares. Dicho análisis permitió establecer que, si bien existen proveedores que ofrecen servicios parciales de almacenamiento o custodia documental, estos no cuentan de manera integral con la capacidad técnica, infraestructura especializada, recurso humano idóneo ni experiencia acreditada para prestar de forma concurrente y continua la totalidad de los servicios requeridos por la Entidad, tales como la custodia externa especializada, la atención de consultas normales, urgentes y especiales, el acompañamiento en procesos de tratamiento archivístico, la digitalización conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación, la gestión de entrega o disposición final y la ejecución de programas de saneamiento ambiental bajo estándares archivísticos y de seguridad de la información.

En contraste, del análisis técnico efectuado se evidenció que ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. acredita el cumplimiento integral de los requisitos técnicos exigidos, cuenta con la infraestructura física y tecnológica, los sistemas de seguridad, el personal especializado y la experiencia específica en la gestión documental de entidades del sector público, lo cual permite asegurar la ejecución adecuada, continua y sin fragmentación del objeto contractual, minimizando riesgos operativos, archivísticos y de seguridad de la información para la UAEMC.

Así mismo, el análisis de precios del sector permitió establecer que el valor estimado del contrato se encuentra alineado con las condiciones del mercado y resulta favorable para la Entidad, en la

medida en que la contratación integral de los servicios objeto del contrato evita sobrecostos asociados a la contratación de múltiples proveedores, reprocesos, traslados adicionales, duplicidad de actividades y riesgos derivados de la dispersión de responsabilidades, garantizando eficiencia económica, continuidad operativa y control efectivo de la ejecución contractual. En todo caso, la cuantía no define la modalidad de selección, dado que esta se fundamenta en la naturaleza interadministrativa del vínculo contractual.

En consecuencia, la escogencia de la modalidad de contratación directa, mediante la suscripción de un contrato interadministrativo, se configura como la modalidad de selección jurídicamente procedente, técnica y administrativamente adecuada, sustentada en criterios objetivos, verificables y documentados en el análisis del sector y de precios anexo, permitiendo a la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia satisfacer de manera oportuna, eficiente y segura la necesidad identificada, en observancia de los principios de economía, eficiencia, planeación, responsabilidad y transparencia que rigen la contratación estatal.
estatal.

3.2 LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

No aplica.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato será hasta por la suma de **DOS MIL DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS ($2.200.000.000) M/CTE.** IVA incluido, cuando a ello hubiere lugar, y demás impuestos, costos directos e indirectos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal o de carácter legal.

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR

Para conocer el estudio del sector realizado por la entidad para el presente proceso, remítase al anexo titulado “Análisis y estudio del sector”.

El presupuesto oficial para la presente contratación es de **DOS MIL DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS ($2.200.000.000) M/CTE.**

Con el objeto de estimar el presupuesto para la presente contratación, la Subdirección Administrativa y Financiera invitó a Archivos del Estado y Tecnologías de la Información S.A.S para que presentaran una cotización, obteniendo como resultado de análisis que el presupuesto estimado para ADQUIRIR SERVICIOS PROFESIONALES DESTINADOS A ASEGURAR EL

RESGUARDO, MANEJO Y DISPONIBILIDAD DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA UAEMC, COMPRENDIENDO LA CUSTODIA EXTERNA, LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE CONSULTA, EL ACOMPAÑAMIENTO EN PROCESOS DE TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO, LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, LA GESTIÓN DE SU ENTREGA O DISPOSICIÓN FINAL Y LAS LABORES DE SANEAMIENTO AMBIENTAL QUE RESULTEN NECESARIAS. es de DOS MIL DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS ($2.200.000.000) M/CTE; tal como se evidencia en el documento anexo, el cual hace parte integral del presente documento.

NOTA. Las variables utilizadas para calcular el presupuesto y los rubros que lo componen se encuentran descritas en el Análisis del sector.

4.2 ASPECTOS PRESUPUESTALES

PRESUPUESTO		RUBRO	VALOR
Inversión	**X**	**C-1199-1002-14-53105B-1199052 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN UAEMC A NIVEL NACIONAL**	**$2.200.000.000**
Funcionamiento			

Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Fecha de vencimiento del CDP	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Números
20726	2026-01-15	2026-12-31	Grupo de Archivo y Correspondencia	C-1199-1002-14-53105B-1199052-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN UAEMC A NIVEL NACIONAL	Propios	$1.200.000.000
					Nación	$1.000.000.000

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

5.1 FORMA DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación del contrato se realizará por el valor total de la oferta, hasta la totalidad del presupuesto oficial estimado para el presente proceso contractual, sin que haya lugar a adjudicaciones parciales, por lotes o por ítems independientes.

Esta forma de adjudicación se justifica en atención a la naturaleza integral e indivisible del objeto contractual, el cual comprende la prestación articulada y continua de servicios profesionales orientados a asegurar el resguardo, manejo y disponibilidad del acervo documental de la UAEMC, incluyendo la custodia externa, la atención de consultas, el acompañamiento en procesos de tratamiento archivístico, la digitalización, la gestión de entrega o disposición final de documentos y las labores de saneamiento ambiental. Dichos componentes no pueden ejecutarse de manera fragmentada sin afectar la eficiencia, seguridad, trazabilidad y control del servicio.

Teniendo en cuenta que el presente proceso se adelanta bajo la modalidad de contratación directa mediante contrato interadministrativo, no hay lugar a la aplicación de factores de evaluación, ponderación o comparación de ofertas. En este sentido, la adjudicación se fundamentará en la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes, esto es, la capacidad jurídica, técnica, financiera y la idoneidad del proponente para ejecutar el objeto contractual conforme a las condiciones establecidas por la entidad.

La verificación de dichos requisitos no dará lugar a la asignación de puntaje, sino que tendrá como único propósito determinar si la propuesta presentada resulta hábil y conforme para la suscripción del contrato. En consecuencia, por tratarse de una contratación directa, la aprobación de la oferta se sustentará exclusivamente en la comprobación del cumplimiento integral de los requisitos jurídicos, técnicos y financieros exigidos, así como en la coherencia de la oferta con el alcance del objeto contractual.

El área requirente justifica esta forma de adjudicación en la necesidad de garantizar la continuidad del servicio, evitar riesgos asociados a la fragmentación contractual, y asegurar una gestión integral, coordinada y segura del acervo documental, lo cual resulta esencial para el cumplimiento de las funciones misionales y de apoyo a la gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

5.1.1 Lotes

No aplica.

5.2 REQUISITOS HABILITANTES

5.2.1 De capacidad jurídica

Podrán participar en el proceso de selección todas las personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras, individualmente o en forma conjunta bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, cuya actividad comercial u objeto social esté relacionado con el objeto a contratar en

el proceso de selección de conformidad con lo establecido en el artículo 99 del Código de Comercio, que estén legalmente constituidas (personas jurídicas), que cumplan con todos los requisitos exigidos en el presente documento y que no se encuentren dentro de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución Política de Colombia y en la Ley. **Este último hecho se debe expresar bajo la gravedad de juramento, en la carta de presentación de la propuesta.**

El oferente podrá presentar oferta de las siguientes maneras:

1) De manera singular.
2) De manera plural bajo las modalidades de Consorcio o Unión temporal.

NOTA 1. El proponente singular o el proponente plural deberán cumplir con todos los requerimientos establecidos en el proceso de selección.

NOTA 2. El proponente singular o el proponente plural deberá presentar propuesta para la totalidad de los servicios que conforman el objeto, por lo cual, si la propuesta se presenta bajo alguna de estas dos formas (singular o plural) no se aceptará la presentación de propuestas parciales.

5.2.1.1 Formato – AGCF.47 Carta de presentación de la oferta

El proponente debe suscribir la Carta de presentación de la oferta mediante la cual, de forma expresa, hace entrega de una propuesta para participar en el presente proceso de selección y en donde se compromete a suscribir el contrato y a ejecutarlo en el evento que le sea adjudicado, para lo cual los proponentes deberán suscribir el formato suministrado.

Esta carta deberá estar firmada por el proponente: persona natural, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta, participar en todo el proceso de selección y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado.

Si la oferta es presentada por un Consorcio o una Unión temporal, en la carta de presentación se debe indicar el nombre del consorcio o unión temporal. Antecediendo a la firma, se debe indicar en forma clara el nombre de la persona que suscribe la oferta.

NOTA. La Carta de presentación de la oferta incluye la acreditación de socios que conforman la sociedad, el Acuerdo de confidencialidad, el Compromiso anticorrupción, la declaratoria de

inhabilidades e incompatibilidades, el Pacto de transparencia, la autorización de notificación electrónica al que se obliga el proponente, entre otros. Por tal razón se debe utilizar el formato establecido por la entidad.

5.2.1.2 Documento de identificación

El proponente debe anexar fotocopia de la cédula de ciudadanía o de extranjería. Si se trata de un proponente extranjero deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano y acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su país.

NOTA. Si se trata de consorcio o unión temporal se deben anexar los mismos documentos de cada uno de sus integrantes y del representante del mismo.

5.2.1.3 Certificado de existencia y representación legal

Si la oferta es presentada por una persona jurídica singular o plural

Se debe adjuntar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, con una expedición no mayor a un (1) mes, contado de manera previa a la fecha de cierre del proceso de selección. En el certificado deberá constar quién ejerce la representación legal, las facultades del mismo, el objeto social relacionado o con actividades afines al proceso, la duración de la sociedad, la cual deberá ser como mínimo igual al término de ejecución del contrato y un año más, tamaño de la empresa y domicilio social.

En el evento en que el contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio se haga la 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 estos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, el oferente deberá anexar la correspondiente autorización, previamente impartida por la Junta de Socios o su equivalente, en donde se otorgue esta función y lo faculte específicamente para presentar la propuesta en el presente proceso de selección y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.

Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al Representante Legal, el oferente deberá allegar con la oferta la correspondiente autorización emitida en forma previa a la presentación de la propuesta por la junta de socios o el órgano de la sociedad que tenga esa función.

Si se trata de apoderado, el proponente deberá anexar el poder respectivo con las formalidades que establece la ley para este tipo de documentos, es decir, debidamente autenticado y con presentación personal, en el cual cuente con amplias facultades para actuar dentro del proceso. Si se trata de un poder general, además de las formalidades de ley, deberá acreditar la vigencia del mismo a través del correspondiente certificado expedido por la Notaría donde se otorgó tal poder.

NOTA 1. La responsabilidad de todos los integrantes de la forma asociativa es solidaria, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y en los artículos 1568 y 1571 del Código Civil.

NOTA 2. La forma asociativa, una vez adjudicado el proceso de selección, deberá presentar el NIT y la certificación bancaria donde se consignarán los valores del contrato.

Si la propuesta es presentada por persona natural

No aplica.

Si la oferta es presentada por persona jurídica extranjera

No aplica.

5.2.1.4 Registro Único de Proponentes (RUP)

No aplica.

5.2.1.5 Registro Único Tributario (RUT)

No aplica.

5.2.1.6 Certificación de pago a seguridad social y aportes parafiscales

No aplica.

Personas jurídicas singular o plural

El proponente, persona jurídica singular o plural, debe presentar la información establecida en el **FORMATO – AGCF.56 PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES** suscrito por el revisor fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, bajo la

gravedad del juramento, cuando no se requiera revisor fiscal. En el documento deberá constar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción – FIC, cuando a ello haya lugar.

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el **FORMATO – AGCF.56 PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES**. Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, las cuales deben acreditar este requisito respecto del personal vinculado en el país.

La entidad no exigirá las planillas de pago, ya que bastará el certificado suscrito por el revisor fiscal, en los casos requeridos por la ley, o por el representante legal.

En caso de que la certificación deba ser suscrita por el revisor fiscal se deberán allegar los siguientes documentos: i) Documento de identificación del RF; ii) Tarjeta profesional del RF; iii) Antecedentes Junta Central de Contadores del Revisor fiscal.

Personas naturales

La proponente persona natural debe acreditar la afiliación al Sistema de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos. Los referidos certificados se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse dicha fecha, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

Cuando la persona natural tenga personal a cargo, el requisito se acredita con la correspondiente planilla de pago del mes anterior al cierre del proceso.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además, la afiliación al sistema de salud. Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado.

5.2.1.7 Garantía de seriedad de la oferta

No aplica.

5.2.1.8 Certificado de antecedentes fiscales – CGR

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) con la presentación de su oferta **AUTORIZA** a la entidad a consultar o generar el certificado aquí señalado.

En caso de que el proponente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión temporal se encuentre incluido en el boletín y/o inhabilitado no podrá contratar con la entidad, salvo que acredite que tiene un acuerdo de pago vigente y que está cumpliendo con el mismo.

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

5.2.1.9 Certificado de antecedentes disciplinarios – PGN

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) con la presentación de su oferta **AUTORIZA** a la entidad a consultar o generar el certificado aquí señalado.

En caso de que el proponente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión temporal se encuentre incluido en el boletín y/o inhabilitado no podrá contratar con la entidad.

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

5.2.1.10 Certificado de antecedentes judiciales

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) con la presentación de su oferta **AUTORIZA** a la entidad a consultar o generar el certificado aquí señalado.

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

5.2.1.11 Certificado del Registro nacional de medidas correctivas

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) con la presentación de su oferta **AUTORIZA** a la entidad a consultar o generar el certificado aquí señalado.

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

5.2.1.12 Certificado de Registro de inhabilidades por delitos sexuales

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) con la presentación de su oferta **AUTORIZA** a la entidad a consultar o generar el certificado aquí señalado.

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

5.2.1.13 Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) deberá aportar junto con su oferta el certificado señalado por Ley 2097 de 2021 a su nombre.

Para obtener el certificado, el proponente deberá seguir las instrucciones señaladas en la página web: https://www.redam.gov.co

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

5.2.1.14 Autorización de la Junta directiva de socios o Asamblea general

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, debe anexar 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. La fecha de expedición de tal documento de autorización deberá contar con una vigencia no mayor a 30 días calendario anteriores a la fecha establecida para la presentación de la propuesta.

Para proponentes extranjeros deberá adjuntarse el acta de la junta de socios, acta de Asamblea General de Accionistas o el documento que haga las veces en el país de origen del proponente, en la que se faculte al representante legal para presentar 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 representante esté limitado en este aspecto.

En igual sentido, debe aportar el acta de la junta de socios de la sociedad que en Colombia actúa como representante, autorizando la presentación de la oferta en caso de requerirse según los estatutos de la sociedad.

NOTA 1. Para las personas naturales no será necesaria la presentación de este documento.

5.2.1.15 Acto de nombramiento (según el caso) del Representante Legal.

No aplica.

5.2.1.16 Acta de Posesión (según el caso) del Representante Legal.

No aplica.

5.2.1.17 Resolución de Nombramiento (según el caso) del Representante Legal.

No aplica.

5.2.1.18 De seguridad y salud en el trabajo

No aplica.

5.2.1.19 De gestión ambiental

No aplica.

5.2.2 De carácter financiero

No aplica.

6. OTROS ASPECTOS

VISITA PROGRAMADA	**SI**		**NO**	X

MUESTRA	**SI**		**NO**	X
VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	**SI**		**NO**	X

7. ANÁLISIS DE RIESGOS

El análisis de riesgos se encuentra establecido en el **FORMATO – AGCF.43 MATRIZ DE RIESGOS**, el cual fue elaborado con base en lo establecido por Colombia Compra Eficiente.

8. GARANTÍAS

Señale con una "X" los amparos a exigir:	
	Seriedad de la oferta: por el (10%) (podrá ser mayor) del valor de la oferta, vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato (podrá ser mayor)
	Buen manejo y correcta inversión del anticipo: por el (100%) del monto del anticipo, vigente por el plazo del contrato y Haga clic o pulse aquí para escribir texto. meses más. (hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo lo que determine el área de origen)
	Pago anticipado: por el (100%) del monto del pago anticipado, vigente por el plazo del contrato y Haga clic o pulse aquí para escribir texto. meses más. Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
X	**Cumplimiento:** por el (10 %) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y un año más y/o hasta la liquidación del contrato. No podrá ser inferior al 10% del valor del contrato, deberá cubrir las multas y la cláusula penal pecuniaria pactada y tener una **vigencia mínima hasta la liquidación del contrato**. En el evento en que el valor del contrato sea superior a 1.000.000 SMMLV aplican las reglas establecidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del decreto reglamentario 1082 de 2015.
X	**Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** por el (10 %) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados: por el (%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y meses más.
X	**Calidad del servicio:** por el (10 %) del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y meses más.

	Protección de los bienes: por el % del valor del contrato, vigente durante el plazo de ejecución del contrato.
X	**Póliza de Responsabilidad extracontractual:** por un valor asegurado de doscientos (200) SMLMV, de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.17. Suficiencia del seguro de responsabilidad civil extracontractual, numeral 1 del Decreto 1082 de 2015 con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.

9. ACUERDOS COMERCIALES

No aplica.

10. ANEXOS

1) Certificado de disponibilidad presupuestal.
2) Cotización.
3) Anexo técnico.
4) Matriz de riesgo.

El presente documento se suscribe el 29 de enero de 2026.

VEGA LOPERA JOSE MAURICIO

Firmado digitalmente por VEGA LOPERA JOSE MAURICIO

JOSÉ MAURICIO VEGA LOPERA
Subdirector Administrativo y Financiero

Elaboró: David Orlando González Socha