



1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	2026
Tipo de Presupuesto Asignado	FUNCIONAMIENTO	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	NO APLICA	
Código BPIN No.	NO APLICA	

2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN

Fecha de elaboración del estudio previo: (DD/MM/AAAA)	ENERO DE 2026	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	ALVARO GOMEZ POVEDA-	
Dependencia solicitante:	ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL	
Tipo de Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS	Otro:

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2.SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN. Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)

3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	<p>La Ley General de Archivos – Ley 594 de 2000, en su artículo 3, define la gestión documental como el “(...) conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y traslado de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación (...)”. En este sentido, el traslado de archivos de gestión constituye una actividad inherente a la gestión documental, en la medida en que debe realizarse bajo criterios técnicos que garanticen la integridad, autenticidad, disponibilidad y conservación de los documentos durante todo su ciclo vital.</p> <p>De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la citada ley, la Administración Pública es responsable de la gestión de los documentos y de la administración de sus archivos. Así mismo, el artículo 14, parágrafo 1, establece que la administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, traslado, conservación y demás actividades relacionadas con los documentos de archivo, dentro de las cuales se incluye el traslado técnico y controlado de los archivos de gestión entre sedes o depósitos autorizados.</p>
--	--

Dentro del marco de las obligaciones de las entidades públicas se encuentra la de velar por el adecuado manejo, control y protección de los archivos, con el fin de garantizar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política, la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, y la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública. En consecuencia, cualquier traslado de archivos de gestión debe realizarse asegurando la preservación de la información, la trazabilidad documental y la continuidad del acceso a los documentos.

En atención a lo anterior, la Gobernación de Bolívar ha evidenciado la necesidad imperante de adelantar un proceso técnico de **Transporte y/o traslado del archivo central, correspondiente a una determinada cantidad de metros lineales**, desde su ubicación actual hacia un nuevo espacio físico que cumpla con las condiciones archivísticas requeridas. Dicho traslado deberá ejecutarse en concordancia con el ciclo vital de los documentos, los instrumentos archivísticos institucionales vigentes y los principios archivísticos de procedencia y orden original, garantizando la integridad física y funcional de los expedientes durante todas las etapas del proceso.

Que el artículo 79 del Decreto Departamental 297 de 2024, “Por medio del cual se establece la estructura de la administración del Departamento de Bolívar, se dictan reglas sobre su traslado y funcionamiento, se determina la estructura interna y funciones de las dependencias del sector central y se dictan otras disposiciones”, establece como objetivo de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaría General garantizar una atención con calidad y oportunidad a la ciudadanía, así como la aplicación eficiente, eficaz y efectiva de los procesos archivísticos, incluyendo la conservación, administración y control de los documentos.

Así mismo, el artículo 80 del referido decreto asigna, entre otras funciones, la de dirigir la gestión documental a partir de los instrumentos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación, con el fin de garantizar la conservación y el acceso a la información pública, lo cual implica la adopción de medidas técnicas para el traslado seguro y organizado de los archivos de gestión cuando las condiciones administrativas o locativas así lo requieran.

En consecuencia, se encuentra plenamente justificada la necesidad por parte de la Gobernación de Bolívar de contratar servicios especializados para el **traslado técnico, controlado y documentado del archivo central** definidos por la Secretaría General, en concordancia con los lineamientos técnicos y jurídicos previstos en el Acuerdo No. 001 de 2024, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”.

3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN

3.2.1. Objeto contractual: PRESTACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTE DE CARGA PARA EL TRASLADO DE ARCHIVO CENTRAL, MONTAJE Y DESMONTAJE DE ESTANTERIA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACION DE BOLIVAR.

3.2.2 Clasificación UNSPSC: La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	DESCRIPCIÓN
78141500	Transporte de carga
43231500	Software Funcional específico de la empresa
43232300	Software de Consultas y gestión de datos
44122000	Carpetas de archivos carpetas y separadores
78131800	Bodegaje y Almacenamiento especializado
80101600	Gerencia de Proyectos
80111600	Servicios de Personal temporal
81111700	Sistemas de manejo de información
81111900	Sistemas de recuperación de información
81112000	Servicios de datos
81131500	Metodología y Análisis
83121600	Centros de información

3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual Se requiere de la prestación de servicios especializados enfocados al transporte de carga para lograr el traslado integral documental de archivos de gestión definidos por parte de la Secretaria General así como el montaje y desmontaje de estanterías, esto incluyendo todos los recursos necesarios para lograr cumplir el objetivo

a. Localización:





Figura 1. Localización: <https://www.bolivar.gov.co/web/seccion/gobernacion/localizacion-fisica/>

1. PRINCIPALES ACTIVIDADES POR EJECUTAR Y ALCANCE:

El contratista deberá garantizar la prestación de los servicios objeto del proceso de selección, dando cumplimiento a las especificaciones técnicas indicadas, así:

Se requiere de la prestación de servicios especializados enfocados a lograr el transporte y traslado integral del archivo de gestión, así como el montaje y desmontaje de estantería industrial.

El propósito de este proceso es garantizar e informar el cumplimiento de los resultados esperados logrando la mejor administración de los recursos del contrato y sus entregables.

La dirección del proyecto estará basada en la Metodología de Proyectos del Archivo General de la Nación, la cual será implementada durante todo el contrato para cumplir con los productos y servicios descritos en el alcance del contrato, los recursos y el tiempo estimado.

La planificación debe considerar el alcance detallado en el plan de dirección del proyecto y sus planes subsidiarios.

ALCANCE DE LOS SERVICIOS A PRESTAR

Para la ejecución de las actividades a desarrollar, se han identificado una etapa inicial de alistamiento y tres (3) sub fases de ejecución, algunas de las cuales son excluyentes y otras podrán desarrollarse en forma concomitante, todo lo cual permitirá obtener los productos esperados.

Cada uno de las sub fases y los productos generados en las mismas deberán ser validados, revisados, ajustados, actualizados y/o elaborados conforme a lo establecido por parte del Archivo General de la Nación y la normatividad colombiana aplicada en materia archivística en el momento de su elaboración y/o ejecución.

1.1. ETAPA DE ALISTAMIENTO

Una vez suscrita el acta de inicio, se prevé una etapa de transición de cinco (5) días calendario, en la cual se ejecutarán todas las actividades previas para iniciar la ejecución de las tres (3) sub fases. Estas actividades previas son las siguientes:

- a) Entregar para la revisión y aprobación al supervisor del contrato el plan de trabajo y cronograma detallado de cada una de las actividades a desarrollar durante la ejecución del contrato. El contratista deberá realizar los ajustes que haya lugar luego de la revisión por parte del Supervisor. El Contratista dará prioridad al traslado de Archivos de Gestión. El plan de trabajo y cronograma deberá contemplar las acciones correspondientes para la ejecución de las actividades, plazos establecidos para los entregables y deberá contener los siguientes aspectos:



- Administrativos
- Financieros
- Entregables
- Recurso Humano
- Canales de comunicación
- Imprevistos

- b) La Gobernación de Bolívar hará una presentación general del funcionamiento operativo de la Gestión Documental al Contratista y su equipo de trabajo, la cual será realizada en la Bodega de Bloport, lugar desde donde el cual se deberán realizar los traslados de los archivos de gestión a la nueva bodega en el municipio de Turbaco (Bolívar).
- c) La Gobernación de Bolívar entregará al contratista los archivos a trasladar en el estado actual del fondo documental y en caso de existir inventario documental este será entregado como medio de control.
- d) La Entidad asignará al contratista espacios y puestos de trabajo al interior de las instalaciones donde se encuentra ubicada la Bodega de Bloport, para el personal operativo requerido para la ejecución del contrato. Los puestos de trabajo se componen de: silla, mesa, acceso internet para el personal operativo requerido para la ejecución del contrato.
- e) Es importante aclarar que la Gobernación de Bolívar asumirá el servicio de vigilancia, aseo, pago servicio de internet, energía y acueducto de la bodega donde se encuentra ubicado los archivos de gestión.
- f) El contratista deberá disponer de un espacio, para la desinfección y alistamiento de la documentación que presente afectación biológica, que cumpla con los requisitos seguridad, espacios y conservación.
- g) Para la correcta ejecución del contrato, el contratista deberá disponer de los equipos de cómputo, para lo cual deberán tener en cuenta las recomendaciones indicadas en el presente documento respecto a las especificaciones técnicas de los mismos.
- h) Es responsabilidad del contratista la instalación, mantenimiento y desinstalación de los equipos de cómputo para el desarrollo de la ejecución del contrato. Lo anterior, teniendo en cuenta las políticas internas de seguridad de la información y procedimientos adoptados por la Entidad en materia de Tecnología de la Información.
- i) Realizar recepción, validación y punteo del inventario documental que será objeto del Contrato.

1.2. EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATO

1.2.1. SERVICIO DE DESMONTE, TRASLADO Y TRANSPORTE DE CAJAS CON ARCHIVOS Y LA ESTANTERIA INDUSTRIAL

Generalidades

Se debe realizar el traslado de cajas contentivas de los archivos de acuerdo a las Unidades de Almacenamiento previstas por parte de la Secretaria General a trasladar o transportar en razón del presupuesto asignado para el presente proceso y el valor resultante ofrecido por el futuro contratista.

Los Archivos para traslado están ubicados en la dirección bodega en el centro logístico bloc port segunda etapa, ubicada en la carrera 56 no. 7c-36 kilómetro 1, sector bellavista.

Especificaciones generales exigidas para montaje y desmontaje , traslado y transporte de las cajas con archivos y la estantería industrial

Para las actividades esenciales a ejecutar se deberán garantizar las siguientes consideraciones técnicas.

- Se deberá cumplir las normas expedidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, que le sean aplicables, toda vez que manejen documentos públicos en específico lo previsto en la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo AGN 001 de 2024.
- Realizar el descuelgue desde la estantería metálica industrial de aproximadamente 60.000 cajas con archivo en la bodega del centro logístico bloc port segunda etapa, con nomenclatura carrera 56 no. 7c-36 kilómetro 1, sector bellavista. Esta labor debe realizarse en el mismo orden topográfico de la ubicación de almacenamiento actual.
- Efectuar el desmontaje de los módulos de estantería metálica industrial que valla siendo desocupada en la bodega ubicada en el centro logístico bloc port segunda etapa, carrera 56 no. 7c-36 kilómetro 1, sector bellavista. Esta actividad debe realizar en el orden en fue desocupada y según la ubicación topográfica existente.
- Trasladar aproximadamente 60.000 cajas con archivo desde la bodega del centro logístico bloc port segunda etapa, con nomenclatura carrera 56 no. 7c-36 kilómetro 1, sector bellavista a las nuevas Instalaciones destinadas por la Gobernación de Bolívar en Turbaco. Esta actividad de traslado o transporte debe realizarse en estricto orden conforme al descuelgue inicial desde la estantería.
- El traslado debe contar con condiciones de seguridad transporte totalmente cerrado con el cual no puedan abrir el carro durante el traslado, además de la seguridad que debe contemplarse para evitar sustracción o perdida de expedientes o cajas durante el traslado o posibles daños por lluvia.

- El deberá prever los registros de información sobre las medidas de seguridad requeridas antes, durante y después del desplazamiento, a fin de preservar su integridad física y la custodia de la documentación, para lo cual se deberá aportar al supervisor del contrato las placas, marca, modelo, color, tarjeta de propiedad, SOAT vigente, certificación de gases, revisión técnico mecánica y datos de los conductores que realizaran el traslado como es nombre y apellidos y numero de celular.
- Se deberá realizar el registro fotográfico y la verificación de que el vehículo se encuentra vacío, para posteriormente proceder al cargue de los archivos por parte del personal del contratista, el cargue de los archivos debe cumplir con las garantías propias de seguridad de la información y las medidas técnicas para la correcta manipulación de las cajas con archivos para posteriormente subirlas al vehículo en el que van a ser transportadas.
- Una vez cargado el vehículo, cerrado y colocado el precinto en la puerta, se debe tomar registro fotográfico en el que se observe: El número del precinto cerrado en perfecto estado, y la placa del vehículo, como también la imagen del coordinador del contrato con sus ayudantes, esta información debe quedar reflejada en el informe de ejecución a presentar por parte del contratista al supervisor del contrato.
- Una vez el vehículo llegue al destino final con las cajas con archivos se deberá realizar el corte del precinto que fue colocado a la puerta, de lo cual se deberá tomar registro fotográfico en el que se observe: El número del precinto cerrado en perfecto estado, y la placa del vehículo, esta información debe quedar reflejada en el informe de ejecución a presentar por parte del contratista al supervisor del contrato.
- Trasladar los módulos de estantería metálica industrial desmontados desde la bodega del centro logístico bloc port segunda etapa, con nomenclatura carrera 56 no. 7c-36 kilómetro 1, sector bellavista a las nuevas Instalaciones destinadas por la Gobernación de Bolívar en Turbaco Esta actividad debe realizar en el orden en fue desocupada y según la ubicación topográfica inicial.
- Efectuar el montaje y armado de los módulos de estantería metálica industrial que fue traslada en la nueva bodega destinada por parte de la Gobernación de Bolívar

	<p>en Turbaco. Esta labor debe realizarse en el orden en que fue desarmada y trasladada desde el destino inicial.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar el cuelgue o ubicación física final en la estantería metálica industrial de aproximadamente 60.000 cajas con archivo en la nueva bodega destinada por parte de la Gobernación de Bolívar en Turbaco una vez se efectuó el montaje y armado de la estantería. Esta labor debe realizarse en el mismo orden topográfico de la ubicación de almacenamiento del descuelgue inicial de las cajas. - Se deberá contar con los respectivos permisos para la logística y traslado de la documentación. - Se deberá garantizar el personal calificado y suficiente para soportar la operación de traslado de las cajas y los módulos de estantería industrial, así mismo, se deberá dotar al personal de los elementos de seguridad industrial requeridos para este tipo de actividad - Se debe guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la información objeto de traslado en aras de garantizar los derechos de acceso a la información pública y las reservas aplicables a los documentos de archivo.
3.2.4 Autorizaciones, permisos Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	NO APLICA
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	NO APLICA
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR	
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	<p>A. Encontrarse al día en el pago de los aportes de seguridad social y parafiscal durante la ejecución del contrato.</p> <p>B. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.</p>



- C.** Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas.
- D.** Contratar y obtener las garantías y seguros exigidos.
- E.** Cumplir de buena fe con el Objeto contractual, y con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y EL DEPARTAMENTO.
- F.** Presentar al DEPARTAMENTO los recibos de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, en pensiones y ARP de los trabajadores a su cargo, al igual que el pago de los aportes parafiscales (Caja de Compensación, SENA e ICBF) cuando haya lugar a ello, para cada uno de los respectivos desembolsos.
- G.** Cumplir con las normas del SST.
- H.** El contratista deberá mantener actualizados todos sus documentos en el DEPARTAMENTO, especialmente el RUT.
- I.** Considerando lo establecido en el artículo 615 del Estatuto Tributario y artículos 6 y 8 de la resolución 042 de 2020, si el contratista se encuentra obligado a realizar facturación electrónica, deberá presentar los documentos de cobro de conformidad a la normatividad previamente indicada.
- J.** Entregar con cada informe de supervisión un anexo con los insumos, datos e información requeridos para el desarrollo de estrategias de comunicación y divulgación a la comunidad de las actividades ejecutadas en el contrato.
- K.** Asumir los gastos por el transporte de los bienes objeto del contrato responder por cualquier riesgo inherente al transporte, hasta la instalación y entrega de los bienes.
- L.** Realizar las debidas señalizaciones y demarcación de zonas para las actividades, así como hacer uso de las herramientas y elementos de seguridad.
- M.** Mantener fijos los precios ofrecidos durante la ejecución del contrato.
- N.** Prestar el servicio acorde con las especificaciones y condiciones técnicas descritas en el presente documento y en el Anexo 1 - Anexo Técnico, los cuales hacen parte integral del contrato.
- O.** Garantizar el cumplimiento de los entregables establecidos en el Anexo 1 - Anexo Técnico y, en caso de requerir mayor cantidad de personal, deberá asignarlo sin que se generen costos adicionales para la Entidad.
- P.** Prestar el servicio con todos los insumos y equipos requeridos para la ejecución del contrato, los cuales deben cumplir con las condiciones técnicas señaladas en el Anexo 1 - Anexo Técnico del presente documento.
- Q.** Prestar los servicios requeridos por la Gobernación de Bolívar, aplicando las políticas definidas por el Archivo General de la Nación y las demás relacionadas con la materia.
- R.** Establecer los mecanismos de seguridad interna, que permitan la conservación de las carpetas y las pérdidas o hurtos de estas.
- S.** Conservar adecuadamente, los documentos, expedientes e información que se entreguen para la ejecución del objeto pactado, respondiendo por su deterioro o pérdida.
- T.** Entregar al personal asignado para la ejecución del contrato, la dotación y todos los elementos de Seguridad y Salud en el Trabajo que se requiera para el ejercicio de



	<p>sus labores, de acuerdo con la normatividad laboral vigente. La dotación del personal deberá identificar la empresa contratista, y todo el personal deberá portar un carné de identificación.</p> <p>U. Realizar inducciones al personal que se incorpore a la operación y capacitación y actualización de conocimientos del personal en general, sobre los temas, metodologías y herramientas que se requieran para la correcta ejecución de las actividades contempladas en el alcance del objeto, cuando la necesidad lo amerite o sea solicitado por parte del Supervisor.</p> <p>V. Asistir a todas las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas a que haya lugar, enviado copia de estas al Supervisor del contrato.</p> <p>W. Dar uso adecuado de la infraestructura física y/o elementos de la Entidad, existentes en la bodega de archivo e instalaciones de la Entidad, durante el desarrollo del Contrato.</p> <p>X. Presentar un informe mensual de avance por Subfase ejecutada, que contendrá: logros y porcentaje de avance, observaciones, dificultades presentadas.</p> <p>Y. Entregar los informes requeridos por el Supervisor del Contrato.</p> <p>Z. Atender de manera inmediata los reclamos y sugerencias que sean formulados por la Entidad por intermedio del Supervisor del contrato, en relación con el objeto del contrato.</p> <p>AA. Entregar al supervisor del contrato, la documentación que le solicite, para verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materias técnica, laboral u otras.</p> <p>BB. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato, que surjan del contenido del contrato.</p>
3.3.2. Obligaciones del DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR:	<p>A. Expedir el Registro Presupuestal</p> <p>B. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato.</p> <p>C. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.</p> <p>D. Realizar la supervisión del contrato.</p>
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	<p>La modalidad de contratación para el presente proceso es la MÍNIMA CUANTÍA, de acuerdo con el objeto a contratar y la cuantía de este, con fundamento en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decreto 1082 de 2015 y por las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.</p> <p>En este sentido para adelantar el proceso bajo la modalidad de mínima cuantía se seguirán las reglas estipuladas en el artículo 30 de la ley 2069 de 2020, el cual modifica el numeral 5 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y en lo no derogado por esta, lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021.</p> <p>Se realiza proceso de selección de mínima cuantía, toda vez que consultada la TVEC no existe acuerdo marco vigente que contemple las actividades a contratarse según la necesidad previamente descrita. De igual manera, Conforme a lo dispuesto el artículo 30</p>

	<p>de la Ley 2069 de 2020 reglamentado por el Decreto 1860 de 2021, <u>cuando el valor del objeto a contratar no supera el 10% de la menor cuantía de una entidad estatal, independiente de su objeto, se debe adelantar el procedimiento de la modalidad de selección de la mínima cuantía.</u></p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior y de conformidad con el estudio de precios del mercado y análisis de sector, se deja constancia que el presupuesto estimado no supera el 10% de la menor cuantía de contratación del Departamento de Bolívar, para la vigencia 2026, esto de acuerdo con circular 001 de 2026, emitida por el Director de Contratación de la gobernación de Bolívar y la cual recoge lo dispuesto en Ordenanza 406 de 2025.</p>								
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	<p>El valor total del contrato es de: CIENTO SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS (\$ 175.000.000) incluido todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos.</p>								
3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	<table border="1"> <tr> <td>Numero:</td><td>116</td></tr> <tr> <td>Fecha:</td><td>9 de enero de 2026</td></tr> <tr> <td>Valor:</td><td>\$ 3.000.000.000</td></tr> <tr> <td>Autorizado por:</td><td>Directora De Presupuesto</td></tr> </table>	Numero:	116	Fecha:	9 de enero de 2026	Valor:	\$ 3.000.000.000	Autorizado por:	Directora De Presupuesto
Numero:	116								
Fecha:	9 de enero de 2026								
Valor:	\$ 3.000.000.000								
Autorizado por:	Directora De Presupuesto								
3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	<p>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Especificaciones técnicas. ▪ Análisis del sector. <p>Todos los impuestos, tasas y contribuciones que hayan de causarse y pagarse para la ejecución del Contrato que se derive del Proceso de Selección, corren por cuenta del Adjudicatario y no habrá lugar a reclamar ningún pago adicional a los precios pactados. El DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR aplicará las retenciones en la fuente a que haya lugar dependiendo del objeto del Contrato y la calidad del contribuyente.</p> <p>En la Propuesta Económica el Oferente debe discriminar con exactitud el precio correspondiente a los bienes y servicios objeto de la Propuesta y el valor del impuesto sobre las ventas que afecte la misma. En caso de que el Oferente no discrimine el impuesto a las ventas, y el valor de los servicios ofrecidos causen dicho impuesto el DEPARTAMENTO DE BOLIVAR lo considerará incluido en el valor de la Propuesta, cuando el servicio no esté excluido.</p> <p>NOTA: Los impuestos, tasas y contribuciones relacionados anteriormente, se hacen a título enunciativo, por lo tanto, el Oferente está en la obligación de consultar los Estatutos Tributarios Departamental y Nacional y verificar los impuestos y porcentajes que rigen para cada uno de ellos.</p>								



3.5.3 Forma de Pago del Contrato	<p>La forma de pago del contrato será la siguiente:</p> <p>El DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, pagará al contratista el valor del contrato, por mensualidades vencidas, de acuerdo con el servicio prestado durante el periodo, cada pago debe estar precedido de presentación de la factura acompañada del certificado de recibido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato. De igual manera se puede señalar que los pagos se realizaran de acuerdo con el PAC.</p> <p>El Contratista para cada factura deberá presentar el pago de los impuestos cancelados de acuerdo a la liquidación de la TESORERÍA DEPARTAMENTAL y las pólizas debidamente aprobadas y vigentes de acuerdo a lo señalado en el Contrato.</p> <p>La totalidad de la documentación requerida deberá ser presentada por el Contratista al Supervisor dentro de los cinco (05) días siguientes a la fecha de corte o según lo establecido contractualmente.</p> <p>En forma previa a la autorización de cada pago el Contratista deberá acreditar el cumplimiento en los aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral y de obligaciones parafiscales (salud, riesgos profesionales, pensiones, aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje) para lo cual debe tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007. El DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR no se responsabilizará por la demora en el pago al Contratista y/o Contratistas, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirva de Soporte para el trámite de las facturas y no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato.</p>
3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	
3.6.1 Requisitos Habilitantes. Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:	
3.6.1.1 Capacidad Jurídica	<ol style="list-style-type: none">1. Carta de presentación de la propuesta.2. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, si es persona jurídica, con fecha de expedición no mayor de treinta (30) días.3. Cédula de Ciudadanía del representante legal de la persona jurídica proponente o del proponente persona natural.4. Tratándose de personas jurídicas, en que caso que el Representante legal no tenga las facultades suficientes para presentar la propuesta o suscribir el contrato, esta deberá aportar el acta en la que conste la decisión del órgano social competente que autorice al representante legal la presentación de la propuesta y la suscripción del contrato.



	<ol style="list-style-type: none">5. Documento de constitución de la unión temporal o el consorcio proponente, en caso que aplique.6. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, vigente a la fecha de cierre de la presentación de la oferta, de la persona natural proponente, o del representante legal de la persona jurídica proponente.7. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la Nación, vigente a la fecha de cierre de la presentación de la oferta, de la persona natural proponente, o del representante legal de la persona jurídica proponente.8. Certificado de Antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.9. Certificado expedido por el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como no infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia.10. Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM emitido por el MINTIC.11. Si es persona jurídica debe adjuntar certificación firmada por el representante legal o revisor fiscal en la que se especifique que la empresa cumplió con el pago de los aportes a seguridad social y parafiscal de sus empleados en los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del Proceso. Las personas naturales proponentes, en caso de ser empleados con contratos de trabajo sometidos a la ley Colombiana, deberán expresar en la carta de presentación de la propuesta o en cualquier aparte de esta, si se encuentran en situación de cumplimiento de este aspecto. Si se trata de personas naturales independientes sin empleados a su cargo, deberán acreditar con los documentos que correspondan (planillas), que se encuentran al día en el pago de sus aportes al sistema de seguridad social. Si es empleador, deberá aportar la certificación que está al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales de sus empleados en los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del Proceso.12. Garantía de seriedad de la oferta.
3.6.1.2 Capacidad técnica	<p>ANEXO TÉCNICO</p> <p>El Anexo 1 - Anexo Técnico del presente estudio previo deberá estar debidamente firmado por el proponente, teniendo en cuenta las condiciones mínimas establecidas en el mismo.</p> <p>EXPERIENCIA</p> <p>Los Proponentes deben acreditar su experiencia a través de la presentación del formato de Experiencia.</p> <p>Los Proponentes podrán acreditar experiencia proveniente de contratos celebrados con particulares o Entidades Estatales. El proponente debe acreditar en su propuesta, que cuenta con experiencia en:</p> <p>A. PRESTACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTE, LOGISTICA Y/O TRASLADO DE ARCHIVOS</p>



En todo caso el proponente deberá allegar copia del contrato y certificado o acta de cumplimiento a satisfacción expedido por parte de la entidad contratante y/o acta de liquidación.

RELACIÓN DE CONTRATOS FRENTE AL PRESUPUESTO OFICIAL

La verificación del número de contratos para acreditar la experiencia se realiza de la siguiente manera:

Número de contratos con los cuales el Proponente cumple la experiencia acreditada	Número de contratos en caso de Mipyme y/o emprendimiento y empresa de mujer	Valor mínimo a certificar (como % del Presupuesto Oficial expresado en SMMLV)
1	Hasta 2	75%
Hasta 2	Hasta 3	100%
De 3 hasta 4	De 4 hasta 5	125%
Hasta 5	Hasta 6	150%

El Proponente cumple el requisito de experiencia si la sumatoria de los valores totales ejecutados (incluido IVA) de los contratos expresados en SMMLV es mayor o igual al valor mínimo a certificar establecido en la tabla anterior.

En caso de que el número de contratos con los cuales el Proponente acredita la experiencia no satisface el porcentaje mínimo a certificar establecido en la tabla anterior, se calificará la propuesta como no hábil y el Proponente podrá subsanarla en los términos contemplados.

CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTRATOS PRESENTADOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA EXIGIDA

Los contratos por acreditar deberán cumplir las siguientes características:

- A. Los Proponentes Plurales deberán indicar que integrante aporta cada uno de los contratos señalados en el Estudio Previo. Este documento deberá ser presentado por el Proponente Plural y no por cada integrante.
- B. Los contratos por acreditar EXPERIENCIA deben haber terminado antes de la fecha de cierre del presente Proceso de Selección, a excepción de la experiencia en Contratos de Concesión que incluyan actividades como las exigidas en el Proceso de Selección. Para ello, solo se aceptará la acreditación de experiencia mediante la presentación del acta de finalización de la etapa pre operativa (Construcción) del



Contrato de Concesión o EPC -Engineering procurement and construction, la cual deberá estar suscrita por la entidad concedente.

- C. El SMLMV (Salario Mínimo Legal Mensual Vigente) que se tomará para la conversión del valor de cada contrato a SMLMV, será el del año en que finalizaron los servicios, de acuerdo con la certificación del contrato que se relacione en la propuesta.
- D. Para los contratos que sean aportados por socios de empresas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas, deben adjuntar un documento suscrito por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador Público (según corresponda) donde se indique la conformación de la empresa. En estos casos, EL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR no tendrá en cuenta la experiencia aportada cuando los socios se encuentren inhabilitados. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.2. EL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR tendrá en cuenta la experiencia individual de los accionistas, socios o constituyentes de la sociedad hasta los tres (3) años de constituida. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.
- E. Para efectos de la acreditación de la experiencia a la que se refiere el presente numeral esta podrá ser validada mediante los documentos establecidos en los Estudio previo.

CONSIDERACIONES PARA LA VALIDEZ DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

EL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR tendrá en cuenta los siguientes aspectos para analizar la experiencia acreditada y que la misma sea válida como experiencia requerida:

- A. Cumplimiento de los requisitos establecidos respecto al Clasificador de Bienes y servicios, esto es, que el contrato esté inscrito en al menos uno de los códigos señalados en el presente estudio previo.
- B. Los contratos aportados deberán contener experiencia en actividades de Prestación De Servicios De Traslado De Archivos De Gestión.
- C. EL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR como entidad contratante podrá exigir para la verificación de la experiencia los contratos celebrados por el interesado, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios hasta el tercer nivel.
- D. Para los Proponentes Plurales, el Proponente que aporte la mayor experiencia deberá ser el que ostente una participación mayoritaria en la conformación de la estructura plural.

- E. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en Consorcio o Unión Temporal, el porcentaje de participación del integrante será el registrado en alguno de los documentos válidos para la acreditación de experiencia.
- F. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en Consorcio o Unión Temporal, el valor a considerar será el registrado en el documento válido para la acreditación de experiencia multiplicada por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes.
- G. Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un Consorcio o Unión Temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un Proponente Plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.

En el evento en que no todos los integrantes que conforman la estructura plural indiquen su participación en el contrato que se aporta como experiencia en el Formato 3, se tendrá en cuenta únicamente la participación del o los integrantes que la indican. EL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR hará la evaluación basado en el Formato 3.

CLASIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN EL “CLASIFICADOR DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS”

Los contratos aportados para efectos de acreditación de la experiencia requerida deben estar inscritos en al menos UNO (1) códigos de los siguientes códigos:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	DESCRIPCIÓN
78141500	Transporte de carga
43231500	Software Funcional específico de la empresa
43232300	Software de Consultas y gestión de datos
44122000	Carpetas de archivos carpetas y separadores
78131800	Bodegaje y Almacenamiento especializado
80101600	Gerencia de Proyectos
80111600	Servicios de Personal temporal
81111700	Sistemas de manejo de información
81111900	Sistemas de recuperación de información
81112000	Servicios de datos
81131500	Metodología y Análisis
83121600	Centros de información



Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia deberán indicar los códigos de clasificación relacionados con los bienes, obras o servicios ejecutados con alguno de los documentos válidos establecidos en los Estudio previo para cada uno de los contratos aportados para la acreditación de la experiencia requerida. En el evento en el que dichos documentos no incluyan los códigos de clasificación, el representante legal del Proponente deberá incluirlos en el Estudio Previo.

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

Los Proponentes acreditarán para cada uno de los contratos aportados la siguiente información mediante alguno de los documentos señalados en la sección 5.2.2.5. De los Estudio previo:

- A. Contratante
- B. Objeto del contrato
- C. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato.
- D. La fecha de terminación de la ejecución del contrato.
- E. Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.
- F. El porcentaje de participación en el valor ejecutado en el caso de contratistas plurales.
- G. Dentro de los documentos presentados para acreditar la experiencia, se debe certificar por parte de la entidad contratante de cada contrato aportado, que ni el proponente ni alguno(s) de sus integrantes han sido sujeto de multas, penas pecuniarias, terminación unilateral, o sanción de cualquier tipo, derivada de un incumplimiento contractual relacionado con el contrato acreditado.

DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

El Proponente podrá aportar copia del contrato suscrito junto con alguno o algunos de los documentos que se establecen a continuación con el fin de complementar la información solicitada. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

- A. Acta de Liquidación.
- B. Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.



- C. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el recibo a satisfacción de la obra contratada debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.
- D. Acta de inicio o la orden de inicio. La misma sólo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.
- E. Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, la experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.
- F. Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar, además, (i) Certificación de IVA emitido por la DIAN o copia de las facturas de venta en cumplimiento de lo establecido en el Estatuto Tributario, y (ii) la certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del Contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedente disciplinarios vigente, de la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

Sin perjuicio de lo anterior el proponente deberá acreditar los siguientes aspectos que resultan determinantes para la ejecución del objeto de la presente licitación pública:

EQUIPO DE TRABAJO

Para garantizar los servicios tendientes a realizar las actividades derivadas de la ejecución del futuro contrato, para que una propuesta resulte admisible, el proponente debe acreditar que cuenta con el siguiente equipo de trabajo que cumpla con los requisitos mínimos de formación académica y experiencia requeridos, como se indica a continuación:

Nº	Cargo	Título Profesional	Título de Posgrado	Experiencia Específica ¹
1.	COORDINADOR DEL PROYECTO	Título profesional en: Archivista; y/o	NO APLICA	Mínimo 2 años de experiencia, certificada en

¹ De conformidad con el Decreto 1785 de 2014, entiéndase por experiencia profesional, “Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo. (...)” Entiéndase por experiencia relacionada, “Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer”. Adicionalmente se deberá tener en cuenta lo dispuesto en las normas especiales que reglamenten cada profesión. Para el caso de los administradores de empresas e ingenieros, la experiencia profesional solo empezará a contar a partir de la fecha de expedición de la tarjeta o matrícula profesional según corresponda.



			Sistemas y/o ciencias de Información, y/o Bibliotecología y/o Archivística;		<p>la Coordinación de Proyectos de gestión documental, archivística, o similares al objeto del contrato.</p> <p>(Anexar hoja de vida con soportes junto con la oferta, además de la Tarjeta Profesional del Colegio Colombiano de Archivistas y certificado de antecedentes no mayor a 30 días expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.</p> <p>Dicha experiencia deberá probarse a través de las respectivas certificaciones.</p> <p>Presentar carta de compromiso con de disponibilidad del 100%</p>
	2.	AUXILIARES OPERATIVOS EN ALTURAS - LOS QUE SE REQUIERAN	Título: Bachiller	NO APLICA	Experiencia en Trabajo en Alturas de mínimo SEIS (6) Meses. Debe contar con Certificado para trabajos en alturas en nivel avanzado vigente al inicio de las actividades contratadas
	3.	AUXILIAR OPERATIVO BÁSICO - LOS QUE SE REQUIERAN	Título: Bachiller	NO APLICA	Experiencia mínima de UN (1) año en apoyo de procesos administrativos y/o Operativos y/o en Procesos de Gestión Documental
NOTA 1: El proponente deberá manifestar mediante certificación que cuenta con todo el equipo de trabajo exigido por la entidad. Adicionalmente deberá enviar hoja de vida y soportes de idoneidad y experiencia para el cargo que se señala en la siguiente nota.					



NOTA 2: Para efectos de la evaluación del Proceso de Selección solo se exigirá la hoja de vida con soportes de los siguientes cargos: (1.) Coordinador del Proyecto. Los demás cargos serán verificados por el Supervisor como requisito para iniciar ejecución del futuro contrato.

NOTA 3: El equipo de trabajo propuesta será quien deberá ejecutar el contrato, este solo se podrá cambiar de manera excepcional cuando EL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR autorice por eventos justificados y debidamente acreditados.

La persona que reemplazará al profesional del equipo de trabajo debe cumplir con los requisitos mínimos descritos en los presentes Pliegos de Condiciones y tener las mismas o mejores condiciones de experiencia y formación académica que tenía el profesional que se evaluó y asignó puntaje durante el Proceso de Selección.

NOTA 4: EL perfil de Coordinador del contrato deberá acreditar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1409 de 2010 “Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.”

EQUIVALENCIAS

NO APLICA

ACREDITACIÓN DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA:

Para la acreditación de la formación académica de cada uno de los profesionales propuestos, el Proponente debe:

- Adjuntar copia del acta de grado, o el diploma de grado, y de la tarjeta profesional o de la matrícula profesional (según aplique), así como el certificado de vigencia de la tarjeta o matrícula profesional, expedida por el consejo profesional que corresponda. El certificado de vigencia debe estar vigente para la fecha de cierre del presente proceso. Para extranjeros copia del documento equivalente a la matrícula profesional o carta que sustente que no se requiere y copia del pasaporte.

No obstante, el Proponente que ofrezca personal con títulos académicos otorgados en el exterior, deberá presentar la convalidación del título académico y la autorización para ejercer del profesional Propuesto con su Propuesta, ello de conformidad con lo establecido en la Resolución 20797 de 2017 “Por medio de la cual se regula la convalidación de títulos de educación superior otorgados en el exterior y se deroga la Resolución 6950 de 2015”, proferida por el Ministerio de Educación Nacional.

Deben aportarse con los soportes correspondientes para que tengan validez en el territorio colombiano, de acuerdo con la normatividad vigente establecida para ello. En todo caso, la convalidación del título académico será un requisito habilitante para el Proponente y el



profesional propuesto.

De igual forma, el Proponente deberá presentar con su Propuesta, en relación con el personal Propuesto, la autorización para el ejercicio temporal de la profesión en Colombia expedida por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y sus Profesiones Auxiliares para el caso de ingenieros y profesionales afines

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Para la acreditación de experiencia profesional específica de cada miembro del Equipo de Trabajo, el Proponente debe:

- A. Deberá presentar certificaciones de los contratos ejecutados o cualquier otro documento expedido por la Entidad Contratante, que permitan en conjunto la verificación de la siguiente información:
- Nombre de la entidad contratante o empleador
 - Nombre del contratista o empleado
 - Objeto del contrato y/o proyecto y/o cargo desempeñado y/o Descripción de las actividades o tareas desarrolladas
 - Valor del contrato
 - Fecha de inicio y terminación del contrato y/o proyecto (dd/mm/aa)
 - Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación.

Entiéndase por entidad contratante aquella entidad de derecho público o privado que realizó la contratación.

Si la certificación no contiene la totalidad de la información, el Proponente podrá aportar además de la certificación y junto con su Propuesta, otro tipo de documentos que complementen la información requerida para acreditar la experiencia profesional relacionada, tales como copia del contrato, o copia de las resoluciones de nombramiento y actas de posesión, o actas de liquidación actas de terminación.

También es aceptado equivalente a la certificación de cumplimiento de los contratos ejecutados, copia de la respectiva acta de liquidación suscrita por las partes y de ella se extracte la información requerida del presente numeral.

DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA:

- A. EL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR se reserva la facultad de solicitar documentación adicional para verificar los requisitos de los profesionales.
- B. En caso de no diligenciarse o no encontrarse en los documentos aportados las fechas de inicio o terminación del contrato y expedición de la certificación con día, mes y



	<p>año, EL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación, y el último mes del año como mes de inicio y el primer mes del año como mes de finalización.</p> <p>C. Para efectos de facilitar la labor de evaluación del Comité Evaluador, el PROPONENTE deberá acompañar a su Propuesta formato de Experiencia del equipo de trabajo, para cada uno de los integrantes del equipo de trabajo mínimo requerido debidamente diligenciado con la información solicitada para acreditarla.</p> <p>D. La experiencia profesional relacionada se entenderá contenida en la experiencia profesional, sin embargo, cada una de ellas deberá ser debidamente acreditada.²</p> <p>E. Los costos y gastos asociados a la vinculación, administración y desvinculación del personal que proyecta emplearse para la ejecución del contrato, incluidos salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales y al Sistema General de Seguridad Social, viáticos, seguros, indemnizaciones de cualquier orden, honorarios, bonificaciones y en general, todo emolumento, compensación y concepto asociado, conforme al ordenamiento superior y a los correspondientes contratos, así como eventuales variaciones en los mismos, durante todo el término de vigencia de aquel y hasta su liquidación definitiva, son de su cuenta, cargo y responsabilidad exclusiva del contratista.</p> <p>F. El equipo profesional adicional al equipo de trabajo requerido que el Proponente desee incorporar para la ejecución del proyecto, será de responsabilidad exclusiva del Proponente y no asigna puntaje adicional ni reconocimiento monetario a cargo de EL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR.</p> <p>G. En todos los casos, cualquiera sea el vínculo o título con que se ejerza la profesión, la experiencia profesional se computará en los términos establecidos por el Decreto 019 de 2012; la Circular Única de Colombia Compra Eficiente y la reglamentación específica para cada profesión en Colombia, así: <i>“El Decreto – Ley 019 de 2012, establece que, para el ejercicio de diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior; exceptuando de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computa a partir de la inscripción o registro profesional.</i></p> <p><i>Sin perjuicio de lo anterior, en los casos en los que el objeto del contrato requiera el ejercicio de profesiones sujetas a regulación especial en razón a la alta responsabilidad y riesgo social que implica su ejercicio para la sociedad, como es el caso de las profesiones relacionadas con la ingeniería o de alguna de sus</i></p>
--	---

² De conformidad con el Decreto 1785 de 2014, entiéndase por experiencia profesional, “Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo. (...)” Entiéndase por experiencia relacionada, “Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer”. Adicionalmente se deberá tener en cuenta lo dispuesto en las normas especiales que reglamenten cada profesión. Para el caso de los administradores de empresas e ingenieros, la experiencia profesional solo empezará a contar a partir de la fecha de expedición de la tarjeta o matrícula profesional según corresponda.



profesiones afines o auxiliares, la Entidad Estatal debe remitirse a lo establecido en la regulación específica acerca del cómputo de la experiencia”.

- H. En virtud de las normas del Código de Comercio, no se aceptarán cambios en el equipo mínimo de trabajo (salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente documentado); teniendo en cuenta que los mismos son un elemento de la esencia del respectivo contrato y modificarlos implica una modificación o mejora de la Propuesta.
- I. Para efecto de contabilizar los años de experiencia que se verificará, se sumarán todos los intervalos laborados, es decir, que se aceptan los tiempos traslapados para efectos de contabilizar la experiencia del equipo de trabajo, excepto cuando la acreditación de tiempos traslapados supere una disponibilidad del 100% del empleado.
- J. Sí se podrán aclarar o explicar los documentos que se estiman indispensables para el cumplimiento del requisito “FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO”, siempre que estén debidamente cargados a la Propuesta, acrediten circunstancias ocurridas con anterioridad al cierre del proceso y la aclaración requerida no implique una mejora o complementación de la misma.
- K. En caso de que se presente(n) certificación(es) o constancia(s) que contenga(n) más de un proyecto, el Proponente debe señalar claramente en su Propuesta, cuál o cuáles de ellos aporta al proceso.
- L. En caso de existir acuerdos de confidencialidad que no permiten la publicación de la información requerida para acreditar experiencia profesional o relacionada, las certificaciones laborales podrán ser suscritas por el revisor fiscal o auditor externo del Proponente, siempre y cuando se trate de tiempo laborado al interior de la empresa que funge como Proponente. Dichas certificaciones deberán contener la manifestación, que se entiende bajo la gravedad del juramento, según la cual existe un acuerdo de confidencialidad al respecto. Además, deberán indicar de manera clara, por lo menos, el país de ejecución, el título del proyecto, el objeto y las actividades desarrolladas por el miembro del equipo correspondiente.
- M. Se deberán adjuntar los soportes en el mismo orden en que fueron relacionados al momento de diligenciar cada anexo.

NOTA 1: Los costos y gastos asociados a la vinculación, administración y desvinculación del personal que proyecta emplearse para la ejecución del contrato, incluidos salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales y al Sistema General de Seguridad Social, viáticos, seguros, indemnizaciones de cualquier orden, honorarios, bonificaciones y en general, todo emolumento, compensación y concepto asociado, conforme al ordenamiento superior y a los correspondientes contratos, así como eventuales variaciones en los mismos, durante todo el término de vigencia de aquel y hasta su liquidación definitiva, son de su cuenta, cargo y responsabilidad exclusiva del contratista.

NOTA 2: Ningún profesional presentado como parte del equipo de trabajo de un Proponente, puede ser presentado en dos o más Propuestas de este proceso. En caso de suceder no se habilitará ninguna de las propuestas, salvo que el profesional reitere su



voluntad de hacer parte del equipo de trabajo del proponente. Si el profesional reitera su voluntad para ambas propuestas, ambas serán declaradas inadmisibles.

ACREDITACIÓN DE DOMICILIO PRINCIPAL, SUCURSAL, AGENCIA O ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO.

Teniendo en cuenta la inmediatez con la cual se requieren los servicios para realizar las actividades derivadas de la ejecución, además del cumplimiento de cada uno de los requisitos de admisibilidad establecidos en el presente pliego, para que una propuesta resulte admisible, el proponente debe acreditar que cuenta con domicilio principal, agencia, sucursal o establecimiento en Cartagena de Indias o Turbaco (Bolívar), con capacidad administrativa suficiente para atender la ejecución del contrato y con capacidad de decisión. Para tal efecto aportará el respectivo documento expedido por la cámara de comercio de la ciudad de Cartagena con fecha de expedición no superior a 30 días calendarios al cierre del proceso.

En el caso de tratarse de una agencia o establecimiento de comercio, deberá allegarse en la propuesta poder en el que se le confieran facultades especiales al administrador o al coordinador del proyecto para comprometer y obligar a la sociedad, con relación a las obligaciones generales y especiales del contrato que surja de la presente selección, de manera que el representante de la agencia o establecimiento, o el coordinador del proyecto, tenga capacidad de decisión en el desarrollo diario del contrato. En caso de consorcios y uniones temporales, al menos uno de los miembros deberá contar con domicilio principal, sucursal, agencia o establecimiento en los términos indicados. De igual manera, su representante o el coordinador del proyecto deberán contar con facultades suficientes para comprometer al contratista durante la ejecución del contrato y adoptar decisiones que conduzcan a la adecuada ejecución del objeto contractual.

VEHICULOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PUBLICO ESPECIAL DE TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR

El proponente deberá acreditar mediante certificación firmada por el representante legal, que cuenta con los vehículos necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto del contrato durante el tiempo de ejecución del mismo.

Adicional a lo anterior para efectos de habilitación y evaluación deberá con su propuesta además presentar los documentos tendientes a acreditar la disponibilidad de 1 (UN) vehículo tipo furgón de mínimo cuatro (4) toneladas de capacidad de carga, modelo 2021, en adelante.

• **Tarjeta de propiedad del vehículo.** Si el vehículo no es propio, deberá allegarse el certificado de afiliación al proponente, o el contrato de colaboración empresarial que acredite la disponibilidad de tal vehículo suscrito por el propietario y el proponente o alguno



de los miembros de la unión temporal o consorcio si es del caso, cuya vigencia debe ser por lo menos igual al plazo del contrato.

- **Copia del SOAT vigente.** • Copia del certificado de revisión tecno mecánica y de emisiones contaminantes (si procede).

- **Tarjeta de operación.**

- **Pólizas de seguro de responsabilidad civil extracontractual vigentes y contra todo riesgo.**

POLIZAS DE RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRACTUAL Y EXTRA CONTRACTUAL Y CONTRA TODO RIESGO PARA VEHICULOS DE SERVICIO PUBLICO

El proponente debe anexar fotocopia clara y legible de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual vigente, contra los riesgos inherentes a la actividad de transporte, de acuerdo con la norma vigente, y en la que deberá amparar como mínimo las siguientes contingencias:

- En el caso de la Póliza de responsabilidad civil contractual:
 - o Muerte;
 - o Incapacidad permanente;
 - o Incapacidad temporal;
 - o Gastos médicos, quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios.

El monto asegurable por cada riesgo no podrá ser inferior a 100 SMMLV por persona.

- En el caso de la Póliza de responsabilidad civil extracontractual deberá cubrir al menos los siguientes riesgos:
 - o Muerte o lesiones a una o más personas;
 - o Daños a bienes de terceros;
 - o Muerte o lesiones a dos o más personas.

El monto asegurable por cada riesgo no podrá ser inferior a 100 SMMLV por persona.

NOTA: En caso de estructuras plurales cada uno de los integrantes del consorcio y/o unión temporal deberán anexar copia de la póliza mencionada.

HABILITACIÓN PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA

El proponente deberá acreditar que cuenta con la habilitación para ejercer el servicio de transporte a través de la presentación con su propuesta de la copia de la Resolución expedida por el Ministerio de Transporte donde se le confiere la autorización para prestar



	<p>el servicio de transporte terrestre automotor de carga. Esto de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 173 de 2001.</p> <p>PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL</p> <p>El proponente deberá con su propuesta presentar su Plan Estratégico de seguridad vial, teniendo en cuenta que toda entidad, organización o empresa del sector público o privado que para el desarrollo de sus actividades posea, fabrique, ensamble, comercialice, contrate o administre flotas de vehículos automotores o no automotores superiores a diez (10) unidades o contrate o administre personal de conductores, esta obligada a elaborar un plan estratégico de seguridad vial- PESV, según lo estipulado en la Ley 1503 de 2011, artículo 12, Decreto 2851 de 2013, Decreto 2851 de 2013, Resolución 1565 de 2014, Decreto 1079 de 2015, Decreto 1906 de 2015, Resolución 1231 de 2016 y demás normas aplicables.</p>
3.6.1.3 Capacidad Financiera	NO APLICA
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	NO APLICA
3.6.2. Factores de Evaluación	<p>El Comité Evaluador designado por el DEPARTAMENTO para el presente proceso será el órgano responsable de la evaluación de las propuestas presentadas y de la determinación del orden de las mismas. Para ello se revisarán las Propuestas económicas y verificará que la de menor precio cumpla con las condiciones de la invitación. Si cumple, aceptará la oferta de menor precio e informará al contratista en el documento de aceptación el nombre del supervisor del contrato.</p> <p>Por el contrario, si la oferta de menor precio no cumple con las condiciones señaladas en la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la Invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.</p> <p>Si hay empate, la entidad debe aceptar la oferta presentada primero en el tiempo.</p> <p>Todas las propuestas habilitadas, serán revisadas en sus operaciones aritméticas.</p> <p>El valor corregido aritméticamente dentro de la propuesta será el resultado de multiplicar las cantidades por los precios unitarios ofrecidos. Dicho valor será el que se tendrá en cuenta para la determinación del menor precio.</p> <p>La oferta y la comunicación de aceptación de la misma conforman el contrato y los dos documentos serán publicados en el SECOP en la fecha establecida en el cronograma.</p>

PROPUESTA ECONÓMICA

Para la calificación de la Propuesta económica se tendrá en cuenta el valor total indicado en la pregunta Tipo lista de Precios.

El valor de la Propuesta económica debe ser presentado en pesos colombianos y contemplar todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del objeto contractual del presente proceso, los Riesgos y la administración de estos.

Al formular la propuesta, el Proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades.

Los estimativos técnicos que hagan los Proponentes para la presentación de sus propuestas deberán tener en cuenta que la ejecución del Contrato se regirá íntegramente por lo previsto en los Documentos del Proceso y que en sus cálculos económicos deben incluir todos los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con todas y cada una de las obligaciones contractuales como asumir los riesgos previstos en dichos documentos.

PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

De conformidad con lo previsto en el Artículo 2.2.1.1.2.2.4., del Decreto 1082 de 2015, si de acuerdo con la información obtenida por el DEPARTAMENTO, en su deber de análisis, de que trata el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador, o quien haga la evaluación de las Propuestas, debe recomendar rechazar la oferta³ o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las Propuestas.

Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, la Entidad Estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de Propuestas

Para determinar si una propuesta tiene un precio artificialmente bajo, el Comité Evaluador ceñirse al siguiente criterio:

- A. Cuando se presenten 4 Propuestas o menos, habilitadas económicamente, el Comité Evaluador requerirá por precios artificialmente bajos al proponente que oferte un valor total por debajo del VEINTE POR CIENTO (20%) del Presupuesto Oficial Estimado –POE- del presente Proceso de Selección.

	<p>B. Cuando se presenten más de 4 Propuestas, habilitadas económicamente, , el Comité Evaluador requerirá por precios artificialmente bajos al proponente cuyo valor propuesto sea inferior al valor mínimo aceptable acorde con la siguiente fórmula:</p> <p style="text-align: center;">Valor mínimo aceptable = Mediana – Desviación Estándar</p> <p>Para calcular la mediana, se deberá ordenar los valores de mayor a menor y tomar el valor de la propuesta en la mitad de la lista. Si el número de propuestas es par, debe tomar los dos valores de la mitad, sumarlos y dividirlos en dos.</p> <p>Para calcular la Desviación Estándar EL DEPARTAMENTO deberá implementar la siguiente formula:</p> $\text{Desviación Estándar} = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^n (\text{Valor de la Propuesta} - \text{Promedio de los valores de las Propuestas})^2}{n}}$ <p>Donde n es el número de propuestas presentadas.</p> <p>C. El Comité Evaluador también podrá requerir al proponente que para uno o varios ítems ofrezca un valor unitario inferior al CINCUENTA POR CIENTO (50%) del valor señalado en el Análisis Económico del Sector.</p> <p>Luego de evaluar la aclaración presentada por el Proponente, el Comité Evaluador puede recomendar aceptar las condiciones de la propuesta o rechazarla si no encuentra que las explicaciones del Proponente son satisfactorias.</p>
<p>3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas</p>	<p>Si se presenta un empate entre ofertas, la entidad, lo resolverá con base en las reglas del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, reglamentado por el decreto 1860 del 2021:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. 2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente. 3. 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

³ Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia del 4 de junio de 2008, expediente 17.783, C.P. Dra. Myriam Guerrero de Escobar.



condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, 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.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.

6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

8. Preferir la oferta presentada por una MIPYME o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutua que tenga una participación de por lo menos el



veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.

12. Método aleatorio. Si subsiste aún el empate, se procederá a elegir un método aleatorio para seleccionar el oferente, así:

- La Administración dispondrá de balotas debidamente numeradas.
- La numeración de las balotas iniciará en el número 1 y continuarán numeradas en orden ascendente.
- Se invitará a la audiencia a un representante de la Personería, Procuraduría o Contraloría para que verifique el correcto desarrollo de la audiencia. En caso de audiencia presencial, el proponente tomará su balota; en caso de audiencia virtual, será el funcionario de la Personería, Procuraduría o Contraloría el encargado de hacerlo.
- Cuando la audiencia se desarrolle de manera virtual, el funcionario encargado de retirar la balota, con la cámara activa en presencia virtual de todos los oferentes que se encuentren empatados en puntos, introducirá las balotas numeradas en una bolsa de color negro permitiendo que se observe claramente el ingreso de estas. • Al momento de esta diligencia los oferentes deberán acreditar la facultad legal para participar en la misma, ya sea por ser el proponente, su representante legal, por estar debidamente autorizado por éste último mediante poder para actuar a su nombre.
- La participación para tomar la balota de la bolsa se hará en orden de presentación de propuestas, teniendo en cuenta la primera propuesta presentada en condición de empate y así sucesivamente.
- Una vez el funcionario o el proponente, según corresponda, tome la balota de la bolsa la mostrará ante la cámara para que todos los asistentes puedan observarla hasta que se haya sacado una balota por cada proponente empatado.
- El empate se resolverá a favor del proponente que haya sacado la balota marcada con el mayor número.
- De la presente diligencia se levantará la respectiva acta, con la firma de todos los participantes.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los documentos tendientes para acreditar cualquiera de los criterios de desempate, deberán ser allegados junto con la propuesta

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas.



3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.

Ver anexo

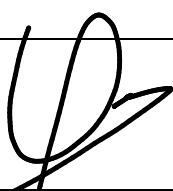
3.8 Garantías:

Indicar en la columna APLICA con la palabra SI o NO, si aplica o no la garantía para el proceso y diligenciar el porcentaje (%) y el Plazo de las Garantía que aplican:

GARANTÍA	PRE- CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST-CONTRACTUAL	APLICA	PORCENTAJE (%)	PLAZO
Seriedad de la oferta	X				10	Por tres meses contados a partir de la fecha de cierre de la Licitación
Cumplimiento		X			10	Por el plazo de Ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. .
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.		X			5	Por el plazo de Ejecución del contrato y 3 años mas
Calidad del servicio			X		10	Por el plazo de Ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Seguro de responsabilidad civil extracontractual		X			200 SMLMV	Por el plazo de Ejecución del contrato y un mes mas

3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	ALVARO GOMEZ POVEDA
	Actividad.	Supervisión
	Cargo:	DIRECTOR .
	Dependencia:	DIRECCIÓN DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	NO APLICA	
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	EL plazo de ejecución hasta el 31 de marzo de 2026 , o hasta el agotamiento de los recursos, lo que primero ocurra, a partir de la suscripción del acta de inicio, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.	
3.11 Liquidación del Contrato	<p>El presente contrato se liquidará de común acuerdo por las partes al cumplimiento del objeto contratado lo cual se entenderá con el recibo a satisfacción realizado por el supervisor. Si vencido este término no se efectuare la liquidación referida, se actuara en concordancia con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, articulo 32 de la Ley 1150 de 2007, Artículo 217 Decreto 019 2012.</p> <p>Se procederá a liquidar unilateralmente el contrato, cuando no haya acuerdo sobre el contenido de la misma y/o en el evento en que se hubiere decretado la caducidad del contrato, para lo cual dispone de un plazo de dos meses contados a partir del vencimiento del plazo convenido por las partes para practicarla o en su defecto, de los cuatro (4) meses siguientes previstos por la ley para efectuar la liquidación voluntaria o de común acuerdo.</p> <p>Para que proceda la liquidación unilateral, es necesario que se presente una de las siguientes situaciones: (i) que el contratista no se haya presentado al trámite de liquidación por mutuo acuerdo, a pesar de haber sido convocado o notificado o; (ii) si las partes intentan liquidar el contrato de común acuerdo, pero no llegan a un acuerdo.</p> <p>El acta de liquidación será realizada por quien ejerza la supervisión con fundamento en el informe final de gestión y certificado de cumplimiento del objeto del presente contrato y demás documentos donde se evidencie la ejecución contable.</p>	



3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	Los que determine el analisis del sector.
3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.
FIRMA:	
NOMBRE:	ALVARO GOMEZ POVEDA
CARGO:	DIRECTOR DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL
Proyectó:	Jorge Benavides – 
CARGO.	Asesor de Despacho – Secretaria General