Fecha de elaboración: enero de 2026

CONTRATACION CUYO VALOR NO EXCEDE DEL 10% DE LA MENOR CUANTIA – INVITACIÓN PÚBLICA

En virtud de lo previsto en el Artículo 13 y en los numerales 6, 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993; numeral 5°, del Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, el Comité Asesor y Evaluador procede a documentar los Estudios Previos adelantados para llevar a cabo la contratación de**: Prestación de servicios especializados para la custodia, conservación preventiva, consulta y transporte técnico de los documentos de archivo en soporte físico de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín y sus proyectos, incluyendo el suministro de unidades de almacenamiento archivístico, garantizando su integridad, disponibilidad y adecuada preservación, conforme a la normativa archivística vigente.**

1. ASPECTOS TÉCNICOS

1.1. JUSTIFICACIÓN: La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, es un establecimiento público del orden municipal, adscrito al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, la cual tiene como objeto y lo establece en la misión institucional, el fomento al libre acceso a la información, la cultura, el aprendizaje y la generación de conocimiento. Es un puente entre tiempos que: Promueve la identificación, organización, valoración, preservación y divulgación del patrimonio bibliográfico y documental, contribuye a la formación de sujetos críticos e independientes, al diálogo de saberes y la comprensión del entorno. Estimula la convivencia y la diversidad cultural; el fortalecimiento de las identidades y memorias locales, nacionales y latinoamericanas.

La Biblioteca desde 1952, viene desarrollando una serie de programas y de acciones para facilitar el acercamiento a la información, el conocimiento y la lectura a la población y particularmente a aquellas comunidades que enfrentan limitaciones de acceso, mediante la descentralización de sus servicios. Siendo coherentes con la importante trayectoria de la entidad y dando aún más valor a su naturaleza, desde 2016, la organización se viene replanteando en un ejercicio que ha tocado todos los niveles: desde el edificio de la sede central, hasta las colecciones bibliográficas, pasando por una reorientación de la razón de ser en donde la transformación física, se acompaña de una transformación en contenidos y líneas estratégicas de pensamiento y acción que posibilitan que ese gran acervo y riqueza, estén a tono con el contexto y los nuevos retos planteados desde la cultura para la sociedad del conocimiento.

La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina en su Plan Estratégico Institucional 2025-2031 “Corazón Cultural”, recoge el análisis del territorio, la caracterización de la segmentación de los grupos de valor, la percepción de los servicios, la identificación de necesidades de la comunidad, la identificación de oportunidades y el análisis interno institucional, y establece el planteamiento estratégico en torno a la misión, visión, líneas estratégicas, objetivos estratégicos, política de gestión integral, proyectos, mecanismos para su implementación y la financiación, así como la estrategia de seguimiento, de conformidad con lo establecido en el MIPG. La BPP se compromete con la ciudad y la región, desde una visión renovada, a seguir siendo el corazón cultural de Medellín y el latido vivo de la bibliotecología en América Latina. Esta apuesta, de generar conocimiento, memoria y cultura, exige de la institución una clara conciencia de su papel en el día a día de los ciudadanos y una atención constante que le permita aprender y confrontarse a partir de esfuerzos similares que se han desplegado a lo largo y ancho del continente.

Con este horizonte estratégico, la Biblioteca Pública Piloto de Medellín se prepara para enfrentar los desafíos del presente y del porvenir y se consolida como un referente de conocimiento, memoria y cultura en América Latina. A través de su liderazgo en el ecosistema bibliotecario, su interés por la innovación y su vocación incluyente, la BPP se reafirma como el corazón cultural de la ciudad. Aunque, bien se sabe, su papel en la transformación social no es nuevo, el vigor con que ahora la institución se

figura futuros posibles, donde el acceso a la información, la preservación y divulgación del patrimonio y la promoción cultural laten con más decisión, hace pensar que el camino andado se ampliará y profundizará, y podremos abrazar, con elementos nuevos, los retos de la época.

1.2. Descripción de la necesidad:

En atención a lo estipulado en la Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", específicamente en el Título IV Administración de los Archivos, artículos 11, 12 13 y 14. La Biblioteca Pública Piloto como Entidad del Estado- tiene la obligación de crear, organizar, preservar y controlar los archivos documentales que sirvan de soporte y testimonio de su objetivo misional, de sus funciones, procesos y procedimientos, con respeto por los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. Ahora, dentro del concepto de Archivo Total y en el marco del Programa de Gestión Documental, la Biblioteca Pública Piloto debe prestar especial atención, entre otros, a los procesos de organización documental, conservación, consulta y disposición final.

El artículo 13 de la Ley 594 de 2000 establece que la administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos; ahora, dada la cantidad de información administrativa (contratos, comprobantes de egreso) producida por la Biblioteca, la cual consta de 653 cajas de archivo X-300, actualmente no se cuenta con el espacio suficiente para almacenar estas cajas que contienen documentos de archivo, los cuales deben cumplir con sus tiempos de retención para su respectiva disposición final según lo consignado en las Tablas de Retención Documental de la entidad.

Así las cosas, se hace necesario contratar una empresa especializada en la custodia de información que provea un espacio con las condiciones adecuadas para la conservación de los documentos, que cumpla con los lineamientos de la normatividad archivística, como lo estipulado en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, con el fin de custodiar, conservar y preservar la documentación, prestar el servicio de consulta y el cambio de unidades de conservación, que, por el paso del tiempo, su manipulación y/o los tipos documentales que almacenan lo requieran.

Razones para contratar un servicio de custodia:

1.Seguridad y Confidencialidad: Protección de la información sensible contra accesos no autorizados, robos o daños (físicos y digitales) con medidas profesionales que una empresa común no implementa (cámaras, control de accesos).
2.Optimización de Espacio y Recursos: Libera espacio valioso en oficinas y reduce el tiempo y esfuerzo del personal dedicado a archivar, clasificar y buscar documentos. Adicionalmente la Biblioteca no cuenta con un espacio con las condiciones técnicas para almacenar la información (653 cajas X-300).
3.Eficiencia y Acceso Rápido: Mejora la rapidez en la localización y consulta de archivos, incluso digitalizados, lo que agiliza la atención a usuarios y proveedores.
4.Cumplimiento Legal y Normativo: Asegura el cumplimiento de leyes de protección de datos y normativas de archivo, incluyendo la destrucción segura de documentos obsoletos.
5.Continuidad del Negocio: Protege documentos vitales frente a desastres (incendios, inundaciones) y garantiza su disponibilidad, lo que es clave para la operatividad.
6.Gestión Integral de la información: Ofrecen un ciclo completo: recogida, inventario, almacenamiento seguro, conservación y consulta de la información, con procesos logísticos profesionales.

Para lograr este fin, la Biblioteca requiere contar con una persona natural o jurídica para la prestación de servicios de apoyo a la gestión operativa para la custodia, conservación, consulta y transporte de documentos de archivos en soporte físico que conforman el archivo de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín y los proyectos que está lidera, así como el suministro de unidades de almacenamiento (cajas, carpetas y sobres) adecuadas para conservar sus documentos en lugares idóneos y bajo condiciones óptimas.

1.3. Análisis del sector económico y de los oferentes:

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Total nacional
Octubre 2025[P] / octubre 2024

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías	Otros Ingresos
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	2,7	2,6	-0,2	0,3
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	8,9	8,8	-0,0	0,1
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	9,1	8,9	0,5	-0,4
J	División 58	Actividades de edición	-9,8	-8,6	-1,9	0,6
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-6,3	-4,7	-2,8	1,2
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	2,7	3,4	0,0	-0,8
J	División 61	Telecomunicaciones	-2,7	-2,2	-0,8	0,2
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	6,4	7,0	-0,6	-0,0
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	6,4	7,1	-0,5	-0,2
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	-5,4	-5,4	-0,0	-0,0
M	Clase 7310	Publicidad	8,0	8,2	-0,1	-0,1
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	17,0	16,9	0,0	0,1
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-8,2	-8,2	0,0	0,1
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	5,4	5,3	0,0	0,1
P	Grupo 854	Educación superior privada	9,5	8,3	0,1	1,1
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	5,1	5,2	-0,2	0,1
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	7,2	6,7	0,3	0,3
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	6,4	7,3	0,1	-1,0

Fuente: DANE, EMS.
[P] Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

Los bienes o servicios que se pretenden contratar se encuentran ubicados según la Clasificación Única Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas (CIIU) revisión 4 adaptada para Colombia, en las siguientes divisiones:

A manera general los servicios de gestión documental se encuentran clasificados en el sector de servicios de la economía colombiana. De acuerdo con el DANE se entiende por el término servicios, aquellos productos heterogéneos generados cada vez que son solicitados, sobre los cuales no recaen derechos de propiedad por parte del usuario y no pueden ser negociados por separado de su producción, transportados o almacenados.

Los servicios para contratar corresponden a la sección N “Actividades de servicios administrativos y de apoyo”, Division 82 “Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center” relacionadas en la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas CIIU, abarca diversas actividades de apoyo a actividades empresariales generales. Esas actividades difieren de las clasificadas en la sección M, “Actividades profesionales científicas y técnicas”, en que su finalidad principal, no es la transferencia de conocimientos especializados.
En octubre de 2025, las actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades de apoyo a las empresas Sección N. División 82, registraron un crecimiento de 5.4 % en los ingresos nominales en comparación con el mismo mes de 2024, que se explica por el crecimiento de 5.3 % en los ingresos por servicios, de 0.0% en la venta de mercancías y de 0.1 % en otros ingresos operacionales.

El personal ocupado total presentó un crecimiento de 3.1% en comparación con octubre de 2024, que se explica por el decrecimiento del -0.3 % en el personal permanente, aumento del 4.8 % en el personal temporal directo y decrecimiento del -1.3% en el personal contratado a través de agencias.

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Total nacional
Octubre 2025ᵖ / octubre 2024

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado total*	Permanente	Temporal directo	Agencias	Misión** Hora cátedra***
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	4,7	2,7	1,0	1,0	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	-0,2	-0,5	1,6	-1,2	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	-0,5	2,0	-1,8	-0,8	--
J	División 58	Actividades de edición	-5,3	-3,3	-2,4	0,4	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-0,6	2,3	0,5	-3,5	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-0,1	-0,9	-0,7	1,6	--
J	División 61	Telecomunicaciones	-6,9	-4,2	-2,4	-0,3	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	0,0	0,0	0,1	-0,1	--
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-0,5	0,8	-0,1	-1,3	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	-5,2	-3,2	-2,4	0,4	--
M	Clase 7310	Publicidad	3,9	0,7	2,6	0,7	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	0,7	-0,0	2,2	0,2	-1,7
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-6,1	-2,5	-3,5	-0,1	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	3,1	-0,3	4,8	-1,3	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	-0,6	-0,0	-0,7	0,0	0,1
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	-1,7	-2,8	1,5	-0,3	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	0,3	-1,4	1,5	0,1	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-0,1	-0,4	0,6	-0,3	--

Fuente: DANE, EMS.
ᵖ Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
* Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.
** Personal en misión aplica para la sección N, divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130.
*** Personal hora cátedra aplica para la sección P - grupo 854.
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

En cuanto a la variación de los salarios, registraron un crecimiento del 10.4%, en comparación con octubre de 2024, que se explica por el incremento del 7.7 % en los salarios del personal permanente y del 2.6% en los salarios del personal temporal directo.

Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Total nacional
Octubre 2025ᵖ / octubre 2024

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado sin agencias*	Permanente	Temporal directo	Misión** Hora cátedra***
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	5,8	3,2	2,6	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	12,8	9,3	3,5	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	12,4	6,3	6,1	--
J	Divsión 58	Actividades de edición	8,3	4,7	3,6	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	4,8	3,3	1,5	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	5,0	2,1	2,9	--
J	División 61	Telecomunicaciones	8,2	5,8	2,3	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	6,3	3,8	2,5	--
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	8,6	7,6	1,0	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	6,6	3,0	3,6	--
M	Clase 7310	Publicidad	7,6	4,2	3,3	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	9,7	3,4	3,6	2,7
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	6,6	3,0	3,6	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	10,4	7,7	2,6	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	6,6	1,0	1,3	4,3
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	6,9	2,9	3,9	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	9,7	4,8	4,9	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	10,7	5,4	5,3	--

Fuente: DANE, EMS.
ᵖ Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
* Hace referencia a la variación de los salarios promedio del personal ocupado total excluyendo al personal contratado a través de agencias de suministro de personal.
** Personal en misión aplica para la sección N, divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130.
*** Personal hora cátedra aplica para la sección P - grupo 854.
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

El servicio por contratar está dirigido a un sector que cuenta con indicadores económicos positivos, y en el cual existe pluralidad de entidades que ofrecen servicios especializados de gestión documental dentro de los cuales se incluyen los servicios requeridos para correcta ejecución del objeto del presente proceso de contratación.

A continuación, relacionamos un listado de algunas entidades que ofrecen el servicio a contratar:

- Servisoft.S.A.
- Microcolsa Storage y Security S.A.S
- Iron Mountain Colombia SAS
- Manejo Técnico de Información S.A.
- Alpopular

- GRM Colombia S.A.S.

1.3.2 Análisis de la demanda: de conformidad con la guía, elaborada por Colombia Compra Eficiente para este tipo de análisis, se han analizado las condiciones en las cuales la BPP ha adquirido en el pasado el bien o servicio a contratar, utilizando para ello la herramienta tecnológica que brinda el SECOP y consultando los archivos de la Entidad, de acuerdo con la necesidad real.

La custodia de documentos es el servicio por el que se administra la documentación de los clientes ya sea física o en medios magnéticos. Dentro del servicio de custodia se ofrece la consulta, préstamo, levantamiento de inventario y conservación de los documentos físicos o medios magnéticos.

MARCO LEGAL PARA LA CUSTODIA DE DOCUMENTOS.
La custodia, conservación y administración de los documentos producidos o recibidos por las entidades públicas del Estado colombiano constituye una función archivística esencial, regulada por un conjunto de normas de carácter constitucional, legal y reglamentario, cuyo cumplimiento es obligatorio tanto para las entidades públicas como para los terceros que presten servicios de custodia documental.

1. Fundamento constitucional
La Constitución Política de Colombia establece los principios que orientan la gestión documental en las entidades públicas, especialmente:

- **Artículo 15**, que garantiza la protección de la información personal y los datos contenidos en archivos públicos.
- **Artículo 74**, que consagra el derecho de acceso a los documentos públicos.
- **Artículo 209**, que impone a la función administrativa los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y publicidad, los cuales se materializan a través de una adecuada gestión y custodia documental.
- **Artículo 270**, que promueve el control ciudadano sobre la gestión pública, el cual depende del adecuado manejo y conservación de los documentos oficiales.

2. Ley General de Archivos – Ley 594 de 2000
La **Ley 594 de 2000**, Ley General de Archivos, constituye el eje normativo central en materia de custodia documental. Esta ley establece que:

- Los documentos de archivo son **patrimonio documental de la Nación**.
- Las entidades públicas son **responsables de la organización, conservación, custodia y protección** de los documentos que producen o reciben en el ejercicio de sus funciones.
- Los artículos **13 y 14**, así como sus parágrafos, autorizan la contratación de servicios de custodia documental, siempre que se garantice el cumplimiento de los principios archivísticos, la integridad, autenticidad, disponibilidad y conservación de la información.

La ley impone a las entidades la obligación de implementar programas de gestión documental y de asegurar que los terceros que presten servicios archivísticos cumplan con la normativa expedida por el **Archivo General de la Nación – AGN**.

3. Reglamentación nacional en gestión documental
El marco legal se complementa con las siguientes disposiciones reglamentarias:

- **Decreto 1080 de 2015** (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura), que compila la normativa archivística y establece las directrices para la gestión documental en entidades públicas.

- **Decreto 2609 de 2012**, que regula el Programa de Gestión Documental (PGD) y define los procesos archivísticos, incluyendo la organización, conservación, custodia, acceso y disposición final de los documentos.
- **Ley 1712 de 2014** (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública), que exige condiciones adecuadas de custodia para garantizar la disponibilidad y acceso oportuno a la información pública.

4. Normativa del Archivo General de la Nación

Las empresas que prestan servicios de custodia documental a entidades oficiales deben cumplir estrictamente con los acuerdos y lineamientos técnicos expedidos por el Archivo General de la Nación, entre ellos:

- **Acuerdo 001 de 2024**, el cual define las **condiciones de los edificios y locales destinados a archivos**.
  En particular, el **Título III, Capítulo I, artículos 3.1.1 y 3.1.2**, establece las **especificaciones técnicas, ambientales, de seguridad y operativas** que deben cumplir los prestadores de servicios de depósito, custodia y conservación de documentos de archivo, en desarrollo de los artículos 13 y 14 de la Ley 594 de 2000.

Estas disposiciones regulan aspectos como:

- Infraestructura física adecuada.
- Control ambiental (temperatura, humedad, ventilación).
- Sistemas de seguridad física y tecnológica.
- Protocolos de prevención de riesgos y atención de emergencias.
- Control de acceso y confidencialidad de la información.

5. Custodia externa, transporte y seguridad de la información

Las empresas especializadas en custodia documental deben garantizar, además:

- **Transporte seguro de los documentos**, mediante rutas controladas, identificación de puntos críticos y aplicación de protocolos que minimicen el riesgo de pérdida, daño o acceso no autorizado a la información.
- **Suministro de unidades de almacenamiento** (cajas, carpetas, sobres y contenedores archivísticos) que cumplan con las normas técnicas archivísticas, asegurando la adecuada conservación de los documentos.
- **Condiciones óptimas de almacenamiento**, acordes con la naturaleza del soporte documental (papel, digital, audiovisual, entre otros).

6. Sistemas de identificación y trazabilidad documental

El almacenamiento documental debe incorporar sistemas de control y trazabilidad, tales como:

- Identificación mediante **códigos de barras o sistemas equivalentes**, que permitan el seguimiento de cada unidad documental.
- Registro de movimientos, préstamos y devoluciones de documentos.
- Generación de reportes e informes en tiempo real sobre la **ubicación, disponibilidad y estado de los documentos**, garantizando la integridad y confiabilidad de la información.

Estos mecanismos aseguran el cumplimiento de los principios de **seguridad, control, acceso y transparencia**, exigidos por la normativa archivística vigente.

7. Responsabilidad institucional

Finalmente, es importante precisar que, aun cuando la custodia documental sea contratada con terceros, la **responsabilidad legal y administrativa sobre los documentos permanece en cabeza**

de la entidad pública, conforme a lo establecido por la Ley 594 de 2000 y la jurisprudencia administrativa.

1.3.2.1. Adquisiciones previas se efectuó la búsqueda de los históricos de contratación de la entidad con el mismo objeto contractual, conforme a lo anterior, la BPP si ha realizado la contratación de este servicio, por medio del proceso de mínima cuantía mediante invitación pública por la causal consagrada en el numeral 5 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.

1.3.2.2 Contrataciones previas: se efectuó la búsqueda de los históricos de contratación de la entidad en años anteriores con objeto similar o igual, encontrando que la Entidad ya ha realizado diferentes contratos para este tipo de actividades:

Proceso	Objeto	Cuantía
IP-04-2024	Prestación de servicios de apoyo a la gestión operativa para la custodia, conservación, consulta y transporte de documentos de archivos en soporte físico de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín y los proyectos que esta lidera, así como el suministro de unidades de almacenamiento (cajas, carpetas y sobres) adecuadas para salvaguardar sus documentos en lugares idóneos y bajo condiciones óptimas	8.000.000
IP-03-2023	Prestación de servicios de apoyo a la gestión operativa para la custodia, conservación, consulta y transporte de documentos de archivos en soporte físico de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín y los proyectos que esta lidera, así como el suministro de unidades de almacenamiento (cajas, carpetas y sobres) adecuadas para salvaguardar sus documentos en lugares idóneos y bajo condiciones óptimas	15.000.000
IP-01-2022	Prestación de servicios de apoyo a la gestión operativa para la custodia, conservación, consulta y transporte de documentos de archivo en soporte físico de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín y los proyectos que esta lidera, así como el suministro de unidades de almacenamiento (cajas, carpetas y sobres) adecuadas para salvaguardar sus documentos en lugares idóneos y bajo condiciones óptimas.	$15.000.000

1.3.3. Análisis de la oferta: Para el análisis del sector, se partió de la búsqueda en el SECOP de personas naturales o jurídicas que hayan celebrado contratos para la adquisición de este servicio, en procesos de contratación con entidades públicas.

Consulta en el SECOP de procesos con objetos iguales o similares a los que se pretende contratar:

OBJETO DE CONTRATACIÓN	ENTIDAD	VALOR	AÑO
Prestar el servicio de almacenamiento y custodia de archivos físicos y/o medio magnético, incluido el suministro de insumos para la correcta prestación del servicio a la unidad administrativa especial del servicio público de empleo en el marco del fortalecimiento de la gestión documental	Unidad AESPE	8.907.626	2024

prestación de servicios de apoyo a la gestión en el almacenamiento, custodia de archivos y consultas en el archivo central de la administración municipal de Itagüí	Municipio de Itagüí	452.968.740	2023

1.4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR: para el cabal cumplimiento del Objeto, el Contratista deberá suministrar los bienes y/o servicios, atendiendo las siguientes especificaciones:

CUSTODIA GENERAL	
ITEM	**DESCRIPCIÓN**
1	CUSTODIA CAJA DE ARCHIVO X300
2	RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE INVENTARIO INICIAL
3	STIKER O CÓDIGO DE BARRA POR UNIDAD DOCUMENTAL
4	STIKER O CÓDIGO DE BARRA POR CAJA

RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN - CONSULTA	
ITEM	**DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**
1	DESCUELGUE UNIDAD DOCUMENTAL
2	DESCUELGUE CAJA X-300
3	PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE FÍSICO
4	PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE FÍSICO URGENTE
5	CUELGUE
6	DIGITALIZACIÓN DE IMAGEN (1 HOJA, 2 PÁGINAS) Y ENVIO POR MEDIO ELECTRÓNICO

UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	
ITEM	**DESCRIPCIÓN**
1	CAJA DE ARCHIVO X200
2	CAJA DE ARCHIVO X300
3	CARPETA LEGAJADORA DOS TAPAS
4	CARPETA DESACIFICADA 4 ALETAS

TRANSPORTE DE INFORMACIÓN	
ITEM	**DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**
1	TRANSPORTE INICIAL 653 cajas X-300
2	TRANSPORTE FINAL 653 cajas X-300
3	TRANSPORTE DE CONSULTAS (1 TRANSPORTE)

1.4.1. Especificaciones del servicio

Servicio de apoyo a la gestión operativa para la custodia y almacenamiento de cajas con información de la referencia X300 (653 Cajas) que contienen las unidades documentales de la Biblioteca Pública Piloto y los proyectos que está lidera, con servicio de consulta física y digital, transporte inicial, final, y consultas normales y de contingencia cuando se requiera el expediente físico.

Para el inicio del contrato, hay 653 cajas x 300 con documentación que se deben de recoger en las instalaciones donde se encuentra en custodia la información actualmente Carrera 47 E # 78 C Sur 74, en Sabaneta, Antioquia, Servisoft S:A y las futuras transferencias a custodia desde la Carrera 64 No.

50-32 Barrio Calos E. Restrepo sede de la Biblioteca Pública Piloto, y demás sitios informados por la supervisión del contrato, hasta el lugar de almacenaje dispuesto por el contratista a quien se le adjudique el proceso de contratación y viceversa al finalizar el contrato.

Los documentos de archivo deben ser traídos y recogidos cuando se requieran en consulta física, en la sede principal de la Biblioteca Pública Piloto ubicada en la Carrera 64 No. 50 -32 en el Distrito de Medellín o unidad de Información donde se requiera el servicio.

Para la consulta de documentos por parte de la Biblioteca Pública Piloto, se solicitará la caja o expedientes en las instalaciones del Contratista, el supervisor del contrato se encargará de solicitar la información y la autorización para el servicio de transporte cuando haya la necesidad. En caso de que sea una consulta urgente y el contratista no pueda brindar el servicio de transporte inmediato, se enviará a una persona autorizada por la entidad, asumiendo el transporte de los documentos.

1.4.2. Transporte

Servicio de Traslado de cajas referencia X300 o unidades documentales, ubicadas en las instalaciones de la empresa que custodia la información o que se requiera transferir de Biblioteca o unidades de información de los proyectos que tenga en ejecución la Biblioteca Pública Piloto de Medellín, hasta las instalaciones del contratista seleccionado.

La firma seleccionada en este proceso deberá transportar la totalidad de la documentación (653 cajas x 300) ubicadas Carrera 47 E # 78 C Sur 74, en Sabaneta, Antioquia, Servisoft S.A, a la bodega de su propiedad o en arriendo, en el Distrito de Medellín y/o Área Metropolita. Así mismo las cajas que sean transferidas al contratista para custodia, para lo cual, las partes deberán levantar una orden de salida o ingreso de la Biblioteca, para la verificación de la cantidad de cajas a transportar.

El transporte deberá realizarse en vehículos no blindados, los cuales deberán estar acondicionados en su parte técnica para proteger los documentos bajo las medidas de seguridad y cuidado necesarios para que la información no sufra daño alguno, el orden del transporte deberá ser consecuente con la numeración establecida para cada una de las cajas y de acuerdo con la capacidad del vehículo.

1.4.3. Servicio de custodia, almacenamiento y conservación:

El proveedor deberá cumplir con los requisitos mínimos que orienta el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Se concluye entonces que el proveedor deberá tener en cuenta lo siguiente: estanterías, (tratamiento de pintura anticorrosiva u otros); mecanismos de reacción contra incendio tales como puertas corta fuegos; Sensores de Humo; adecuación de extintores multipropósito; igualmente deberá contar con controles sobre temperatura; humedad relativa; ventilación; filtrado de aire; señalización preventiva, informativa y de evacuación en caso de algún siniestro; planes de contingencia para emergencia (manuales); métodos de secado en caso de siniestro; Sistemas de alarma contra incendio; Pólizas de Incendio por medio de las cuales se establezca la responsabilidad del proveedor seleccionado en la custodia de documentos

La verificación y entrega de las cajas se realizará inventariada la cual deberá efectuarse con la participación del contratista encargado de gestión documental de la Biblioteca que actualmente custodia la información y con el contratista encargado de la firma que salga favorecida en el proceso de contratación.

El contratista seleccionado deberá proveer para la adecuada conservación, custodia y almacenamiento del Archivo de la Biblioteca Pública Piloto y los proyectos que está lidere, los elementos para llevar a cabo esta actividad de tal manera que garanticen su protección (cajas X-300, unidades de conservación carpetas legajadoras yute, carpetas desacificadas, sobres de manila blancos tamaño oficio para los documentos en gran formato, y los adhesivos para la descripción de las unidades de conservación que

requieran cambio) con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de las mismas igualmente los aspectos relacionados con el peso y el tamaño de la documentación a conservar.

El edificio y local destinado deberá cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad, contra incendios y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

En este sentido, se debe cumplir con los requisitos del Acuerdo 001 de 2024, Artículo 3.1.2, que establece lo siguiente:

“Artículo 3.1.2. Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo. Los sujetos obligados, así como las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia o administración integral, deben cumplir las siguientes especificaciones y requisitos:

1. Se deben cumplir las normas que reglamentan el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 sobre las condiciones físicas necesarias para la construcción o la adecuación de edificios y áreas de custodia documental (ubicación, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento, estantería, distribución, redes de servicios, adecuaciones locativas, entre otros) y que los riesgos sean mitigados.

2. Se debe cumplir el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente vigente.

3. Se deberá garantizar el cumplimiento de las normas técnicas colombianas, metodologías, sistemas y demás disposiciones establecidas para el diseño, adecuación o construcción de áreas destinadas a la custodia de archivos.

4. Los pisos, muros, techos, puertas y estanterías deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. Las puertas deben contar con un sistema de apertura de emergencia interno.

5. Las zonas para procesos de conservación y restauración; las zonas de trabajo archivístico; las zonas destinadas para la ubicación de servidores o sistemas de almacenamiento digital y las áreas técnicas, deben ser independientes de las otras áreas y deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los archivos y documentos y su adecuada manipulación.

6. Las zonas para procesos de saneamiento de material documental con biodeterioro, deben tener un aislamiento para evitar que los agentes microbiológicos puedan contaminar las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal que trabaja en otras dependencias.

7. Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de custodia documental.

8. Las áreas técnicas deben estar conectadas con las áreas de custodia documental, teniendo en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

9. El personal encargado deberá restringir el acceso a las áreas de almacenamiento y de procesos técnicos, con el fin de garantizar la seguridad de los documentos custodiados.

10. Garantizar la implementación de todos los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación – SIC”.

1.5. Plan de adquisición de bienes y servicios: la presente contratación se encuentra contemplada en el plan de adquisición de bienes y servicios correspondiente a la **vigencia 2026.**

1.6. Clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas: los servicios de soporte y mantenimiento a la plataforma informática que pretende contratar la Biblioteca se encuentran clasificados en varias clases y productos del código UNSPSC (clasificador de bienes y servicios), cuyas clases se relacionan a continuación:

Segmento	Familia	Clase	Producto
78000000	78130000	78131800	78131804
78000000	78130000	78131800	78131602

1.7. Acta comité de orientación y seguimiento: el inicio de la presente contratación se recomendó en acta N° 03 del 22 de enero de 2026 celebrada por el Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación, que reposa en la Secretaría General de la entidad.

2. OBJETO Y ESPECIFICACIÓN A CONTRATAR:

2.1. OBJETO:

Prestación de servicios especializados para la custodia, conservación preventiva, consulta y transporte técnico de los documentos de archivo en soporte físico de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín y sus proyectos, incluyendo el suministro de unidades de almacenamiento archivístico, garantizando su integridad, disponibilidad y adecuada preservación, conforme a la normativa archivística vigente.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO: Para el cabal cumplimiento del objeto contractual deberá cumplir con las condiciones y especificaciones técnicas contenidas en el numeral 1.4 y siguientes del presente estudio previo.

2.3. Duración del contrato: desde la legalización del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2026.

2.4. Forma de pago: El valor del contrato se pagará al contratista mediante facturas electrónicas presentadas a la Biblioteca para pagos mensuales de cada vigencia correspondiente, de conformidad con los servicios efectivamente prestados y debidamente certificados.

Parágrafo: Para el trámite de cada pago, el contratista deberá presentar la factura electrónica a crédito y remitirla al correo electrónico 890980150@scol.com.co o documento equivalente, conforme a la normatividad vigente, junto con la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, en la cual conste la correcta ejecución de los servicios de custodia, conservación, consulta y transporte de documentos de archivo, de acuerdo con las obligaciones contractuales; así mismo, deberá allegar el informe de actividades correspondiente al período facturado, en el que se detallen los servicios prestados, el volumen documental custodiado, las consultas atendidas, los traslados realizados y demás actividades ejecutadas, así como la certificación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando a ello haya lugar, conforme a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes, previa verificación del cumplimiento contractual, técnico y archivístico por parte de la entidad contratante.

2.5. Lugar de ejecución: En el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, o en el sitio indicado por la supervisión.

El contrato se ejecutará en la ciudad de Medellín en la Biblioteca Publico Piloto de Medellín - Sede Central y sus filiales:

BIBLIOTECA	DIRECCIÓN
Biblioteca Pública Piloto Sede Central	Cra. 64 #50-52, Barrio Carlos E. Restrepo, Medellín – Antioquia
Biblioteca Juan Zuleta Ferrer Bpp	Cra. 49A #80-46, Barrio Campo Valdés, Medellín – Antioquia

Biblioteca La Loma de la Bpp	Carrera 124 #53B-40, Barrio La Loma (San Cristóbal), Medellín – Antioquia
Biblioteca Tren de Papel Bpp	Calle 113 #70-73, Barrio Florencia, Medellín – Antioquia
Biblioteca San Antonio de Prado Bpp	Cra. 79 #40 Sur-40, San Antonio de Prado, Medellín – Antioquia

2.6. Obligaciones específicas del contratista: el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Prestar los servicios de custodia, conservación preventiva, consulta y transporte de los documentos de archivo en soporte físico, conforme a los principios y procesos de la función archivística.
2. Garantizar que la custodia documental se realice en instalaciones idóneas, que cumplan con las condiciones técnicas, ambientales y de seguridad exigidas por la normativa archivística vigente y las directrices del Archivo General de la Nación.
3. Implementar y mantener medidas de control ambiental, seguridad física y control de acceso que aseguren la integridad, autenticidad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos custodiados.
4. Suministrar unidades de almacenamiento archivístico normalizadas (cajas, carpetas y sobres) adecuadas para la conservación de los documentos, de acuerdo con su tipología, volumen y estado físico.
5. Realizar el transporte técnico y seguro de los documentos, aplicando protocolos que minimicen los riesgos de pérdida, deterioro, alteración o acceso no autorizado durante su movilización.
6. Implementar sistemas de identificación, control y trazabilidad documental, que permitan el seguimiento de las unidades documentales durante su custodia, consulta y préstamo.
7. Atender de manera oportuna y conforme a los procedimientos establecidos las solicitudes de consulta, préstamo y devolución de documentos requeridas por la Biblioteca Pública Piloto de Medellín.
8. Garantizar la confidencialidad y reserva de la información, absteniéndose de divulgar, reproducir o utilizar los documentos custodiados para fines distintos a los contractuales.
9. Permitir y facilitar las labores de supervisión, seguimiento y control por parte de la entidad contratante, suministrando la información e informes que sean requeridos.
10. Cumplir con la normativa archivística vigente, en especial la Ley 594 de 2000, sus decretos reglamentarios y los acuerdos expedidos por el Archivo General de la Nación.
11. Responder por los daños, pérdidas o deterioros que se ocasionen a los documentos por causas imputables al contratista, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que haya lugar.
12. Ejecutar el contrato con personal idóneo y capacitado en gestión documental y conservación de archivos.

2.7 Obligaciones Generales del contratista: son obligaciones generales del CONTRATISTA, las siguientes:

1. Dar cumplimiento al parágrafo 1º del Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 mediante el cual se establece que, para la realización de cada pago derivado del contrato estatal, el contratista deberá acreditar ante el supervisor que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, es decir, se obliga al pago oportuno de las obligaciones con el sistema de seguridad social en pensión salud o riesgos laborales, en ningún caso podrá cancelar menor valor del que por ley corresponde, conforme lo establecido en el artículo 2.2.4.2.2.13 del Decreto 1072 de 2015.

2. Responder pecuniariamente, cuando se demuestre la responsabilidad o negligencia, por los bienes muebles entregados en custodia con carácter devolutivo.

3. De acuerdo con el monto y el correspondiente análisis de riesgo del contrato, el CONTRATISTA deberá a su costa, constituir la garantía única establecida en el mismo.

4. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por LA BIBLIOTECA PUBLICA PILOTO, relacionados con los Sistemas de Gestión, conforme a la normativa vigente.

5. Guardar absoluta confidencialidad y reserva sobre los asuntos que por razón de la ejecución del presente contrato tenga conocimiento, así como de los resultados que del mismo se deriven.

6. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, el capítulo 25 y 26 del título 2 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1074 de 2015, y la normatividad vigente. Así mismo, el contratista no podrá copiar, divulgar, ni dar un uso indebido de la información obtenida o generada en el desarrollo de la ejecución contractual.

7. Tratar la información disponible, sea física, digital o electrónica independientemente del medio en el que se encuentre almacenada o dispuesta, de acuerdo con los niveles de clasificación designados según la normatividad contenida en las siguientes leyes: Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012, Ley de Transparencia 1712 de 06 de marzo de 2014, Ley 1755 de 20 de junio de 2015 y las demás normas vigentes.

8. Toda la documentación que sea producida en desarrollo de la ejecución del contrato deberá ser entregada al Supervisor del Contrato a la finalización del mismo, según se indique.

9. El contratista deberá cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.4.2.2.16. Obligaciones del contratista del Decreto 1072 de 2015.

10. Dar correcto uso a los inventarios asignados en la ejecución contractual y cumplir con los lineamientos de la entidad en materia de organización y archivo de la información.

11. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones contractuales. (en caso de aplicar)

12. Cargar en la plataforma Secop II los informes de ejecución del contrato y demás documentos que lo soportan.

13. Tramitar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o otros documentos recibidos a través del correo electrónico, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por la Entidad.

14. El contratista o proveedor acepta expresamente que cualquier comunicación, requerimiento, informe, aviso o decisión relacionada con la ejecución del contrato podrá ser notificada a través del correo electrónico personal, registrado ante la entidad contratante. artículo 56, ley 1437 de 2011

15. Cumplir con las condiciones jurídicas, financieras, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.

16. En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos: 18 de la Ley 1257 de 2008; 3 y 7 de la Convención Belem Do Para; en concordancia con los artículos 13, 4 y 94 de la Constitución Política, todos los contratistas de la BPP se obligan a respetar, garantizar, promover y no violentar los derechos humanos, especialmente de las mujeres y de las diversidades sexuales. El incumplimiento de estas obligaciones especiales dará lugar a la terminación unilateral del contrato.

17. El CONTRATISTA deberá ejecutar las actividades de acuerdo con los procedimientos y normas ecológicas, aceptadas en el país y con estricta aplicación de los principios básicos y especiales de

seguridad industrial aplicadas y aceptadas en Colombia. Así como también ajustarse a la política de compras sostenibles.

3. VALOR ESTIMADO DEL PROCESO Y DEL CONTRATO

3.1. Presupuesto oficial: CATORCE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS COLOMBIANOS ($14.264.841).

El contrato se realizará por el valor de la propuesta más baja aceptada por la entidad; no obstante, el valor del contrato corresponderá a los servicios efectivamente suministrados, con base en el valor asignado final en la propuesta económica seleccionada.

La Oferta Económica debe considerar la totalidad de costos que implique el cabal suministro de los servicios y productos, en especificaciones, calidad, cantidad; costos de presentación y menaje; logística y transporte; personal requerido a disposición; impuestos; entre otros que se requieran, propios de este tipo de servicios y/o por disposición normativa.

El oferente deberá presentar una propuesta de precios unitarios de los bienes solicitados contemplados en la invitación pública, los precios que ofrezcan se refieren al pago total de los bienes entregados de acuerdo con las especificaciones entregadas; este valor debe incluir todos los costos directos e indirectos que afecten o llegaren a afectar el costo de servicio.

El proponente debe tener en cuenta al determinar el valor unitario de los servicios que ofertará, todas las cargas impositivas a las que esté obligado por norma, tanto para impuestos contribuciones, tasas y estampillas nacionales como para las territoriales que apliquen de acuerdo con la naturaleza del proveedor y con el objeto del contrato.

EN PROCURA DE QUE LOS PROPONENTES COTICEN TODOS LOS ÍTEMS A PRECIOS DE MERCADO, LOS ÍTEMS QUE CONFORMAN LA PROPUESTA ECONÓMICA NO PODRÁN EXCEDERSE DE LOS PRECIOS CONTEMPLADOS EN EL ESTUDIO DE MERCADO, LOS CUALES, FUERON OBTENIDOS DEL ANÁLISIS ECONÓMICO REALIZADO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS,

Las propuestas serán presentadas discriminado el IVA, tasas y otros costos, de conformidad con el “2 Formato económico”.

Todos los costos asociados a la preparación y presentación de la propuesta estarán a cargo del Proponente, y LA BIBLIOTECA, en ningún caso, será responsable de los mismos.

3.2. Justificación:

El valor estimado del contrato se determinó con base en el análisis comparativo de las cotizaciones recibidas de empresas especializadas en custodia, conservación, consulta y transporte de documentos de archivo, las cuales cumplen con los requerimientos técnicos, operativos y archivísticos exigidos por la Biblioteca Pública Piloto de Medellín.

Para tal efecto, se analizaron las propuestas presentadas por MICROCOLSA STORAGE, STUDIO BIBLIOTECA GRM y SERVIFOFT, en las cuales se cotizan de manera detallada los servicios de custodia de cajas de archivo tipo X-300, recepción y verificación de inventario, sistemas de identificación y trazabilidad (códigos de barras), servicios de consulta y recuperación de información, transporte técnico inicial y final de los documentos, así como el suministro de unidades de conservación archivística tales como cajas y carpetas especializadas .

Del estudio de las cotizaciones se evidenció que, si bien las tres empresas ofrecen servicios similares, existen diferencias significativas en los valores unitarios y totales, especialmente en los ítems

relacionados con custodia mensual por caja, servicios de consulta, transporte de documentos y suministro de unidades de almacenamiento. En este sentido, la cotización seleccionada resulta económicamente favorable para la entidad, al presentar valores competitivos frente al promedio del mercado, sin afectar la calidad del servicio ni el cumplimiento de las condiciones técnicas, ambientales y de seguridad exigidas por la normativa archivística vigente.

Así mismo, los valores cotizados se encuentran acordes con el volumen documental estimado (653 cajas tipo X-300), la periodicidad de las consultas, los requerimientos de transporte y las condiciones de conservación necesarias para garantizar la integridad, disponibilidad y preservación del acervo documental de la Biblioteca y de los proyectos que esta lidera. En consecuencia, el presupuesto estimado se considera razonable, proporcional y ajustado al mercado, cumpliendo con los principios de planeación, economía y responsabilidad que rigen la contratación estatal.

NOTA: Es importante destacar que se solicitaron 03 cotizaciones a los siguientes correos, de los cuales fueron compartidas por las entidades.

- jmartinez@microcolsastorage.com
- licitaciones@grmdocument.com
- sescobar@servisoft.com.co

4. JUSTIFICACIÓN Y DETERMINACIÓN DE CRITERIOS HABILITANTES:

4.1. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: no podrán presentar propuesta quienes se encuentren incursos en causales de inhabilidades e incompatibilidades que les impidan celebrar contratos con entidades públicas, de acuerdo con los Artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993. Si lo hacen incurrirán en una nueva inhabilidad (literal b, numeral 1, artículo 8º Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007).

4.2. PARTICIPANTES:

4.2.1. PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS: podrán participar todas aquellas personas naturales o jurídicas, consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes y como ya se dijo en el numeral precedente, que no posean inhabilidades e incompatibilidades vigentes.

Las personas naturales deberán estar inscritas como comerciantes en el Registro Mercantil, su actividad comercial debe ser congruente con el objeto de este proceso de selección. Las personas jurídicas deberán tener un objeto social acorde o congruente con lo requerido por la Biblioteca Pública Piloto de Medellín en el objeto de este proceso de contratación.

En general todas las personas naturales y jurídicas garantizarán que ejecutarán el contrato con los trabajadores asociados, toda vez que no pueden actuar como empresas de intermediación laboral (artículo 17 del Decreto 4588 de 2006).

Las personas jurídicas no podrán tener una duración que sea inferior a la de la duración del contrato y un (1) año más. Así mismo, las personas naturales deberán demostrar que ejercen tal actividad mercantil congruente con el objeto de este proceso de selección.

4.2.2. EMPRESAS EN REESTRUCTURACIÓN O EN CONCORDATO: Con el objeto de cumplir con los fines Estatales y principios establecidos en la contratación administrativa, propendiendo al mismo tiempo que los proponentes favorecidos garanticen la efectiva prestación del servicio requerido por la Biblioteca, las empresas que se encuentren en Acuerdo de Reestructuración podrán presentar propuesta siempre y cuando se presenten bajo la figura de Consorcio y/o Unión Temporal sin que el porcentaje de participación del integrante que se encuentra bajo esta figura supere el 40% del presupuesto oficial.

Lo anterior con el fin de que puedan disponer de la capacidad financiera mínima requerida y no deban ser eliminadas las propuestas del proceso de selección por no cumplir con esta exigencia mínima.

4.2.3. EMPRESAS MIPYME: podrán participar todas aquellas personas naturales o jurídicas, consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes y como ya se dijo en el numeral precedente, que no posean inhabilidades e incompatibilidades vigentes.
En virtud del artículo 2 de la Ley 905 de 2004, que modificó la Ley 590 de 2000, se entiende por micro (incluidas las famiempresas) pequeña y mediana empresa, toda unidad de explotación económica, realizada por persona natural o jurídica, en actividades empresariales, agropecuarias, industriales, comerciales o de servicios, rural o urbana, que responda a dos (2) de los siguientes parámetros:

	Planta de personal	Activos totales
Mediana empresa	Entre 51 y 200 trabajadores	Entre 100.000 a 610.000 UVT
Pequeña empresa	Entre 11 y 50 trabajadores	Entre 501 y menos de 5.000 SMMLV
Microempresa	No superior a 10 trabajadores	Valor inferior a 500 SMMLV / excluida vivienda

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas de acuerdo con las definiciones contenidas en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 y se emplean en singular o plural según lo exija el contexto. Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

4.2.4. CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES U OTRAS FORMAS DE ASOCIACIÓN: Se permite la presentación de propuestas en Consorcio, Unión Temporal u Otras Formas Asociativas, con las mismas exigencias de Ley. Los proponentes deberán indicar si su participación es a título de Consorcio, Unión Temporal u Otra Forma Asociativa, señalando además las reglas básicas que regulan las relaciones entre sus integrantes, y cumplirán y les aplicarán los siguientes aspectos:

La responsabilidad de los Consorcios será solidaria frente a la Biblioteca, de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato o los contratos suscritos.

Las Uniones Temporales deberán indicar su porcentaje de participación, el cual no podrá ser modificado sin la autorización previa de la Biblioteca. En caso de no indicarse en el acta de conformación el porcentaje de participación, se les dará el tratamiento de Consorcios para todos los efectos.

Cuando se conformen asociaciones bajo cualquiera de las modalidades previstas en la ley, con el único objeto de presentar una propuesta y/o celebrar un contrato estatal, la responsabilidad y sus efectos se regirán por las disposiciones previstas en la ley para los Consorcios.

Los Consorcios, Uniones Temporales o cualquier otra Forma de Asociación, deberán designar la persona que para todos los efectos los representará, y anexarán el acta o documento mediante el cual se constituyen. El acta de constitución deberá indicar expresamente que el Consorcio, Unión Temporal o la respectiva Asociación, no podrá ser disuelto ni liquidado, durante la vigencia, ampliaciones de plazo o prórrogas del contrato, que se suscriban.

En caso de ser adjudicatarios los Consorcios, Uniones Temporales u otras Formas Asociativas, deberán presentar a la Biblioteca, el NIT correspondiente, dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato.

De no especificarse la forma de asociación, la propuesta se entenderá presentada en Consorcio.

4.3. DOCUMENTOS PARA VERIFICAR REQUISITOS HABILITANTES:

4.3.1. CAPACIDAD JURÍDICA:

Para acreditar la capacidad jurídica y demás obligaciones legales derivadas de su existencia y representación se deben cumplir con lo siguiente:

- Tener capacidad jurídica para la presentación de la Propuesta.
- Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
- No estar incursos en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y en las leyes de Colombia, en especial las previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, en la Ley 1474 de 2011 y artículo 183 de la Ley 1801 de 2016.
- No estar incursos en causal de disolución o liquidación, ni estar inmerso en el proceso de liquidación forzosa.
- No estar reportado en el último Boletín de responsables Fiscales vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000 o hayan sido sancionados con multa o declaratoria de incumplimiento (Ley 610 de 2000, 734 de 2002).
- No presentar antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado. Dicha afirmación se entenderá prestada con la suscripción de la carta de presentación de la Propuesta, sin perjuicio de anexar los documentos solicitados.
- Para los efectos del presente Proceso de Contratación todas las empresas participantes deben acreditar que su duración es igual a la del contrato y un (1) año más.
- Las personas jurídicas o proponentes plurales deben tener una duración por lo menos igual a la vigencia del Contrato y un año más. El Proponente no debe estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad que le impida suscribir contratos con una Entidad Estatal.

REPRESENTACIÓN CON APODERADO:

Los Proponentes podrán presentar ofertas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar con la oferta el poder otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso y en la suscripción del Contrato. El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar conjuntamente al Proponente y a todos los integrantes del Proponente plural.

PERSONA NATURAL EXTRANJERA:

Deberá acreditar su existencia mediante la presentación de fotocopia de su cédula de extranjería o pasaporte y deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano a contratar y obligarse conforme a la legislación de su país.

PERSONA NATURAL EXTRANJERA CON DOMICILIO EN COLOMBIA:

Deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano a contratar y obligarse conforme a la legislación de su país.

PERSONA NATURAL EXTRANJERA SIN DOMICILIO EN COLOMBIA:

Acreditarán un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como también para representarla judicial y extrajudicialmente, dicho profesional deberá aportar su matrícula profesional vigente, cédula de ciudadanía o su equivalente, matrícula mercantil en la cual se verificará su actividad y calidad, la cual deberá ser expedida con una antelación no mayor a los treinta (30) días calendario, previos a la fecha de presentación de la propuesta y el Registro Único Tributario o su equivalente en su país de origen.

Los proponentes deberán allegar los siguientes documentos y requisitos con su propuesta:

4.3.1.1. Carta de Presentación de la Propuesta (Formato 1): su alcance, es que, al ser suscrita por el proponente, se entiende que éste oferta la totalidad de ítems de servicio, especificaciones y requerimientos técnicos exigidos y que a su vez se compromete a cumplirlos total y completamente, en caso de que llegue a ser adjudicatario; los cuales están incluidos y especificados en Formato 2 - Formulario de Ítems (Propuesta inicial de Precio) y/u Oferta Económica, integrante de este documento de Estudios previos y del Pliego de Condiciones.

La carta de presentación debe suscribirla el representante legal de la persona jurídica o el representante de la forma asociativa, debidamente facultado, indicando el nombre, cargo y documento de identidad; o la persona natural Proponente propietaria de Establecimiento de Comercio.

El contenido de la Carta de presentación corresponderá con el texto del modelo que se anexa y hará presumir la aprobación, legalidad y conocimiento de todos los documentos que acompañan el Pliego de Condiciones.

4.3.1.2. Certificado de Existencia y Representación Legal: cuando se trate de persona jurídica, debe aportarse el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio correspondiente. La expedición de dicho certificado no podrá tener una anterioridad superior a un (1) mes, contado a partir de la fecha de cierre de este proceso de seleccion. El objeto social de la persona jurídica deberá ser acorde con lo requerido por la Biblioteca Pública Piloto de Medellín en el objeto de este proceso de selección.

Estos requisitos también aplican para las personas jurídicas miembros de Consorcios, Uniones Temporales u otras Formas Asociativas.

4.3.1.3. Autorización de la junta o asamblea de socios: cuando el Representante Legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de esta, cualitativa y/o cuantitativamente, deberá disponerse de documento de autorización expresa del órgano societario competente donde se acredite su autorización para participar en este proceso de selección, firmar la propuesta y suscribir el contrato en el evento de ser seleccionado.

La autorización deberá tener una fecha de expedición, lógicamente, no posterior a la fecha de cierre de este proceso de selección, ni anterior más allá de treinta (30) días calendario a la misma, y su vigencia no debe ser inferior al plazo de la ejecución del contrato y seis (6) meses más.

Estos requisitos también aplican para las personas jurídicas miembros de Consorcios, Uniones Temporales u otras Formas Asociativas.

4.3.1.4. Documento de Conformación de Uniones Temporales, Consorcios u Otras Formas Asociativas: Los Consorcios, Uniones Temporales u Otras Formas Asociativas deberán aportar el documento de constitución de la respectiva forma asociativa, con el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley para el efecto.

4.3.1.5. Certificado de Registro Mercantil: Cuando se trate de persona natural comerciante propietaria de establecimiento de comercio, se debe aportar el Certificado de Registro Mercantil, expedido por la Cámara de Comercio correspondiente. La expedición de dicho certificado no podrá tener una anterioridad superior a un (1) mes, contado a partir de la fecha de cierre de este proceso de selección y deberá aportarlo renovado.

En dicho Certificado constará la actividad comercial ejercida por el oferente, la cual debe ser acorde con lo requerido por la Biblioteca Pública Piloto en el objeto de este proceso de selección.

Estos requisitos también aplican para las personas naturales comerciantes propietarias de establecimiento de comercio, miembros de Consorcios, Uniones Temporales u otras Formas Asociativas.

4.3.1.6. Registro Único Tributario - RUT: fotocopia del Registro Único Tributario - RUT, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, con vigencia no superior a 30 días de impresión al cierre del proceso.

4.3.1.7. Certificación del Pago de Aportes Parafiscales y Aportes a la Seguridad Social de los Empleados (Formato 3): deberá certificarse que se encuentra a paz y salvo dentro de los últimos seis (6) meses en el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social: Salud, Pensiones y Riesgos Laborales; y Aportes Parafiscales: Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, de conformidad con la normativa vigente, de la siguiente manera:

Para Personas Jurídicas:

- Expedida por el Revisor Fiscal (aportando copia de su cedula, tarjeta profesional y certificado de la junta central de contadores), cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o cuando esté inscrito en el Certificado de Existencia y Representación Legal.
- Por el Representante Legal, cuando de conformidad con la Ley no requiera Revisor Fiscal.
- La certificación requerida deberá tener una expedición no superior a un (1) mes y deberá dar cuenta de paz y salvo hasta el mes inmediatamente anterior.
- Para el caso de los Consorcios, Uniones Temporales u Otra forma Asociativa, cada uno de sus integrantes deberá aportar la respectiva certificación.

Para Personas Naturales:

- Constancia de pago de aportes a los Sistemas de Seguridad Social en Salud y Pensión del último mes.
- Cuando además revista la calidad de empleador, deberá aportar constancia de paz y salvo en el pago de los aportes a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales; y Aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, según el caso. Este documento debe ser suscrito por la Persona Natural en calidad de empleadora, deberá tener una expedición no superior a un (1) mes, y deberá dar cuenta de paz y salvo hasta el mes inmediatamente anterior.
- Estos requisitos también aplican para la persona natural integrante de Consorcio, Unión Temporal u Otra Forma Asociativa.

4.3.1.8. Certificación de Responsabilidad Fiscal: de conformidad con el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000, los Proponentes no podrán estar reportados en el Boletín de responsables Fiscales, como consecuencia deben aportar la respectiva certificación, la cual puede consultarse en la página Web de la Contraloría General de la República, o solicitarla físicamente en su regional ubicada en Medellín. Para obtener dicha constancia favor consultar la página Web www.contraloriagen.gov.co. En todo caso, esta información podrá ser consultada por la BIBLIOTECA.
Aportará consulta de:

- Persona jurídica
- Representante legal

4.3.1.9. Certificación de no sanciones o incumplimiento (Formato 4): el proponente bajo la gravedad de juramento deberá certificar sobre la existencia de multas y/o sanciones de que haya sido objeto, por incumplimiento de sus obligaciones contractuales, frente a entidades públicas o privadas cualquiera que sea su denominación, en los últimos dos (2) años, contados con anterioridad a la fecha prevista para la entrega de las ofertas, para lo cual diligenciará el Formato **4 "Declaración Juramentada"**.

En dicha certificación deberán indicar además que no tienen pendientes reclamaciones por garantía de

bienes o servicios contratados con la Biblioteca Publica Piloto de Medellín.

4.3.1.10. Certificado de antecedentes disciplinarios: debe disponerse del certificado de antecedentes disciplinarios con una fecha de antelación no superior a tres (3) meses, contado a partir de la fecha de entrega de los documentos habilitantes.
Este requisito lo deberán acreditar las personas naturales proponentes o integrantes de Formas Asociativas, y el representante legal de las personas jurídicas proponentes o integrantes de Formas Asociativas. Para obtener dicha constancia deberá consultar la página Web www.procuraduria.gov.co. En todo caso, esta información podrá ser consultada por la BIBLIOTECA. Aportará consulta de:

- Persona jurídica
- Representante legal

4.3.1.11. Certificado antecedente judicial: del representante legal, el cual se deberá consultar en la página web oficial: https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/

4.3.1.12. Certificado de medidas correctivas: del representante legal, el cual se deberá consultar en la página web oficial: https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx

4.3.1.13. Compromiso Anticorrupción: deberá diligenciar el compromiso anticorrupción de conformidad con el Anexo 1.

4.3.1.14. Certificado de inhabilidades sexuales: del representante legal y/o persona natural, el cual se deberá consultar en la página web oficial: https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/

4.3.1.15. Cedula de ciudadanía de la persona natural y/o jurídica que se presente al proceso de selección.

4.3.1.16. Certificado de antecedentes del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM de la persona natural y/o jurídica que se presente al proceso de selección.

4.3.1.17. Certificado de Inhabilidades e incompatibilidades.

4.4. EXPERIENCIA: Se tendrá en cuenta el valor facturado en contratos terminados, celebrados por el Proponente, ya sea individualmente o en Consorcio o Unión Temporal, que involucren un objeto similar al que se requiere contratar.

Se considerará hábil el proponente que acredite haber facturado, en un máximo de **tres (3) contratos**, con el objeto y alcance ya indicados, cuyos valores sumados entre sí sean iguales o superiores al **cien por ciento (100 %)** del valor del presupuesto oficial. Las certificaciones deberán dar cuenta de la experiencia del proponente en las actividades relacionadas, bien sea en cada una de ellas o en la suma total de las mismas.
El valor, objeto y/o alcance de los servicios prestados deberá acreditarse mediante certificaciones expedidas por el respectivo contratante o cualquier otro documento contractual idóneo suscrito por funcionario competente de la Entidad contratante, que contenga como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del Contratista
- Número y objeto del contrato (si posee)
- Alcance y/o actividades ejecutadas,
- Valor ejecutado,
- Plazo de ejecución, fechas de iniciación y de terminación,
- Porcentaje de participación: si el contrato fue ejecutado en Consorcio o Unión Temporal, la experiencia a tener en cuenta es solamente el porcentaje de su participación.
- Fecha de liquidación.

En caso de que la certificación no incluya la descripción del alcance del proyecto, ésta se deberá acompañar de un documento contractual idóneo suscrito por funcionario competente de la Entidad contratante, donde se pueda verificar claramente cualquiera de los requisitos faltantes en la certificación, para poderlo tener en cuenta en la evaluación de la experiencia.

No se tendrán en cuenta para la evaluación aquellas certificaciones en las que la información contenida en ellas no permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este numeral y la entidad no puede realizar la verificación o aclaración de ésta.

La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes de éste.

Si los contratos aportados como experiencia fueron ejecutados bajo la modalidad de consorcio o unión temporal u otra forma asociativa, el valor ejecutado que debe informar el proponente será el correspondiente al porcentaje de participación que tuvo en los mismos, así mismo las cantidades a tener en cuenta serán las correspondientes al porcentaje de participación.

En caso de que las obras requeridas como experiencia hayan sido ejecutadas como parte de un proyecto propio del oferente, las certificaciones deberán ser expedidas por él si es persona natural, o por el representante legal si es persona jurídica, avaladas por el revisor fiscal o el contador público, según proceda.

Cuando el proponente individual o integrante de un consorcio o unión temporal sea una filial o subordinada de una sociedad controlante, se tendrá en cuenta la experiencia propia y no la de la controlante, ni viceversa, y en todo caso se dará aplicación a lo dispuesto en el numeral 2.5 del Artículo 2.2.1.1.1.5.2. del decreto 1082 de 2015.

En el evento en que dos o más proponentes aporten una misma información y ésta presente inconsistencias, se solicitará la aclaración respectiva a cada uno de ellos y sólo se tendrá en cuenta aquella que esté demostrada.

Toda la información económica de los contratos o facturas requerida en el Formulario No. 1, deberá ser presentada en moneda legal colombiana, para el caso de contratos ejecutados en una moneda diferente a esta, se deberá seguir lo establecido en el “procedimiento para la conversión de moneda” teniendo como fecha de referencia la fecha de terminación de los contratos.

4.5. EXPERIENCIA PARA MIPYME:

Mediante la presentación de máximo tres (3) certificados debidamente expedidos por las empresas contratantes, cuyo objeto haya sido similar al que se pretende contratar, y cuyos valores sumados entre sí sean iguales o superiores al cien por ciento (100 %) del valor del presupuesto oficial de la presente contratación, dando aplicabilidad y cumplimiento a los requisitos de la experiencia general.

4.6. CRITERIOS TÉCNICOS: La propuesta presentada deberá indicar que tiene la capacidad técnica necesaria para cumplir con el objeto del contrato, aportando lo siguiente:

4.7. CAPACIDAD TÉCNICA: La propuesta presentada deberá indicar que tiene la capacidad técnica necesaria para cumplir con el objeto del contrato, aportando lo siguiente:

- Relación de los medios logísticos y tecnológicos disponibles para la prestación del servicio, incluyendo sistemas de identificación, control y trazabilidad documental.

- Descripción de los procedimientos técnicos para la custodia, conservación preventiva, consulta y transporte de documentos de archivo en soporte físico.

- Manifestación expresa de contar con el personal idóneo y capacitado en gestión documental y conservación de archivos para la correcta ejecución del contrato.

- Declaración de cumplimiento de la normativa archivística vigente aplicable a la prestación del servicio.

4.8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: El proponente deberá aportar formato de especificaciones técnicas debidamente suscrita por el representante legal.

4.9. PROPUESTA ECONOMICA – FORMATO 2: El proponente deberá allegar el formato 2- propuesta económica.

El proponente deberá presentar la propuesta económica de acuerdo con el Formato 2 publicado por la Entidad, la cual debe incluir y comprende todos los gastos necesarios en factores salariales, prestaciones sociales, uniformes, dotaciones, implementos de seguridad, y suministro de los insumos, maquinaria, herramientas equipos especiales y demás necesarios para la realización de cada actividad.

Adicionalmente están incluidos los costos de utilidad del proponente y en general, todos los costos directos e indirectos que afecten o llegaren a afectar el costo de servicio

Todos los costos asociados a la preparación y presentación de la propuesta estarán a cargo del Proponente, y LA BIBLIOTECA, en ningún caso, será responsable de los mismos.

5. ANÁLISIS DE RIESGOS

Estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, de acuerdo con la MATRIZ DE RIESGOS establecida por la Agencia Nacional de Contratación Estatal:

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y Cómo puede Ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?
1	General	Externo	Selección	Riesgos regulatorios	Que ningún oferente se presente con una propuesta económica	Retroceso en análisis del proyecto y volver a montar el cronograma del proceso	3	5	8	Riesgo extremo	
2	Especifico	Externo	Contratación	Riesgos operacionales	Riesgo de que no se presenten las garantías requeridas en los Documentos del Proceso de Contratación en cuento a la certificación de personal capacitado en manejo de herramientas y trabajo en alturas.	Demoras en el proceso de contratación	3	5	8	Riesgo extremo	Contratista

3	Genera l	Externo	Ejecución	Riesgos operacionales	Baja calidad en los productos y servicios	Incumplimiento del objeto del contrato	1	3	4	Riesgo Bajo	Contratista
4	Especifico	Externo	Ejecución	Riesgos Operacionales	Accidentes de los trabajado res a cargo de realizar las actividades requerida s	Incumplimiento del objeto del contrato	3	5	8	Riesgo extremo	Contratista
5	Especifico	Externo	Ejecución	Riesgos Operacionales	Daño a terceros	Responsabilidad civil Extracontractual al con terceros	3	5	8	Riesgo Extremo	Contratista

N°	Tratamiento y/o controles a ser Implementados	Impacto después del tratamien				¿Afecta la ejecución del	Persona responsable del Control	Fecha estimada de inicio del tratamiento	Fecha estimada de finalización del tratamiento	Monitoreo y Revisión	
		Probabil	Impacto	Valorac	Categoría					¿Cómo ?	¿Cuándo o?
1	Verificar que el valor del Estudio mercado	2	2	4	Bajo	si		Octubre de 2026	Octubre de 2026	Actualizando el conocimi	semanal
2	Claridad desde los estudios previos de la totalidad de los requisitos	2	2	4	bajo	si		Octubre de 2026	Octubre de 2026	Actualizando el conocimiento del	Semanal
3	Realizar reuniones de trabajo mensuales con el supervisor del contrato, y revisar oportunamente los informes mensuales de ejecución del contrato, con un formato tipo bitácora de control, previamente	2	2	4	bajo	si		Ejecución contractual	Terminación del contrato	Reuniones mensuales de verificación	Mensual
4	Se obliga desde el contrato al contratista a tomar las medidas de seguridad necesarias para evitar cualquier	2	2	4	Medio	si	Supervisor contractual y Contratista	Ejecución contractual	Terminación del contrato	Visitas técnicas de verificación de normas de	Diario

6. ARTICULACIÓN CON PLAN ESTRATÉGICO

De acuerdo con el Plan Estratégico de la Biblioteca Pública Piloto Estratégico Institucional 2025-2031 "Corazón Cultural, aprobado por la Resolución 202540131 de 2025, se relaciona a continuación la línea estratégica y el proyecto de inversión del cual se hará la apropiación presupuestal:

LÍNEA ESTRATÉGICA	PROYECTO / RUBRO			VALOR
	CODIGO MGA SAP	CODIGO BPIN SUIFP	NOMBRE	
Línea estratégica 4: Sostenibilidad institucional	240369	202400000006025	Extensión de la Incidencia Institucional de la Biblioteca Pública Piloto	$ 14,264,841

7. ASIGNACIÓN Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Revisado el presupuesto de la entidad, se informa que esta Contratación, se hará con cargo al Rubro Presupuestal 232020200804031001, del Presupuesto general de la Biblioteca, por un valor de **CATORCE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS COLOMBIANOS ($14.264.841).**

CDP # 34 (22/01/2026)

PRESUPUESTO	RUBRO	VALOR
General de la BPP	2.3.2.02.02.008.04.03.10.01 - SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN EXTENSIÓN DE LA INCIDENCIA INSTITUCIONAL DE LA BPP PROPIOS REC BALANCE BPP	$14.264.841

8. ASPECTOS JURÍDICOS

8.1. Identificación del contrato a celebrar esta necesidad se suple a través de la suscripción de un Contrato de Prestación de Servicios. La Ley 80 de 1993 en su artículo tercero tipifica el concepto de contrato de prestación de servicios como: "Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad".

8.2. Fundamentos Jurídicos del Proceso de Selección: la modalidad de selección del contratista es invitación pública de mínima cuantía, conforme lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015; el cual, establece que cuando la cuantía a contratar sea igual o inferior al 10% de la mínima cuantía, la entidad podrá contratar tomando como única consideración las condiciones del mercado

8.3. CONVOCATORIAS LIMITADAS A MÍPYME: De conformidad con el Decreto 1860 de 2021, modificatorio del Decreto 1082 de 2015, señala lo siguiente:

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2**.** Convocatorias limitadas a Mipyme. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por

Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual. PARÁGRAFO. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.

Conforme con lo anterior, en el presente proceso de contratación se establecerá el término correspondiente para la limitación a Mipyme departamental.

8.4. Garantías (Estudio de Riesgos):

El adjudicatario constituirá, a favor de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, una garantía única, otorgada por un banco o una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual se mantendrá vigente hasta la etapa de la liquidación y se ajustará a los límites, existencia y extensión del riesgo de amparo, debiendo reponerla, cuando el valor de la misma se vea afectado por razón de siniestros. Así mismo, en cualquier evento en que se aumente el valor del Contrato o se prorrogue su vigencia deberá ampliarse o prorrogarse la garantía.

EN QUÉ CONSISTEN LAS GARANTÍAS CONTRACTUALES: Las garantías consisten en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia o en garantías bancarias.

Las garantías no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral, y sin perjuicio del co-asegurado en el caso de las entidades aseguradoras, la garantía podrá ser expedida por una o más entidades legalmente facultadas para hacerlo. Cuando ella sea compartida entre un establecimiento bancario y una aseguradora, la otorgada por cada uno podrá constar en documento separado, en el cual se identificarán con precisión las obligaciones y montos respaldados por cada garante, quienes serán solidarios, salvo pacto en contrario, según previsión del artículo 16 del Decreto 679 de 1994.

RIESGOS QUE CUBRE:

El contrato a celebrarse con el adjudicatario, para su legalización requiere de la constitución de la garantía única por cuenta del contratista. Las garantías consistirán en cualquiera de los mecanismos establecidos en el Título Libro 2 Parte 2 Titulo 1 Sección 3- Garantías, del Decreto 1082 de 2015

.

El Estudio de Riesgos busca tipificar, estimar y asignar los riesgos previsibles involucrados en las diferentes etapas del proceso de contratación (Art. 4° Ley 1150 de 2007), las implicaciones económicas de los mismos y su mecanismo de cobertura. Las garantías consistirán en cualquiera de los mecanismos establecidos en el Decreto 1082 de 2015. Para este Proceso de Selección y el Contrato resultante del mismo, dada su naturaleza, sólo se exigirán los siguientes Amparos de la Garantía, así:

TIPIFICACIÓN	ESTIMACIÓN	MECANISMO DE COBERTURA	ASIGNACIÓN	VIGENCIA	APLICA
1. GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO:					
Incumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.	20% del valor del contrato.	**Amparo de cumplimiento:** Ampara al Beneficiario el total y perfecto cumplimiento del contrato pactado de acuerdo con sus términos, condiciones y especificaciones Contractuales.	Contratista	Vigencia del contrato y seis (6) meses más.	**X**
Deficiente calidad del servicio y de los productos entregados.	20% del valor del contrato.	**Amparo de Calidad:** Se garantiza la obligación del Afianzado, de llevar a cabo una labor o entrega determinada con sus respectivas especificaciones técnicas de conformidad con lo Solicitado.	Contratista	Vigencia del contrato y seis (6) meses más.	**X**
Incumplimiento en el pago de Salarios, prestaciones sociales de los terceros que utilicen para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	10% del valor del contrato	**Amparo de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones:** Este amparo tiene su origen en la solidaridad legal entre el dueño de la obra y el contratista - empleador; se garantiza que el Contratista cumplirá con todas las obligaciones sociales y laborales a que está obligado por la realización del contrato.	Contratista	Vigencia del contrato y tres (3) años más.	**X**

2. GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL					
TIPIFICACIÓN	**ESTIMACIÓN**	**MECANISMO DE COBERTURA**	**ASIGNACIÓN**	**VIGENCIA**	**APLICA**
Daños materiales, lesiones personales o perjuicios económicos causados a terceros.	No inferior a 200 SMLMV.	**Amparo de Responsabilidad Civil Extracontractual**: que cubra los daños materiales, lesiones personales o perjuicios económicos que se ocasionen a terceros con ocasión de la ejecución del objeto contractual.	Contratista	Vigencia del contrato y cuatro (4) meses más	**X**

Otras Garantías Inherentes al Contrato:

- La Cláusula Penal Pecuniaria y las multas tienen como objetivo, determinar anticipadamente el valor de los perjuicios que se deben pagar en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento parcial en la ejecución de la obligación.

- Las cuantías son directamente proporcionales al valor del contrato y a los perjuicios que sufra la entidad y solamente se pueden garantizar en contratos celebrados con entidades de derecho público.

Nota: de acuerdo con la calidad de la entidad adjudicataria, se analizará sobre la posibilidad de prescindir del empleo de estas cláusulas o prerrogativas.

Como Minimizar el Riesgo:

- Estableciendo una forma de pago de tal manera, que estos se efectúen contra los servicios recibidos periódicamente.
- Consignando las cláusulas de multas y penal pecuniaria en los contratos.
- Estricto seguimiento de la Interventoría o Supervisión.

9. INDICACIÓN DE SI ESTA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO:

Dada la modalidad de selección del presente proceso de contratación, no le es aplicable el análisis o cobertura de Acuerdo Comercial de que trata el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.

Lo anterior de acuerdo con el numeral 8 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015; en el cual se establece:

"(…) Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos. Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección: 8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

El presente artículo no es aplicable a la contratación por mínima cuantía (…)"

10. DESIGNACION DEL COMITÉ EVALUADOR

De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad, el presente proceso tendrá un comité asesor y evaluador, el cual estará conformado por los profesionales que ocupan los siguientes roles:

Rol Técnico: Hernan Darío Ramírez – Profesional Gestión Documental - Bpp
Rol Jurídico: Ana María Arango Echeverri – Abogada Contratista- Gestión Jurídica
Rol Financiero: Juan Camilo Úsuga – Tesorero Bpp

11. DESIGNACION DE LA DIRECCION GENERAL

SUPERVISOR Y/INTERVENTORÍA: la supervisión y/o interventoría integral de este contrato en los términos establecidos por las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y el decreto reglamentario 1082 de 2015, y demás normas concordantes, será ejercida por el servidor público designado por la Dirección General para tal efecto, en todo caso se reserva la potestad de designar en cualquier momento, en este evento el supervisor sustituido deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la sustitución un informe de su gestión.

NOTA DEL ORDENADOR DEL GASTO: una vez se han realizado los estudios previos, debidamente documentados, y avalados por los responsables, puede iniciarse esta contratación con el agotamiento previo de los trámites de ley.

ESTEBÁN GIRALDO GONZÁLEZ
Director General
Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina

ROLES EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

ROL TÉCNICO	ROL JURÍDICO	ROL FINANCIERO	APOYO A LA SUPERVISIÓN
Hernán Darío Ramírez Técnico Administrativo	**Ana María Arango Echeverri** **Abogado Contratista** Gestión Jurídica	**Juan Camilo Usuga** Rol Financiero	**Diana Marcela Restrepo Usuga** Profesional Contratista Apoyo SAF

CERTIFICACIONES:

CERTIFICACION FINANCIERA	CERTIFICACION PRESUPUESTO
Héctor Urrego Pérez **Subdirector Administrativo y Financiero**	Luz Carime Claros Rodríguez **Profesional Presupuesto**