ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS

La EIS CÚCUTA SA E.S.P. de conformidad con el artículo 2° de la Escritura Pública No 4.260 del 19 de diciembre 2006 de la Notaría 3ª del Círculo de Cúcuta, que contiene sus estatutos, tiene por naturaleza jurídica ser una sociedad por acciones constituida como una empresa de servicios públicos del orden municipal, conforme a las disposiciones de la Ley 142 de 1994 y ejerce sus actividades dentro del ámbito del derecho privado como empresario mercantil.

Así mismo, el artículo 8o de sus estatutos, indica que la conformación del capital social de la EIS CÚCUTA SA E.S.P. es 100% público, pues participan en su capital entidades públicas del orden municipal, como lo son, el Municipio de Cúcuta, el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte, Área Metropolitana de Cúcuta, Central de Transportes "Estación Cúcuta" y Metrovivienda, actualmente Centro Tecnológico de Cúcuta adquirió las acciones de Metrovivienda.

De lo establecido en el artículo 8° de los estatutos de la empresa y de la definición contenida en el artículo 14.5 de la ley 142 de 1994, se deduce que la EIS CÚCUTA SA E.S.P. es una empresa oficial de servicios públicos domiciliarios del orden municipal y como tal, se rige por las normas establecidas en la Ley 142 de 1994.

Así las cosas, la EIS CÚCUTA SA E.S.P. por ser su naturaleza jurídica la de una empresa oficial de servicios públicos domiciliarios del orden municipal, perteneciente al sector descentralizado por servicios del Municipio de San José de Cúcuta, es una entidad estatal municipal, cuyo régimen de actos y contratos se rigen por lo indicado en los artículos 31 y 32 de la Ley 142 de 1994.

El artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 ordena a las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicar en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal, mandato que se extiende a empresas oficiales, municipios y demás entes territoriales que presten directamente servicios públicos.

En este orden de ideas, se concluye que en el caso particular de la EIS CÚCUTA SA E.S.P., su régimen de contratación se rige por el Derecho Privado -salvo las excepciones previstas en la Ley-, sin embargo, tiene la obligación de observar los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, además se encuentra sometida al. Régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal y tiene la obligación de garantizar los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, entre otros.

Por lo anterior, oficina ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta SA E.S.P., EIS CÚCUTA SA E.S.P., en cumplimiento del artículo 10 del Manual de Contratación de la EMPRESA, Acuerdo 030 del 15 de diciembre de 2023, deja constancia por medio del presente estudio de la conveniencia y la necesidad de desarrollar el siguiente proceso contractual.

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO

Con el fin de continuar con los procedimientos establecidos en el Plan Institucional de Archivos que proyecto la empresa ante aplicación de procesos tecnológicos en los proceso de preservación y conservación de documentos como medida de contingencia ante los requerimientos establecidos por la Gerencia de la empresa, y por otra parte, lo establecido por Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Y teniendo claridad en cada uno de los requerimientos normativos y que las entidades deberán proteger sus fondos documentales como medida de contingencia, se estableció un proyecto de digitalización de documentos enfocados en dos fases, una primera fase que se desarrolló en la vigencia del 2022, digitalizándose ciento cincuenta mil documentos representados en las siguientes tipologías: Asientos de contabilidad de la vigencia 1961 a 1970 /2006, ajustes contables 2006/ comprobantes de ingreso 1969-1970, cuentas x pagar 1964, Movimientos diarios 1949-1951-1992-1993-1994-1995-1996, Libros de reserva de jubilados 1965 a1970,comprobantes Egreso -2000-2008- 2012 patrimonios de 1969 etc. del millón de imágenes proyectadas, debido al corto tiempo establecido por la empresa de tres meses y alto grado de deterioro de algunos documentos y la falta de funcionamiento y pruebas que se realizaron al aplicativo entregado por la empresa OPE COLOMBIA para su almacenamiento.

Se da una segunda Fase de digitalización en la vigencia 2023 con la contratación de un millón quinientas mil imágenes por solicitud de la gerencia de dejar toda la información de la empresa digitalizada hasta la fecha, garantizando su conservación, por lo cual se ejecuta la segunda fase con la digitalización de las siguientes tipologías: Actas de junta directiva 1968/1980 – 1993, Resoluciones 1975-2020, Documentos administrativos de gerencia, documentos administrativos de Control Interno, comprobantes egreso del 2013 al 2019-2021-2020 al 2022, información administrativa pensional, contratos 1998 al 2020, Estados Financieros 1989 al 2019.

De igual modo debido a la necesidad de consultas frecuentes de las tipologías documentales requeridas de los demás procesos, se proyecta continuar con el plan de digitalización de documentos para cargarlos al repositorio y se proyectó desarrollar en la vigencia 2024 un rubro presupuestal para la digitalización de 864.000 imágenes digitalizadas e indexadas relacionadas con las siguientes tipologías: Comprobantes de egreso 2023-2024, documentos administrativos sugerencia, actas de contrato licitaciones 1981-1994, documentos jurídicos, tutelas, procesos legales, PQRS, comprobantes de contabilidad, comprobantes diarios, historias laborales de la A- D, conciliaciones bancarias, recibos de caja menor, nomina 2005-2010 etc.

Así mismo teniendo en cuenta los cambios administrativos y la agilidad en la consulta de los documentos, se proyecta para la vigencia 2025 continuar con la digitalización 129 mil metros lineales con un promedio de 816.412 imágenes para digitalizar relacionada con las tipologías de comprobantes de egreso 1951 a 1992 y 1995 al 2003, junto con los comprobantes de egreso de 1975 a 2000 para dejar todo el archivo contable completamente digitalizado.

Es por ello, que desde el proceso administrativo, financiero y comercial se establece como medida de preservación a largo plazo aprobar la digitalización como medio para garantizar la conservación de las series y subseries de valor histórico para la institución. Permitiendo con ello disminuir la manipulación física a la cual se hayan expuestos por consulta y préstamo documental en los procesos administrativos requeridos y establecer medidas para la consulta de sus documento en el software establecido por la empresa a través del SIEP

DOCUMENTAL, garantizando la confidencialidad de la información y los permisos de usuarios necesarios de acuerdo a las funciones designadas.

Todo lo anterior, con el fin de salvaguardar la memoria institucional, proveer una herramienta de consulta que reducirá los tiempos que se utilizan en la búsqueda de la información y por consiguiente en el tiempo de respuesta para la atención de las peticiones de los usuarios externos, los organismos de control y vigilancia.

Por lo tanto, nace la necesidad de contratar los servicios de organización técnica y de Digitalización de los documentos de la cuarta fase teniendo en cuenta el anexo técnico para el alistamiento, digitalización e indexación de la información en el repositorio de la empresa.

Con el fin de cumplir con los requerimientos normativos relacionados en la Ley General de Archivos y la Circular 003 del 2004 donde se fijan pautas por el Archivo General de la Nación en cuanto a establecer medidas necesarias para la conservación de los documentos de valor secundario.

Es por ello, que desde el proceso administrativo, financiero y comercial se establece como medida a garantizar la preservación a largo plazo aprobar la digitalización como medio para garantizar la conservación de las series y subseries de valor histórico para la institución.

Permitiendo con ello disminuir la manipulación física a la cual se hayan expuestos por consulta y préstamo documental en los procesos administrativos requeridos.

Con el desarrollo del proyecto se beneficia la empresa ya que con la aplicación de tecnología y el uso de la herramienta de SIEP DOCUMENTAL, facilitaría la consulta de expedientes de manera virtual y se minimiza la consulta física, permitiendo al archivo central cumplir con sus objetivos de tener una información organizada y dispuesta al servicio de los usuarios interno o externos de manera ágil , veraz y oportuna y la empresa cumplir con los requerimientos exigidos por el Archivo General de la Nación en cuidar el patrimonio documental.

2. CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LA NECECIDAD.

2.1OBJETO:

2026E-21 PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL EN LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACION DE IMÁGENES ANALOGAS A MEDIO DIGITAL DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO EIS CUCUTA S.A E.S.P

2.2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR

Se encuentra contenida en el anexo técnico adjunto al presente proceso.

2.1 CONDICIONES DEL CONTRATO

EL CONTRATISTA ejecutará el objeto del contrato con plena autonomía técnica, financiera y administrativa, sin subordinación ni dependencia, queda entendido que no habrá vínculo laboral alguno entre éste y la EMPRESA, ni entre éste y las personas que él emplee para la ejecución del presente contrato, por lo tanto, el contratista no tendrá derecho a

reconocimiento ni pago de prestaciones sociales diferentes al porcentaje que por cuota de administración incluya en su propuesta.

2.2. IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR SEGÚN EL CALSIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

El bien y/o servicio objeto del presente Proceso de Contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) bajo el Cuarto nivel, como se indica en la siguiente tabla:

ITEM	CLASE	DESCRIPCIÓN
1	81112000	Servicios de Datos
2	80161500	Servicios de Apoyo Gerencial.

2.3 OBLIGACIONES

GENERALES

Para efectos del cumplimiento del contrato, objeto de la presente invitación, el CONTRATISTA se compromete a cumplir además de las derivadas de la esencia y naturaleza del presente Contrato, la ley, las obligaciones y condiciones señaladas en la invitación privada y demás Documentos del Proceso de Selección, durante la ejecución del contrato:

2.3.1 OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir el objeto contractual, en los términos del presente contrato, atendiendo eficaz y oportunamente las actividades a su cargo.
2. Atender de manera inmediata las solicitudes y observaciones requeridas durante el desarrollo del objeto contractual.
3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente que su ocurrencia a LA EMPRESA y a las demás autoridades competentes para que ellos adopten las medidas correctivas que fueren necesarias.
4. Cumplir cada uno de los ofrecimientos propuestos en su oferta, la cual forma parte integral del contrato.
5. Responder civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la Entidad.
6. Actuar de tal modo que por causas imputables a él no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de LA EMPRESA.
7. Dar cumplimiento a la Ley 100 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas concordantes, efectuando el pago oportuno de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral (salud-pensión-ARL). 8. Presentar los informes correspondientes acreditando para el pago encontrarse a paz y salvo con sus obligaciones de seguridad social de conformidad con la Ley.
9. Entregar al finalizar la ejecución del contrato, todos los documentos que hubiese elaborado con ocasión de la ejecución del objeto del mismo.

10. Con el propósito de mantener y mejorar continuamente nuestro Sistema de Gestión Ambiental, se debe tener en cuenta lo siguiente:
10.1 Contribuir con las buenas prácticas ambientales de la entidad a través de la entrega de productos y/o servicios que promuevan la conservación del medio ambiente y la prevención de la contaminación.
10.2 En lo posible, se recomienda hacer uso de papel ecológico para los trámites contractuales y administrativos con la entidad.
10.3 En caso de que aplique, realizar una adecuada disposición de residuos generados en la entrega de productos.
10.4 Cuando el personal del proveedor deba realizar actividades dentro o fuera de la entidad para el desarrollo del producto o servicio contratado, éste deberá cumplir con la política y programas ambientales de acuerdo al tipo de actividades a desempeñar. Para esto, la entidad comunicará la política y programas ambientales pertinentes al personal del proveedor.
11. Cumplir con las normas y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, según la normatividad vigente.
12. Cumplir con la Entrega del examen médico pre-ocupacional al subproceso de Talento Humano de la Oficina Administrativa, Financiera y Comercial de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18). Si aplica.
13. Adjuntar el formato GTH-FO-27 Formato de Evaluación de Inducción y reinducción aprobado para el primer pago de los honorarios. Si aplica.
14. Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la cuenta de cobro el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso "Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción" de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos y el Certificación del curso de la función pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del primer módulo dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Si aplica.
15. Asistir a las actividades y socializaciones referentes al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. Si aplica.

2.3.2 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Elaborar el plan de trabajo con la empresa y establecer un cronograma de trabajo mensual.
- Ejecutar adecuadamente el objeto contractual, de acuerdo a las normas y anexo técnico del presupuesto y los requisitos de calidad, especificados en el contrato y documentos que hagan parte integral del mismo y dentro del plazo estipulado para ello implementará todas las medidas de control durante la etapa de ejecución contractual establecidas en la EIS, con el fin de evitar la paralización o inadecuada ejecución de la consultoría
- Identificar el personal que estará incluido en la ejecución del contrato.
- Cumplir con los acuerdos de Confidencialidad de la información.
- Garantizar los equipos tecnológicos u otros equipos necesarios para el desarrollo del contrato y el cumplimiento de la cantidad de imágenes digitalizadas en el tiempo establecido para el contrato.
- Realizar la organización técnica de acuerdo al procedimiento establecido en la ficha técnica.
- Realizar el alistamiento de los documentos necesarios para su digitalización, indexación y control de calidad.
- Digitalizar las imágenes en formato PDF- PDF/A, TIFF, OCR, JPEG de acuerdo a las tipologías entregadas con la líder del proceso.
- Realizar control de calidad de las imágenes digitalizadas.

- Entregar el archivo mensual de imágenes en un formato de almacenamiento que garantice la integridad y conservación de los documentos.
- Presentar los informes de avance de las actividades mensuales en los tiempos y fechas establecidas por la empresa.
- Y las demás que le sean asignadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.

2.4 Tipología contractual

El contrato resultante es un contrato de prestación de servicios de conformidad con las condiciones y especificaciones técnicas establecidas. En ese sentido, el contrato que se derive del presente proceso será de prestación de servicios.

3. MODALIDADES DE SELECCIÓN

LA EMPRESA seleccionará la oferta más favorable a través de la siguiente modalidad de selección:

Se acudirá a la modalidad de contratación invitación privada, por cuanto la cuantía del proceso que se pretende adelantar es mayor a Cien (100) SMLMV y menor o igual a cuatrocientos (400) SMLMV, y la tipología contractual no se encuentre inmersa dentro de las descritas en el artículo veintiuno (21) del manual de contratación.

3.1 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El contratista deberá declarar bajo la gravedad de juramento, el cual se entenderá prestado con la suscripción y presentación de la oferta, que no se encuentra incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad e impedimentos establecidos en la constitución, la ley y lo dispuesto en el artículo 4 del manual de contratación de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta **SA E.S.P., EIS CÚCUTA SA E.S.P.**

4. DURACIÓN:

El plazo previsto para la ejecución de las actividades que se deriven del Proceso de Contratación es el establecido en la invitación, el cual se contará en la forma prevista en el anexo Minuta del Contrato.

El plazo de ejecución para el contrato resultante será de **DOS (02) MESES.** Contados a partir de la suscripción del contrato y el cumplimiento de los requisitos para el inicio de la ejecución de este.

5. LUGAR DE EJECUCIÓN: Será el municipio de San José de Cúcuta.

6. PRESUPUESTO OFICIAL

El estudio de precios de mercado, los precios históricos existentes para este tipo de contrato, el objeto del estudio y su alcance económico, determinó como presupuesto oficial del presente proceso contractual la suma de **CIENTO NOVENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($199.591.250) M/CTE.** Con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal 2026.

6.1 ANALISIS TECNICO Y ECONOMICO QUE SOPORTA EL PREUPUESTO OFICIAL

La EIS CUCUTA SA ESP considera que para la ejecución del objeto del contrato se necesita de una persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada.

Para determinar el presupuesto oficial se tomó como base cotizaciones de empresas de la región y se realizó el estudio por reseña histórica de diferentes entidades de orden nacional y/o regional con objetos similares del sector.

El futuro contrato que se suscriba será objeto de los siguientes descuentos por concepto de impuestos y deducciones legales por parte de la EIS CUCUTA SA ESP, que todo contratista debe asumir:

El futuro contrato que se suscriba será objeto de los siguientes descuentos por concepto de impuestos y deducciones legales por parte del Municipio de San José de Cúcuta, que todo contratista debe asumir:

ESTAMPILLAS O IMPUESTOS A PAGAR POR EL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PORCENTAJE
PRO-DESARROLLO CIENTÍFICO	1%
TASA PRO- DEPORTE Y RECREACION	2.5%
PRO-HOSPITAL	2%
PRO-ANCIANOS	2%
PRO-CULTURA	1%
JUSTICIA FAMILIAR	JUSTICIA FAMILIAR (Aplica el 2% sobre el valor bruto (antes de IVA). Excepción no se aplica en contratos de prestación de servicios (honorarios) cuyo pago mensual sea inferior a 10 SMLMV. (Esta excepción no aplica para contratos de suministro, obra o compraventa. Por lo tanto, toda adquisición de bienes (papelería, insumos, repuestos, cafetería, materiales), (sin importar que su cuantía sea mínima, está gravada con la tarifa del 2%
RETE FUENTE	SI APLICA
RETE ICA	SI APLICA

Los gastos aquí señalados son a título enunciativo y no constituyen obligación para el La EIS CÚCUTA SA E.S.P. en el momento de efectuarse los pagos, ya que puede aplicarse otro tipo de descuentos aquí no señalados, para lo cual el interesado en presentar su propuesta deberá realizar dicha consulta ante La EIS CÚCUTA SA E.S.P.

7. SOPORTES LEGALES Y PRESUPUESTALES

El presupuesto oficial de la presente contratación es de **CIENTO NOVENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS**

M/CTE ($199.591.250) M/CTE. Con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal 2026, los cuales incluyen todos los costos asociados y al cumplimiento por parte del contratista de todas las obligaciones derivadas del presente negocio jurídico.

Nº -CDP	00000213
Nº RUBRO Y NOMBRE RUBRO	2.1.2.02.02.008 Servicios prestados a las Empresas y Servicios de Producción Subclasificador 2.1.2.02.02.008.014 Gestión Documental
VALOR	**CIENTO NOVENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($199.591.250)**
TERMINO	DOS (2) MESES

8. FORMA DE PAGO: El valor del presente contrato para la prestación de servicio se cancelara por Mensualidad Vencida conforme a lo ejecutado→ previa presentación de los siguientes documentos: (a) Factura correspondiente; (b) Certificación de Cumplimiento del objeto contractual expedida por el Supervisor designado y/o Interventor Contratado; (c) Copia de las Planillas de Pago donde se pueda verificar el cumplimiento de las obligaciones del Contratista con el Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, (d) la acreditación del Pago de las estampillas y (e) la certificación del Almacenista de la Entidad de que los bienes ingresaron al inventario de la empresa, para lo cual se deberá diligenciar el formato correspondiente.

9. OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACIÓN: Teniendo en cuenta las consideraciones anteriores se estima oportuno y conveniente desarrollar el presente proceso de contratación, dejando constancia que el proceso se desarrollará en forma transaccional a través de la plataforma SECOP II, mediante una invitación privada la cual deberá cumplir con las directrices emanadas de la Gerencia de la empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta SA E.S.P., con observancia; de las facultades otorgadas por la Ley 142 de 1994 y los Estatutos Sociales de la Entidad, especialmente articulo 29 numeral 1.

10. REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN

10.1 CRITERIOS Y DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN JURÍDICA

Estos documentos se solicitan para establecer el cumplimiento de los requisitos referidos a la capacidad jurídica con que cuentan los oferentes para desarrollar el objeto del proceso, y determinar la calidad en que presentan la propuesta, la voluntad inequívoca de presentar su propuesta

REQUISITOS HABILITANTES

CRITERIOS DE VERIFICACIÓN	PUNTAJE
CAPACIDAD JURÍDICA	CUMPLE O NO CUMPLE
CAPACIDAD FINANCIERA	CUMPLE O NO CUMPLE
CAPACIDAD TÉCNICA	CUMPLE O NO CUMPLE

10.1.1 CAPACIDAD JURÍDICA

Los interesados podrán participar como Proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos en la Invitación Publica:

A. Individualmente como: (a) personas naturales nacionales o extranjeras, (b) personas jurídicas nacionales o extranjeras.

B. Conjuntamente, como Proponentes Plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Los Proponentes deben:

A. Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta.

B. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.

C. No estar incursos en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar previstas en la Constitución y en la Ley.

- No estar reportados en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la República. Esta disposición aplica para el Proponente e integrantes de un Proponente Plural con domicilio en Colombia.

a. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El Proponente debe presentar el Formato 1 – Carta de Presentación el cual debe ir firmado por la persona natural Proponente o por el representante legal del Proponente individual o Plural o por el apoderado.

La carta de presentación deberá estar suscrita. Con la firma de este documento se entiende que el Proponente conoce y acepta las obligaciones del Anexo 3 – Pacto de Transparencia y, por lo tanto, no será necesaria la entrega de este documento al momento de presentar la oferta.

El Proponente debe diligenciar los Formatos que correspondan. Todos los espacios en blanco deberán diligenciarse con la información solicitada.

b. APODERADO

Los Proponentes podrán presentar ofertas directamente, en físico o medio electrónico, o ser suscritas por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar el poder, otorgado en legal forma (artículo 5 Decreto – Ley 019 de 2012), en el que se confiera al apoderado de manera clara y expresa facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a quien(es) representa en el trámite del presente Proceso y en la suscripción del Contrato. No obstante, la simple entrega física o radicación de la oferta en la Entidad puede realizarla cualquier persona, sin necesidad de poder o autorización.

El apoderado que firma la oferta podrá ser una persona natural o jurídica que en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este Proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar al Proponente y/o a todos los integrantes del Proponente Plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera

específica las siguientes actividades: (i) presentar oferta para el Proceso de Contratación de que trata esta Invitación; (ii) dar respuesta a los requerimientos y aclaraciones que solicite la Entidad en el curso del presente Proceso; (iii) recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del Proceso; (iv) suscribir el contrato en nombre y representación del adjudicatario así como el acta de terminación y liquidación, si a ello hubiere lugar.

Las personas extranjeras que participen mediante un Proponente Plural podrán constituir un sólo apoderado común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes con los requisitos de autenticación, legalización o apostilla y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia incluyendo los señalados en la Invitación. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Proponente Plural.

c. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

El oferente deberá presentar junto con su oferta fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal o apoderado, según corresponda.

d. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.

El proponente deberá acreditar con el certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio con fecha no superior a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre de la Contratación.

La existencia y representación legal de los Proponentes individuales o miembros de los Proponentes Plurales se acreditará de acuerdo con las siguientes reglas:

PERSONAS NATURALES

Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

A. Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía.
B. Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.
C. Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte.

PERSONAS JURÍDICAS

Deben presentar los siguientes documentos:

I. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente en el que se verificará:

a. Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del Proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la fecha originalmente establecida en la Invitación.

b. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente Proceso de Contratación.

c. Que la vigencia de la persona jurídica no sea inferior a la del plazo del contrato y un año adicional. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.

d. Si el Representante Legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso.

e. El nombramiento del revisor fiscal en caso que exista.

II. Certificación del Revisor Fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.

III. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

PROPONENTES PLURALES

El documento de conformación de Proponentes Plurales debe:

Acreditar la existencia del Proponente Plural y clasificarlo de forma clara en Unión Temporal o Consorcio, según Formato 3. En este documento los integrantes deben expresar claramente su intención de conformar el Proponente Plural. En el caso en que no exista claridad sobre el tipo de asociación se solicitará la aclaración. Los Proponentes deberán incluir como mínimo la información requerida en la conformación de proponente plural.

Acreditar el nombramiento de un representante y un suplente cuya intervención deberá quedar definida en la conformación de proponente plural, de todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de todos y cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la oferta, para la suscripción y ejecución del contrato, así como también la facultad para firmar el acta de terminación y liquidación.

Aportar fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante principal y suplente de la estructura plural.

Acreditar que la vigencia de la estructura plural no sea inferior a la del plazo del contrato y un año adicional. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.

El Proponente Plural debe señalar expresamente cuál es el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser diferente al 100%.

En la etapa contractual, no podrán ser modificados los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la Entidad.

Dicho documento debe estar firmado por todos y cada uno de los integrantes del Proponente Plural y en el caso del integrante persona jurídica, por el Representante Legal de dicha o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.

e. REGISTRO UNICO DE PROPONENTES.

En cumplimiento de los artículos 2.2.1.1.1.5.2. Y 2.2.1.1.1.5.3. Del Decreto 1082 de 2015, los proponentes deben estar inscritos, calificados y clasificados en el Registro Único de Proponentes – RUP, en el Segmento, Familia, Clase, esto es el tercer nivel del clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas UNSPSC que se relacionan en el presente pliego de condiciones.

La Inscripción, renovación, actualización y cancelación del RUP. Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en Procesos de Contratación convocados por las Entidades Estatales, deben estar inscritas en el RUP, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley.

Todas las personas naturales o jurídicas nacionales, o las extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales, deberán estar inscritas en el Registro Único de Proponentes (Artículo 2.2.1.1.1.5.1 Decreto 1082 de 2015).

Si fueren sociedades extranjeras con sucursal en el país y dentro del RUP no se encuentra toda la información requerida por la entidad, se deberá adjuntar certificación del representante legal de la sociedad extranjera o en su defecto del mandatario de la sucursal con los datos que faltan, la cual se entiende formulada bajo la gravedad del juramento. El objeto social del proponente debe tener relación directa con el objeto de la contratación.

Tratándose de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia no se les exigirá RUP. En consecuencia, la Secretaría General, verificará directa y únicamente la información sobre la capacidad jurídica, y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes.

El proponente deberá aportar este certificado expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción donde tenga el asiento principal de sus negocios (personas naturales) o el domicilio principal (personas jurídicas), el cual deberá haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendarios, previos a la entrega de la oferta. Dicha exigencia también aplica para cada uno de los integrantes de Consorcios, Uniones Temporales, y otras formas de asociación.

f. IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA

El oferente nacional indicará su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará con la oferta copia del Registro Único Tributario RUT. Las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un proponente plural o forma asociativa, acreditarán individualmente este requisito. En cualquier caso, el proponente deberá tener la siguiente actividad registrada:

9101- Actividades de bibliotecas y archivos

g. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES FISCALES.

Con la propuesta se deberá aportar certificado de antecedentes fiscales emitidos por la contraloría general de la república, con fecha de expedición no mayor a 30 días, donde se evidencie que no han sido sancionados. Se deberán aportar los antecedentes del representante legal y de la persona jurídica si es el caso.

h. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.

Con la propuesta se deberá aportar certificado de antecedentes Disciplinarios emitidos por la procuraduría general de la nación, con fecha de expedición no mayor a 30 días, donde se evidencie que no han sido sancionados. Se deberán aportar los antecedentes del representante legal y de la persona jurídica si es el caso.

i. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES Y MEDIDAS CORRECTIVAS. REDAN

Con la propuesta se deberá aportar certificado de antecedentes JUDICIALES y medidas correctivas RNMC emitidos por la POLICIA NACIONAL, con fecha de expedición no mayor a 30 días, donde se evidencie que no han sido sancionados.

j. SEGURIDAD SOCIAL

PERSONAS JURÍDICAS

El Proponente persona jurídica debe presentar el Formato 4- Pagos de Seguridad Social y aportes legales suscrito por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar.

El Proponente deberá aportar el certificado suscrito por el Revisor Fiscal, en los casos requeridos por la Ley, o por el Representante Legal que así lo acredite.

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el Formato 4- Pagos de Seguridad Social y aportes.

PERSONAS NATURALES

El Proponente persona natural deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos. El Proponente podrá acreditar la afiliación entregando el certificado de pago de planilla, pero no será obligatoria su presentación.

Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en el pliego de Condiciones definitivo.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además la afiliación al sistema de salud.

PROPONENTES PLURALES

Cada uno de los integrantes del Proponente Plural debe suscribir por separado la declaración de la que tratan los anteriores numerales.

SEGURIDAD SOCIAL PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario debe presentar, para la suscripción del respectivo Contrato, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar.

En caso de que el adjudicatario, persona natural o jurídica, no tenga o haya tenido dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de firma del Contrato personal a cargo y, por ende, no esté obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social debe indicar esta circunstancia en la mencionada certificación, bajo la gravedad de juramento.

- **ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE LA EIS CÚCUTA S.A. E.S.P.**

El registro se realiza a través del siguiente link: **https://www.eiscucuta.com.co/informacion-de-proponentes/.** Los proponentes deberán realizar el registro.

Para los proponentes plurales cada integrante deberá realizar dicha inscripción.

k. POLIZA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El proponente debe allegar con su propuesta, el original de la póliza de seriedad de la propuesta acompañada de sus condiciones generales y el recibo de pago, la cual debe constituirse por el diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial estimado.

La garantía contendrá:

Beneficiario	EIS CUCUTA S.A E.S.P
Objeto	2026E-21 PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL EN LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACION DE IMÁGENES ANALOGAS A MEDIO DIGITAL DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO EIS CUCUTA S.A E.S.P
Cuantía	Equivalente al Diez por ciento (10%) del presupuesto asignado para el grupo SEGUROS GENERALES
Vigencia	Desde el momento de la presentación de la oferta y tres (03) meses más. En todo caso, su vigencia se ampliará hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato que ampara los riesgos propios de la etapa contractual.
Tomador/Afianzado	Si el proponente es una persona jurídica, la póliza o garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, sin utilizar sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá identificarse de esa manera. Cuando la propuesta se presente en Consorcio o Unión temporal, la garantía deberá tomarse a nombre de todos y cada uno de sus

	integrantes, y no a nombre de los representantes legales, ni a nombre del consorcio o unión temporal; con indicación de su identificación, porcentajes de participación y firmada por el representante legal de la asociación respectiva. Si el proponente es persona natural y tiene establecimiento de comercio, el tomador debe ser la persona natural y no su establecimiento de comercio.

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

La garantía de seriedad de la oferta cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento y se hará efectiva en los siguientes eventos:

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

El Gerente de la EIS CUCUTA S.A E.S.P hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, como indemnización por perjuicios, sin menoscabo del inicio de las acciones legales conducentes.

10.2 CAPACIDAD FINANCIERA

10.2.1 CAPACIDAD FINANCIERA

La verificación financiera se efectuará con base en la capacidad financiera presentada en el Registro Único de Proponentes, de acuerdo con lo establecido con los artículos 2.2.1.1.1.5.3., y 2.2.1.1.1.6.2., del Decreto 1082 de 2015, la Entidad verificará los siguientes indicadores en la capacidad financiera registrada en el RUP, con corte 31 de diciembre de 2025, así:

Indicadores Capacidad Financiera

Indicadores financieros propuestos	Requerimientos financieros para el proceso de contratación	
Índice de liquidez	Activo Corriente/Pasivo Corriente	Mayor o igual a 7
Índice de endeudamiento	Pasivo Total/Activo Total	Menor o igual a 0,36 o 36%
Razón de cobertura de intereses	Utilidad Operacional/Gastos de intereses	Mayor o igual a 4 o Indeterminado

En caso de presentarse la propuesta a través de **Consorcio o Unión Temporal**, los

indicadores se verificarán de la siguiente manera:

INDICE DE LIQUIDEZ: Corresponderá a la sumatoria del componente de cada indicador afectado por el porcentaje de participación del integrante.

$$IL = \frac{Acte1*(\%) + Acte\ 2*(\%) + Acte...*(\%)}{Pcte1*(\%) + Pcte\ 2*(\%) + Pcte...*(\%)}$$

NIVEL DE ENDEUDAMIENTO: Corresponderá a la sumatoria del componente de cada indicador afectado por el porcentaje de participación del integrante.

$$NE = \frac{Ptotal1*(\%) + Ptotal\ 2*(\%) + Ptotal...*(\%)}{Atotal1*(\%) + Atotal\ 2*(\%) + Atotal...*(\%)}$$

RAZON DE COBERTURA DE INTERESES: Corresponderá a la sumatoria del componente de cada indicador afectado por el porcentaje de participación del integrante.

$$RCI = \frac{Utilidad\ Operacional1*(\%) + Utilidad\ Operacional\ 2*(\%) + Utilidad\ Operacional...*(\%)}{Gastos\ de\ Intereses1*(\%) + Gastos\ de\ Intereses2*(\%) + Gastos\ de\ Intereses...*(\%)}$$

En caso de que un oferente presente GASTOS DE INTERES con valor igual a cero, en la operación aritmética, este valor arrojara indeterminado, el cual será declarado HABIL.

Para las propuestas en Consorcio, Unión Temporal u otra forma de asociación, se calcularán los indicadores de sus integrantes, aplicando las fórmulas descritas anteriormente. En este caso, el indicador del proponente será la suma de los indicadores obtenidos por cada uno, una vez ponderados de acuerdo con su porcentaje de participación.

Nota: En el evento que la capacidad financiera del proponente no se ajuste al mínimo indicado en el presente numeral, se considera que la oferta no cumple con lo requerido, por lo tanto, la oferta **no se considerará hábil** en los términos señalados en el presente pliego de condiciones.

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Los Proponentes deben acreditar los siguientes indicadores de capacidad organizacional, con base en la información contenida en el certificado del RUP con corte a **31 de diciembre de 2025**.

Indicadores de Capacidad Organizacional

Indicadores financieros propuestos	Requerimientos financieros para el proceso de contratación	
Rentabilidad del patrimonio	Utilidad Operacional/Patrimonio	Mayor o igual a 0,02
Rentabilidad del activo	Utilidad Operacional/Activo Total	Mayor o igual a 0,02

a). Rentabilidad del Activo

El rendimiento de los activos se evaluará de acuerdo al porcentaje que resulte de dividir la utilidad operacional por el activo total.

La utilidad operacional sobre los activos indica qué tal rentable es una empresa respecto de sus activos totales. Rentabilidad Sobre Activos = (Utilidad Operacional / Activo Total).
Se considerará HABIL el oferente que presente un RSA mayor o igual a 0,02

b) Rentabilidad del Patrimonio

El rendimiento del patrimonio se evaluará de acuerdo al porcentaje que resulte de dividir la utilidad operacional por el patrimonio total.

La utilidad operacional sobre el patrimonio indica qué tan rentable es una empresa respecto de su patrimonio, por lo tanto, muestra qué tan eficientemente usa su patrimonio para generar ganancias.

Rentabilidad Sobre Patrimonio = (Utilidad Operacional / Patrimonio).

Se considerará HABIL el oferente que presente un RSP mayor o igual a 0,02

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, los indicadores de Rentabilidad del Activo y Rentabilidad del Patrimonio, corresponderá a la sumatoria del componente de cada indicador afectado por el porcentaje de participación del integrante, de conformidad al Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y al Manual de Colombia Compra Eficiente para procesos de contratación.

RENTABILIDAD DEL ACTIVO

$$RA = \frac{\text{Utilidad Operacional1*(\%) + Utilidad Operacional 2*(\%) + Utilidad Operacional...*(\%)}}{\text{Activo Total 1*(\%) + Activo Total 2*(\%) + Activo Total ...*(\%)}}$$

RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO

$$RP = \frac{\text{Utilidad Operacional1*(\%) + Utilidad Operacional 2*(\%) + Utilidad Operacional...*(\%)}}{\text{Patrimonio1*(\%) + Patrimonio 2*(\%) + Activo Total ...*(\%)}}$$

INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PROPONENTES EXTRANJEROS

Los proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen:

a. Balance General

b. Estado de Resultados

Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando el Plan Único de Cuentas para Colombia (PUC).

ANEXO 2: EL PROPONENTE DEBERA DILIGENCIAR EL FORMATO ANEXO N°2 INDICADORES FINANCIEROS

En caso de presentarse la propuesta a través de Consorcio o Unión Temporal se tomará, el formato anexo 2 de índices financieros a diciembre 31 de 2025 de cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal y se sumarán las cifras, con el fin de calcular los índices específicos de este pliego de condiciones para la asociación.

10.3 REQUISITOS TECNICOS

10.3.1 EXPERIENCIA GENERAL

Para acreditar su experiencia General, los oferentes deberán presentar DOS (02) certificaciones o contratos, registrados en el RUP, ya ejecutados a la fecha de cierre del presente proceso de contratación, suscritos con entidades públicas o privadas cuyo objeto corresponda a elaboración de tablas de retención documental y/o digitalización de imágenes y/u organización documental cuya sumatoria de sus cuantías sea igual o superior al 90% del presupuesto oficial estimado para esta contratación, estimado en SMLMV actualizado al cierre del presente proceso de selección, además deberá contener alguno de los siguientes códigos UNSPSC:

ITEM	CLASE	DESCRIPCIÓN
1	81112000	Servicios de Datos
2	80161500	Servicios de Apoyo Gerencial.

Si el contrato aportado para acreditar la experiencia se ejecutó bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, el valor a considerar será de proporcional al porcentaje de participación del oferente.

La entidad solamente aceptará la experiencia acreditada certificada por el RUP y que se refiera al objeto a contratar. El proponente, sea persona natural o Jurídica, y los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, deberá adjuntar la documentación que acredite toda la experiencia requerida y el cumplimiento de los requisitos estipulados para ser tenida en cuenta. Para el presente proceso de Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios, no se aceptarán como experiencia los contratos ejecutados bajo la modalidad de administración delegada, subcontratos o facturas de venta.

En caso de uniones temporales o consorcio cualquiera de sus integrantes podrá acreditar la experiencia.

La entidad solamente aceptará la experiencia acreditada certificada por el RUP y que se refiera al objeto a contratar. El proponente, sea persona natural o Jurídica, y los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, deberá adjuntar la documentación que acredite toda la experiencia requerida y el cumplimiento de los requisitos estipulados para ser tenida en cuenta. Para el presente proceso de Selección Abreviada de menor cuantía no se aceptarán como experiencia los contratos ejecutados bajo la modalidad de administración delegada, subcontratos o facturas de venta.

El no cumplimiento de la Experiencia General requerida resultará en una **propuesta NO HÁBIL**

10.3.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Para acreditar su experiencia Específica, los oferentes deberán presentar UNA (1) certificación o contrato s registrado en el RUP, diferentes a los presentados para acreditar la experiencia general, ya ejecutados a la fecha de cierre del presente proceso de contratación,

cuyo objeto contractual corresponda a organización y digitalización de archivo conforme a los procedimientos de gestión documental cuyo valor sea superior o igual al 100% del valor del Presupuesto Oficial para esta contratación estimado en SMLMV del respectivo año, actualizando el valor respectivo a la fecha de evaluación. Adicional a ello deberán acreditar estar clasificados en el RUP con alguno de los siguientes códigos:

ITEM	CLASE	DESCRIPCIÓN
1	81112000	Servicios de Datos
2	80161500	Servicios de Apoyo Gerencial.

Nota 1: Para el efecto, el oferente deberá allegar junto con la propuesta, el formato 2 "EXPERIENCIA"

Nota 2: Cuando la experiencia corresponda a contratos realizados en consorcio o unión temporal, la experiencia en valor será tomada de acuerdo con el porcentaje de participación en la figura asociativa de cada uno de los miembros; dicha información debe constar en el RUP

Nota 3: Los documentos en un idioma distinto al español, deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción simple. Si el proponente resulta adjudicatario, deberá presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado.

Nota 4: Las personas que objeten la experiencia de algún otro oferente, deberán aportar los documentos que prueben sus afirmaciones; por lo tanto, no es procedente efectuar manifestaciones temerarias respecto de los documentos aportados por los demás oferentes, sin contar con medios de prueba que acrediten tales manifestaciones. Cabe agregar, que la entidad propende por garantizar el principio constitucional de la buena fe.

Las presentes condiciones serán aplicables al contrato celebrado por LA EIS CUCUTA SA ESP para la ejecución del contrato de prestación de servicios que se suscriba, como resultado del presente proceso de contratación.

Las presentes condiciones serán aplicables al contrato celebrado por LA EIS CUCUTA SA ESP para la ejecución del contrato de prestación de servicios que se suscriba, como resultado del presente proceso de contratación.

Los Proponentes acreditarán para cada uno de los contratos aportados la siguiente información, mediante alguno de los documentos señalados en la sección

10.3.3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA (Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas)

Para el presente proceso de selección de conformidad con lo preceptuado por el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 1860 de 2021, y los resultados del análisis del Estudio del Sector elaborado para el presente proceso; los proponentes que ostenten la calidad de Mipyme, la cual se demostrará conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, deberán presentar UNA (1) certificación o contrato s registrado en el RUP, diferentes a los presentados para acreditar la experiencia general, ya ejecutados a la fecha de cierre del presente proceso de contratación, cuyo objeto contractual corresponda a organización y digitalización de archivo conforme a los procedimientos de gestión documental cuyo valor sea superior o igual al 90% del valor del Presupuesto Oficial para esta contratación estimado en SMLMV del

respectivo año, actualizando el valor respectivo a la fecha de evaluación. Adicional a ello deberán acreditar estar clasificados en el RUP con alguno de los siguientes códigos:

ITEM	CLASE	DESCRIPCIÓN
1	81112000	Servicios de Datos
2	80161500	Servicios de Apoyo Gerencial.

NOTA 1. Para los efectos pertinentes, los criterios de clasificación empresarial son los definidos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya.

NOTA 2. Tratándose de proponentes plurales, el presente criterio diferencial solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA:

I. Contratante.
II. Objeto del contrato.
III. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato. Esta fecha es diferente a la de suscripción del contrato.
Si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del contrato: se tendrá en cuenta el último día del mes que se encuentre señalado en la certificación.
IV. La fecha de terminación de la ejecución del contrato. Esta fecha de terminación no es la fecha de entrega y/o recibo final, liquidación, o acta final.
Si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia fecha (mes, año) de terminación del contrato: se tendrá en cuenta el primer día del mes que se encuentre señalado en la certificación.
V. Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.
VI. El porcentaje de participación del integrante del contratista plural, el cual corresponderá con el registrado en el RUP, o en alguno de los documentos válidos para la acreditación de experiencia en caso de que el integrante no esté obligado a tener RUP.
VII. Valor total ejecutado. Tratándose de personas obligadas a tener RUP el valor ejecutado o facturado se tomará del valor registrado en el RUP.

NOTA :En el evento que un contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un proponente plural, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato o proyecto se entenderá aportado como un (1) solo contrato o proyecto 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 todo caso, no se aceptarán experiencias y/o certificaciones donde la participación del interesado haya sido como subcontratista, al igual que no se aceptarán auto certificaciones, entendidas como: i) Cualquier certificación expedida por el oferente para acreditar su propia experiencia. ii) Cualquier certificación expedida por figuras asociativas en la que el oferente o los integrantes de la misma hayan hecho parte.

Cuando los documentos aportados no contengan la información que permita su verificación, el proponente podrá anexar el acta de terminación, acta parcial, o de entrega y recibo final, o acta de liquidación, la cual deberá venir suscrita según corresponda, por el Interventor y/o supervisor y/o representante de la entidad contratante y el Contratista, así mismo podrá aportar copia de los documentos soportes que sean del caso (siempre y cuando sean expedidos por la entidad contratante o entidad pública), que permitan evidenciar la ejecución del contrato o proyecto o tomar la información que falte.

No obstante, la Entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones u otros documentos que considere convenientes para acreditar la experiencia.

Para el presente proceso no es válido acreditar la experiencia a través de contratos ejecutados bajo la modalidad de Administración Delegada. No será considerada la experiencia que se pretenda acreditar con Convenios Interadministrativos para cuyo desarrollo se haya subcontratado la totalidad de la ejecución de la interventoría.

En caso de presentarse para efectos de acreditación de la experiencia más de un formulario o un número mayor de contratos o proyectos al máximo requerido, será objeto de verificación el primer formulario que aparece en orden consecutivo foliado y de él los primeros contratos o proyectos relacionados en el formato 3, en su orden, y hasta el número máximo señalado en los términos de referencia. En caso de aportar más de un contrato o proyecto o una certificación de varios contratos o proyectos y el proponente no señale o señale parcialmente en el formato los que requiere sean tenidos en cuenta para efectos de habilitación, se tomarán en cuenta los contratos o proyectos de mayor valor total ejecutado y hasta el número máximo requerido en los términos de referencia.

Cuando se presente este caso se tendrá en cuenta el contrato en la totalidad de la participación de los integrantes que conformaron el proponente plural que adquirió la experiencia y que se encuentren participando en el presente proceso de selección.

- El valor del contrato se cuantificará en proporción al porcentaje de participación que haya tenido el integrante en la respectiva figura asociativa.

- Podrá acumularse la experiencia específica individual para cada uno de los miembros con el fin de alcanzar el cien por ciento (100%) de la experiencia específica requerida

La acreditación de esta experiencia se sujetará a las exigencias establecidas en este capítulo.

- No se acepta la acreditación de experiencia de sociedades controladas por el proponente o por los miembros de la estructura plural, o de su matriz, o de sociedades controladas por su matriz, o de la filial o sus subordinadas.

- De las sucursales de sociedades extranjeras será tenida en cuenta solo la experiencia de la respectiva sucursal.

- No se aceptará experiencia derivada de contratos o proyectos escindidos.

- Conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) se efectuará de acuerdo con el valor total ejecutado del contrato o proyecto a la fecha de terminación o de la fecha de suscripción del acta de entrega y recibo final del mismo, de acuerdo con el valor del salario mínimo colombiano vigente para la dicha fecha.

Cuando el proponente no presente los documentos, con la propuesta o en la etapa de subsanación, que cumplan con las condiciones establecidas en las alternativas de acreditación de experiencia, en donde se pueda verificar el valor total ejecutado del contrato en SMMLV, dicho contrato o proyecto no será tenido en cuenta para acreditar

este criterio de experiencia.

DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

En aquellos casos en que por las características del objeto a contratar se requiera verificar información adicional a la contenida en el RUP, o tratándose de personas naturales o jurídicas, el Proponente podrá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación para que la Entidad realice la verificación de forma directa. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por quienes intervinieron en la elaboración del documento. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para la acreditación de la experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

A. Acta de liquidación y/o terminación y/o recibo final del Contrato de Consultoría.

B. Certificación de experiencia expedida por el contratante.

C. Acta de inicio o la orden de inicio. La misma solo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.

D. Los contratos que hayan sido objeto de cesión deberán encontrarse debidamente inscritos y clasificados en el RUP o en uno o alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de experiencia de la empresa cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

   Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar, además, 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 el certificado de antecedente disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

10.3.3 REQUISITO TÉCNICO HABILITANTE PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO.

- Un (1) **Coordinador del Proyecto-** profesional (archivista y/o Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística o profesiones afines) con Especialización en Gerencia de Proyectos, con más de 36 meses de experiencia en gestión documental o afín.
- Un (1) **Técnico Bibliotecología y Archivística** - técnico y/o tecnólogo en gestión documental o afín con 24 meses experiencia gestión documental o afín.
- Un (1) **Auxiliares de Archivo-** bachiller con 12 meses experiencia gestión documental o afín.

11.CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Solo se evaluará la oferta presentada siempre y cuando se hayan acreditado los requisitos habilitantes.

La calificación de la oferta será de acuerdo a los siguientes criterios:

CRITERIO	PUNTAJE
OFERTA ECONOMICA	30 PUNTOS

FACTOR DE CALIDAD OFERTA ACTIVIDADES ADICIONALES (30 PUNTOS) OFERTAR CAPACIDAD DE DIGITALIZACION (29.75 PUNTOS)	59.75 PUNTOS
ESTIMULO A LA INDUSTRIA NACIONAL	10 PUNTOS
EMPRENDIMIENTO Y EMPRESA DE MUJERES	0.25 PUNTOS
TOTAL	**100 PUNTOS**

11.1 OFERTA ECONÓMICA

El valor ofertado, deberá detallarse en el Anexo dispuesto para tal fin, en la siguiente forma:

MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

MENOR VALOR

Consiste en establecer la Oferta de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha Oferta de menor valor, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida. Para la aplicación de este método la EIS CUCUTA SA ESP procederá a determinar el menor valor de las Ofertas válidas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

Vmin = Mínimo (V1:/2. •;... Vm)

Donde:

• V: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "j".

• m: Es el número total de propuestas económicas válidas recibidas por la Empresa

• Vmin: Es el valor total corregido de la propuesta válida más baja.

Para todos los métodos descritos se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal del valor obtenido como puntaje.

El precio ofrecido en la propuesta debe expresarse en pesos colombianos.

EL VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA NO PODRÁ SUPERAR EL PRESUPUESTO OFICIAL PARA ESTE ÍTEM, SO PENA DE RECHAZO.

CORRECCIONES ARITMÉTICAS

La entidad solo efectuará correcciones aritméticas originadas por:

A. Todas las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica, cuando exista un error que surja de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada.

B. El ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de los precios unitarios contenidos en la propuesta económica de las operaciones aritméticas a que haya lugar y del valor del IVA, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a punto cinco (0.5) se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a punto cinco (0.5) se aproximará por defecto al número entero.

La entidad a partir del valor total corregido de las propuestas valorará la oferta económica.

11.2 CALIDAD DELSERVICIO (59.75 PUNTOS)

11.2.1 OFERTA ACTIVIDADES ADICIONALES (30 PUNTOS)

	OFERTA ACTIVIDADES ADICIONALES	PUNTOS
1	El proponente que ofrezca sin ningún costo para la entidad, la organización de archivos en una cantidad de 5 metros lineales.	30 Puntos
2.	El proponente que ofrezca sin ningún costo para la entidad, la organización de archivos en una cantidad 2 a metros lineales.	15 Puntos
3	Quien no ofrezca ningún servicio.	0 Puntos

11.2.2 OFERTAR CAPACIDAD DE DIGITALIZACION (29.75 PUNTOS)

	OFERTAR CAPACIDAD DE DIGITALIZACION	PUNTOS
1.	Quien ofrezca para el servicio un scanner con digitalización diaria de 8.000 folios.	29.75 Puntos
2.	Quien ofrezca para el servicio un scanner con digitalización diaria de 7.000 folios.	15 puntos
3.	Quien ofrezca para el servicio un scanner con digitalización diaria de 6.000 folios.	5 puntos

Nota: Para la verificación del servicio de digitalización del scanner se deben anexar lo siguiente: Documento válido donde se establezcan las especificaciones, características del scanner o anexar la ficha técnica del mismo.

11.3 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (10 PUNTOS)

Los Proponentes pueden obtener puntaje de apoyo a la industria nacional por: (i) servicios nacionales o con trato nacional o por (ii) la incorporación de servicios colombianos. La Entidad en ningún caso otorgará simultáneamente el puntaje por (i) servicio nacional o con trato nacional y por (ii) incorporación de servicios colombianos.

11.4 EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES (0.25 PUNTOS)

Se otorgará un punto adicional del valor total de los puntos establecidos a aquel oferente que acredite alguna de las siguientes condiciones establecidas acorde al decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021:

DESCRIPCIÓN	PUNTOS
1. Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.	

2. Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.	0.25 puntos
3. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección.	
4. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.	

• Para el **punto 1**, se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación

• En cuanto al **punto 2**, Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación.

La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

• Para la acreditación del **punto 3** mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil

• La condición referida al **punto 5** se acreditará dicha circunstancia mediante certificación expedida por el representante legal.

Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.

Nota 1: Tratándose de proponentes plurales, el puntaje adicional solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021 y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Nota 2: Los incentivos contractuales para las empresas y emprendimientos de mujeres no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para Mi pyme en el sistema de compras públicas.

En caso de no efectuar ningún ofrecimiento, el puntaje por este factor será de cero (0)

1. ANALISIS DE RIESGOS

La EIS CÚCUTA SA E.S.P., considera que en el desarrollo del objeto del presente estudio se pueden suscitar los siguientes riesgos previsibles:

Riesgos Económicos: son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.

Riesgos Sociales o Políticos: son los derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de cambios en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.

Riesgos Operacionales: son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes.

Riesgos Financieros: son (i) el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato, y (ii) el riesgo de las condiciones financieras establecidas para la obtención de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, y refinanciaciones, entre otros.

Riesgos Regulatorios: derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato.

Riesgos de la Naturaleza: son los eventos naturales previsibles en los cuales no hay intervención humana que pueda tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros.

Riesgos Ambientales: son los derivados de las obligaciones legales o reglamentarias de carácter ambiental, así como de las licencias, planes de manejo o de permisos y autorizaciones ambientales, incluyendo tasas retributivas y compensatorias, obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo y control, entre otras.

Riesgos Tecnológicos: son los derivados de fallas en los sistemas de comunicación de voz y de datos, suspensión de servicios públicos, nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, obsolescencia tecnológica.

	CATEGORÍA	VALORACION
PROBA	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2

B I L I D A D	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5

Se han elaborado los riesgos que se podrían encontrar dentro del proceso del contrato y que se discriminan a continuación.

Nº	CLASE	ÁREA	ETAPA	TIPO	A QUIEN SE LE ASIGNA	DESCRIPCIÓN (QUE PUEDA PASAR Y SI ES POSIBLE, CÓMO PUEDE PASAR)	CONSECUENCIAS DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLEMENTA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUANDO?
1	Especifico	Externa	Ejecución	Operacional	Contratista	Deficiencia en la calidad de servicio que se presta	Genera incumplimientos con las funciones establecidas en el proceso contractual Mala calidad de las imágenes, falta de equipos tecnológicos sofisticado	2	1	3	Riesgo bajo	Adecuada evaluación y revisión	1	2	3	Riesgo bajo	Poco probable	Interventor o funcionario supervisor	A la firma del contrato	A la finalización del contrato	Supervisor	Tiempo del contrato
2	Especifico	Externa	Ejecución	Regulatorio	Contratista	Demoras en la toma de decisiones para ejecutar el contrato	Retrasos y/o incumplimiento del cronograma establecido Incumplimiento de las funciones de forma parcial o total, ya que no se ajustan a las necesidades reales.	2	1	3	Riesgo bajo	Adecuada evaluación y revisión	1	2	3	Riesgo bajo	Poco probable	Interventor o funcionario supervisor	A la firma del contrato	A la finalización del contrato	Supervisor	Tiempo del contrato

3	Especifico	Interna y Externa	Ejecución	Operacional	Interna y Contratista	Incumplir con el pago de los salarios establecidos en el contrato y pago de las obligaciones laborales.	Retrasos en los tiempos de ejecución y cumplimiento del contrato. Inconformidad en la mano de obra que genera conflictos y retrasos en los plazos de ejecución Cambios en el valor del contrato o riesgo presupuestal Genera retrasos en los pagos por parte de la entidad cuando no se presentan los documentos necesarios para el trámite de los pagos. Genera desequilibrio económico, presupuestal y financiero.	2	1	3	Riesgo bajo	Adecuada evaluación y revisión	1	2	3	Riesgo bajo	Poco probable	Interventor o funcionario supervisor	A la firma del contrato	A la finalización del contrato	Supervisor	Tiempo del contrato
4	Especifico	Externa	Ejecución	Operacional	Contratista	Falta de profesionales idóneos e idoneidad del personal.	Generan retrasos en los tiempos de ejecución e incumplimiento del contrato o actividades a desarrollar y baja calidad de la adecuación	2	1	3	Riesgo bajo	Adecuada evaluación y revisión	1	2	3	Riesgo bajo	Poco probable	Interventor o funcionario supervisor	A la firma del contrato	A la finalización del contrato	Supervisor	Tiempo del contrato
5	Especifico	Interna y Externa	Ejecución	Operacional	Entidad y Contratista	Extensión del plazo .	Provoca desequilibrios económicos, presupuestales y demora en los seguimientos jurídicos a los procesos. Incumplimiento del proceso contractual en el plazo establecido. Incertidumbre	2	1	3	Riesgo bajo	Adecuada evaluación y revisión	1	2	3	Riesgo bajo	Poco probable	Interventor o funcionario supervisor	A la firma del contrato	A la finalización del contrato	Supervisor	Tiempo del contrato
6	Especifico	Externa	Ejecución	Operacional	Contratista	Accidentes y/o enfermedades en la ejecución del contrato	Impide la ejecución del contrato de manera parcial. Retraso en el plazo de entrega. Genera cambios en la contratación dependiendo de los accidentes, daños a la integridad física, mental o moral que ocurran en el desarrollo del contrato.	1	1	2	Riesgo bajo	Adecuada evaluación y revisión	1	2	3	Riesgo bajo	Poco probable	Interventor o funcionario supervisor	A la firma del contrato	A la finalización del contrato	Supervisor	Tiempo del contrato

7	Especifico	Externa	Ejecución	Operacional	Contratista	No realizar los debidos cálculos	Genera inadecuadas variaciones sobre los valores, cantidad y precios administrativos, operáticos financieros y presupuestales impidiendo de tal manera de forma parcial o total con la ejecución del contrato.	2	1	3	Riesgo bajo	Adecuada evaluación y revisión	1	2	3	Riesgo bajo	Poco probable	Interventor o funcionario supervisor	A la firma del contrato	A la finalización del contrato	Supervisor	Tiempo del contrato
8	Especifico	Interna y Externa	Planeación	Regulatoria	Entidad y Contratista	La falta de planeación y supervisión impiden el desarrollo de proceso contractual	Generan pérdidas económicas y financieras en el proceso contractual e incumpliendo de este mismo. Permite información artificial la cual no sería fidedigna para ejecutar el proceso a contratar. Se genera incertidumbre e incumplimiento del proceso contractual cuando no se realizan, ni supervisar las características técnicas y organizacionales de la necesidad real del contrato.	2	1	3	Riesgo bajo	Adecuada evaluación y revisión	1	2	3	Riesgo bajo	Poco probable	Interventor o funcionario supervisor	A la firma del contrato	A la finalización del contrato	Supervisor	Tiempo del contrato
9	Especifico	Externa	Ejecución	Operacional	Contratista	Falta de liderazgo e idoneidad por parte del contratista.	Provoca la toma de decisiones inadecuadas que no permiten el desarrollo objeto contractual. Ser un líder pasivo provoca un desorden en el trabajo y suele desorientar al equipo de trabajo.	1	1	2	Riesgo bajo	Adecuada evaluación y revisión	1	2	3	Riesgo bajo	Poco probable	Interventor o funcionario supervisor	A la firma del contrato	A la finalización del contrato	Supervisor	Tiempo del contrato
10	Especifico	Externa	Ejecución	Operacional	Contratista	Falta de liquidez para la financiación del contrato	Retrasos en los tiempos de ejecución y cumplimiento del mismo	2	1	2	Riesgo bajo	Adecuada evaluación y revisión	1	2	3	Riesgo bajo	Poco probable	Interventor o funcionario supervisor	A la firma del contrato	A la finalización del contrato	Supervisor	Tiempo del contrato

11	Especifico	Externa	Ejecución	Operacional	Contratista	Durante la evaluación de las ofertas se verifica que los proponentes no cumplen con las especificaciones técnicas de los servicios a adquirir	Se declare desierto el proceso de selección	2	1	2	Riesgo bajo	Adecuada evaluación y revisión	1	2	3	Riesgo bajo	Poco probable	Interventor o funcionario supervisor	A la firma del contrato	A la finalización del contrato	Supervisor	Tiempo del contrato
12	Especifico	Externa	Ejecución	Operacional	Contratista	Cambios normativos o expedición de normas que afecten las condiciones económicas y/o técnicas inicialmente pactadas.	Afectación de la ejecución del contrato con la nueva normatividad. Posible desequilibrio económico del contrato.	2	1	2	Riesgo bajo	Adecuada evaluación y revisión	1	2	3	Riesgo bajo	Poco probable	Interventor o funcionario supervisor	A la firma del contrato	A la finalización del contrato	Supervisor	Tiempo del contrato
13	Especifico	Externa	Ejecución	Operacional	Contratista	Retrasos en la ejecución del plan de trabajo para la entrega de imágenes digitalizadas de las series que determine la	Retrasos acumulativos en el plan de trabajo establecido.	2	1	2	Riesgo bajo	Adecuada evaluación y revisión	1	2	3	Riesgo bajo	Poco probable	Interventor o funcionario supervisor	A la firma del contrato	A la finalización del contrato	Supervisor	Tiempo del contrato

12.GARANTIAS Y MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO

Según las facultades otorgadas en el artículo 14 del manual de contratación de la empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta SA E.S.P, solicitará las siguientes garantías para dar cobertura al presente proceso de selección.

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>LA EIS CUCUTA SA ESP con NIT 890500529-9</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento de las obligaciones propias del contrato</td><td>Durante el tiempo de duración del contrato y (6) meses mas</td><td>Veinte (20%) por ciento del contrato</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales</td><td>Plazo del contrato y tres (3) años más.</td><td>Diez (10%) por ciento del contrato.</td></tr>
<tr><td>Calidad de los bienes o servicio</td><td>Durante el tiempo de duración del contrato y un (1) año mas</td><td>Veinte (20%) por ciento del contrato</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.
• No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir la razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
• Para el Contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.</td></tr>
<tr><td>Información necesaria dentro de la póliza</td><td>• Número y año del contrato
• Objeto del contrato
• Firma del representante legal del Contratista
• En caso de usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento, si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421</td></tr>
</table>

12. SUPERVISIÓN

La supervisión de la correcta ejecución del objeto contractual, es decir la vigilancia, seguimiento y verificación estará en cabeza de la **JEFE ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIALDEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y COMERCIAL** Subgerencia de la empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta SA E.S.P

13. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Una veeduría ciudadana, de acuerdo con la Ley 850 del 2003, es un mecanismo democrático de representación de los ciudadanos o de las organizaciones comunitarias, que permite vigilar la gestión pública de autoridades y entidades estatales o privadas, o de organizaciones no gubernamentales, en aquellos ámbitos, aspectos y niveles en los que

total o parcialmente se empleen los recursos públicos. En los casos de invitaciones públicas, LA EMPRESA, convocará públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual, y para que realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones que consideren necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.

14. DEL REGISTRO DE PROVEEDORES.

Serán considerados proveedores todas aquellas personas naturales o jurídicas que se encuentren en capacidad de atender la satisfacción de la necesidad de LA EMPRESA a través de la suscripción de un contrato o convenio para la ejecución de una obra y/o para proveer de bienes y servicios a la Corporación.

Todos los interesados en ser proveedores de LA EMPRESA deberán estar inscritos en el registro de proveedores. La administración y control del registro de proveedores será responsabilidad de la oficina de control interno disciplinario, jurídica y PQRS, a través de su oficina de contratación. El registro de proveedores comprende tres (03) actividades básicas, que deben ser cumplidas por aquellas personas naturales o jurídicas que deseen ostentar la calidad de proveedor de LA EMPRESA, a saber; i) presentación de solicitud de inscripción, de conformidad con los formatos dispuestos para tales efectos y sus respectivas condiciones; ii) evaluación del registro; iii) selección e inscripción en el registro de proveedores

15. EVALUACIÓN

La Empresa revisará las ofertas económicas y verificará cual cumple con las condiciones de la invitación privada, de acuerdo con los requisitos establecidos.

En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate dispuestos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme con los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

La oferta y la comunicación de aceptación de esta conforman el contrato y los dos documentos serán publicados en el SECOP II en la fecha establecida en el Cronograma

San José de Cúcuta, once (11) días del mes de mayo de 2026.

Atentamente,

IVAN DARIO CAMPOS GALVIS
JEFE ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y COMERCIAL

Proyectó aspectos jurídicos: Diana del Pilar Gutiérrez Castro Líder en Contratación
Revisó aspectos jurídicos: Lisbeth Katherine Pacheco Sierra-Asesor Externo en Contratación
Aprobó aspectos contables: Carmen Yajaira Sánchez Quiñonez Profesional I Contador
Aprobó aspectos jurídicos: Richard Alberto Díaz Rodríguez Jefe de Control Interno Disciplinario Jurídica y PQRS