ESTUDIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD
De acuerdo al Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.
(De los estudios y documentos previos).

De conformidad con lo normado en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y en desarrollo de lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, que establece que se deberán realizar los estudios en los cuales se analice la conveniencia y la oportunidad de realizar procesos de selección o a la firma del contrato, y buscaran contener criterios que permitan la información pertinente y eficaz para desarrollar los debidos procesos de contratación; y de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, donde se establece que los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone, se han analizado los siguientes aspectos, para realizar la contratación correspondiente al **"PRESTACION DE SERVICIO PARA BRINDAR APOYO EN EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRALDE GESTION DE ARCHIVOS EN CONCORDANCIA CON EL ACUERDO 001 DEL 2024 EN EL ARTICULO 5.1.2 IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)LA IMPLEMENTACION DEL SOFTWARE DE RADICACION DE VENTANILLA UNICA EN EL ARTICULO 5.1.1.3 Y ARTICULO 4.2.2.**

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El Sistema Integral de Archivo es fundamental para garantizar la adecuada administración, organización, conservación y disposición de la documentación producida y recibida por la entidad en el desarrollo de sus funciones. Su implementación permite asegurar la disponibilidad, autenticidad, integridad y trazabilidad de la información institucional, facilitando la consulta oportuna y el control de los documentos.

Asimismo, fortalece el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, especialmente en materia de gestión documental y administración de archivos, contribuyendo a la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional.

Por lo que apoyados en un enfoque basado en los procesos internos y en los requerimientos de los usuarios, beneficiarios y destinatarios de las funciones de la Administración Municipal. En Colombia, la Ley 594 de 2000, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, por intermedio del AGN (Archivo General de la Nación).

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, reguló en su Título V: Gestión de documentos, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, de elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

Que la Ley General de Archivos en el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental, establece que: “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos” y en el Artículo 19 “las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y

cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos. b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes así como el funcionamiento razonable del sistema."

La implementación del Programa de Gestión Documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, es una actividad que debe ejecutarse para cada una de las dependencias de Metrosabanas SAS, ya que actualmente enfrenta problemas relacionados con las dificultades para el control de la información y documentación en las distintas áreas, debido a las deficiencias en los procesos y procedimientos de planificación, manejo y organización de la documentación producida desde su origen hasta su destino final, debido a que hoy día no cuenta con las herramientas tecnológicas necesarias para llevar a cabo una gestión eficiente en los procesos de gestión documental. Esta situación ha provocado un descontrol en el manejo de los documentos almacenados en los archivos de la organización generando duplicidad de documentos, inadecuada organización e inconvenientes para su localización.

Así mimo se busca propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos

En este orden de ideas, METROSABANAS SAS - requiere contratar, con una persona o jurídica, idónea y con experiencia **PRESTACION DE SERVICIO PARA BRINDAR APOYO EN EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRALDE GESTION DE ARCHIVOS EN CONCORDANCIA CON EL ACUERDO 001 DEL 2024 EN EL ARTICULO 5.1.2 IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)LA IMPLEMENTACION DEL SOFTWARE DE RADICACION DE VENTANILLA UNICA EN EL ARTICULO 5.1.1.3 Y ARTICULO 4.2.2**

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCIÓN.

2.1. OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR.

El objeto del contrato a celebrarse es el **" PRESTACION DE SERVICIO PARA BRINDAR APOYO EN EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRALDE GESTION DE ARCHIVOS EN CONCORDANCIA CON EL ACUERDO 001 DEL 2024 EN EL ARTICULO 5.1.2 IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)LA IMPLEMENTACION DEL SOFTWARE DE RADICACION DE VENTANILLA UNICA EN EL ARTICULO 5.1.1.3 Y ARTICULO 4.2.2"**

2.2. NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES YSERVICIOS:

El objeto a contratar se encuentra identificado dentro del cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios consagrado en el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.5.1., con los siguientes códigos y respectivos nombres:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCION
43232300	Software de consultas y gestión de Datos
80161500	Servicios de apoyo gerencial
811120	Servicio de datos
432122	Sistema de manejo de almacenamiento de datos de computador
432322	Software de gestión de contenido

2.3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

Las especificaciones técnicas requeridas son las siguientes:

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD
1	planeación del proyecto	definición metodológica y cronograma	1	documento
2	Análisis documental	Análisis del estado actual del archivo	1	Documento
3	Identificación de series y subseries	Análisis funcional por dependencia	25	Documento
4	Cuadros de clasificación documental	Determinar el ciclo	1	Documental
5	Banco terminológico	Estandariza y normaliza las series y subseries	1	Documental
6	Plan institucional de archivó	Instrumento archivístico de planeación en	1	documental

		gestión documental fundamental		
7	Capacitación gestión documental	Fundamentos para la gestión documental	1	Capacitación
8	Elaboración tablas de retención documental	Construcción técnica de las tablas	25	Documentos
	ENTREGABLE	**DECRIPCION**	**CANTIDAD**	**UNIDAD**
1	software de gestión documental- software de radicación de ventanilla única	Su estructura funcional está en concordancia	1	SOFWARE
2	servicios profesionales para instalar, configurar, parametrizar, documentar, capacitar y soportar el funcionamiento del SGD	Parame trizar, configurar, los procesos inherentes en el software	1	personal
3	transferencia de conocimiento	Capacitar		Conocimiento-capacitación

Elaboración de Tabla de Retención Documental y Plan Institucional De Archivo (Pinar)

Realizar las TRD, la verificación, ajustes y actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD a través de la ejecución de las etapas descritas por la normatividad las cuales son:

- Compilación de la información institucional
- Análisis e interpretación de la información institucional
- Cuadros de Clasificación Documental – CCD
- Valoración documental
- Elaboración de Tablas de Retención Documental
- Consultar el Banco Terminológico de Series y Subseries

Presentación de las Tablas de Retención Documental - TRD para evaluación técnica y convalidación.

El SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL debe tener mínimo las siguientes especificaciones técnicas:

REQUISITOS NO FUNCIONALES:

1. El software encripta información sensible (contraseñas, datos personales, entre otras) mediante algoritmos seguros.
2. El software contiene una sección con manuales y/o instructivos que describan la funcionalidad de cada una de las opciones.
3. El software tiene con una interfaz amigable y moderna que permita a los usuarios del sistema tener una mejor experiencia.
4. El software funciona con previa autenticación del usuario utilizando su clave respectiva.

REQUISITOS FUNCIONALES

El software permite ir la creación de nuevos usuarios con sus respectivas configuraciones.
2 El software permite la consulta y modificación de usuarios.
3 El software permite inhabilitar a usuarios que no usarán el sistema.
4. El software permite la aplicación de diferentes filtros en el módulo de reportes para realizar los procesos de búsqueda.
5.El software permite que las búsquedas realizadas por el usuario en el módulo de reportes sean exportadas.
6. Los reportes expedidos de acuerdo los radicados recibido y enviados
7. El software permite asignar un código único y consecutivo de radicación a cada documento radicado
8. El software permite anexos en formatos digitales pdf.
9. El software permite vincular las radicaciones a una serie o subserie documental definida en el cuadro de clasificación documental.
10. El software permite que los calendarios y contadores de tiempos de radicación sean configurados en días hábiles.
11. El software permite la creación de terceros dentro del mismo modulo software genera una alertas a través de su plataforma de entrada por funcionario habilitado que tengan radicados en gestión,
13.El software permite la creación, consulta y modificación de dependencias.
14. El software permite la creación, consulta y modificación de series.
15. El software permite la creación, consulta y modificación de su series.
16. El software permite la creación, consulta y modificación de tipos documentales.

17. El software permite la creación, consulta y modificación de tipos de radicados.
18. El software permite la configuración de la tabla de retención documental
19. El software permite modificar la disposición final de una serie|
19.el software notifica al tercero por correo electrónico o WhatsApp la radicación del documento y anexa el documento radicado

INFORMES

Radicados o tramites creados diarios
Radicados de entradas
Radicados de salidas
Radicados internos
Radicados pendientes por resolver
Radicados por estados
Radicados por funcionarios

Se ejecutará un plan de pruebas de manera conjunta con los funcionarios de Metro Sabanas SAS se debe disponer de personal que acompañe a EL CONTRATISTA en el desarrollo de esta tarea.

Se realizará la implementación y ajuste de un sistema.

El contratista deberá llevar a cabo la de capacitación para los funcionarios con el fin de transmitir el conocimiento de acuerdo a los perfiles establecidos.

EL CONTRATISTA garantiza que cada usuario recibirá el conocimiento necesario de acuerdo a su rol dentro del área a la que pertenece para manejar de manera autónoma la herramienta una vez sea capacitado y que se verán todos los temas tanto de Instalación, Mantenimiento básico y Administración como de Manejo de Funcionalidades específicas y Administración del Sistema.

EL CONTRATISTA ejecutará un plan de puesta en producción el cual tiene como objetivo la ejecución de las actividades requeridas para poner a disposición de los usuarios finales, las diferentes funcionalidades del sistema y de acompañamiento a los mismos para su buen uso.

2.4. OBLIGACIONES DEL CONTRATO.

2.4.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Además de las obligaciones previstas en la Ley para los contratistas del estado, y en razón del servicio requerido por la entidad, este se compromete a cumplir con las obligaciones que a continuación se estipulan:

a- Cumplimiento general del contrato, de conformidad con el pliego y sus anexos y adendas y su oferta.
b- Prestar el servicio con calidad y eficiencia, cumpliendo las especificaciones técnicas requeridas.
c- El Contratista no podrá hacer uso de las bases de datos o cualquier otro tipo de información entregada por Metro sabanas SAS, para propósitos diferentes a los establecidos en el presente contrato, cada integrante del equipo deberá firmar el acta de confidencialidad de Información, que será entregada con la firma del acta de inicio.
d- Asumir bajo su absoluta responsabilidad laboral, la totalidad de la carga salarial y prestacional de acuerdo con las normas legales vigentes, del personal que se requiera para la prestación de ese servicio.
e- Cancelar cumplidamente los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de ley, al personal que ocupe dentro de la ejecución del contrato.
f- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas por el supervisor.
g- Constituir y mantener vigente la Garantía Única que impone la celebración del contrato, en los términos establecidos en el mismo.

El personal suministrado por la empresa contratista además de las disposiciones ya enunciadas, están obligados a las actividades y labores que se relacionan a continuación:

a- Custodiar y cuidar los bienes, valores, documentación e información que, por razón del ejercicio de sus actividades, se le hayan encomendado y/o a los cuales tenga acceso; impidiendo o evitando su sustracción, destrucción, ocultamiento, alteración o utilización indebidos, de conformidad con los fines a que hayan sido destinados.
b- Mantener las instalaciones donde ejerzan sus actividades en perfecto orden.
c- Utilizar los elementos de protección personal que en el ejercicio de sus funciones sean necesarios.
d- Rendir los informes de las actividades desarrolladas en cumplimiento de las obligaciones del contrato, de acuerdo a lo que establezca el encargado de ejercer el control y vigilancia del contrato.
e- Todo el personal en las instalaciones donde preste el servicio deberá mantener durante el turno que le corresponda los siguientes documentos: Cedula de ciudadanía, carnet vigente de la EPS a la que se encuentra afiliado o en su defecto documento que acredite el derecho para ser atendido en caso de presentarse alguna situación médica y carnet de la seguradora de riesgo laborales ARL.

2.4.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.

Sin perjuicio de las demás responsabilidades que se desprendan de la Constitución Política, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de aquellas contenidas en otros apartes del pliego de condiciones y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, le corresponde a METRO SABANAS S.A.S.:

1. Ejercer la supervisión del contrato.
2. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual, así como velar por el cumplimiento del mismo.
3. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato.
4. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista
1. de sus obligaciones contractuales.
5. Todas las demás que surjan de la naturaleza del presente contrato.

2.5. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: El tipo de contrato a realizar será de PRESTACION DE SERVICIOS.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

La modalidad de selección del contratista es la Selección Abreviada De Menor Cuantía, teniendo en cuenta las características del objeto a contratar y el valor del mismo. Las adquisiciones de bienes, servicios y obras que se adelanten por esta modalidad de selección, se regulan por lo establecido en el artículo 2, numeral 2, literal b de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 De 2015.

4. PRESUPUESTO OFICIAL DEL PROCESO DE CONTRATACION

Para calcular el valor del presupuesto oficial del presente proceso, se realizó un estudio de mercado, solicitando cotizaciones a empresas del sector.

El valor estimado del contrato asciende a **CIENTO SESENTA MILLONES DE PESOS MCTE ($160.000.000)** incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.

Discriminado de la siguiente manera:

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD	VALOR / U	VALOR TOTAL
1	planeación del proyecto	definición metodológica y cronograma	1	documento	3.500.000	3.500.000
2	Diagnostico	Análisis del	1	Documento	10.000.000	10.000.000

	documental	estado actual del archivo				
3	Identificación de series y subseries	Análisis funcional por dependencia	25	Documento	720.000	18.000.000
4	Cuadros de clasificación documental	Determinar el ciclo	1	Documental	9.000.000	9.000.000
5	Banco terminológico	Estandariza y normaliza las series y subseries	1	Documental	5.000.000	5.000.000
6	Plan institucional de archvio	Instrumento archivístico de planeación en gestión documental fundamental	1	documental	9.000.000	9.000.000
7	Capacitación gestión documental	Fundamentos para la gestión documental	1	Capacitación	3.000.000	3.000.000
8	Elaboración tablas de retención documental	Construcción técnica de las tablas	25	Documentos	900.000	22.500.000
	SOFTWARE GESTIÓN DOCUMENTAL VENTANILLA DE RADICAD CUMPLE CON LOS EATABLECIDO EN EL ACUERDO 002 DEL 2024 ARCHIVO GENERAL DE NACION					
	ENTREGABLE	**DECRIPCION**	**CANTIDAD**	**UNIDAD**	**VALOR /U**	**V.TOTAL**
10	SOFTARE DE GESTION DOCUENTAL-SOFTWARE DE RADICACION DE VENTANILLA UNICA	SU ESTRUCUTURA FUNCIONAL ESTA EN CONCORDANCIA	1	SOFWARE	$70.000.000	$70.000.000
11	SERVICIOS PROFESIONALES PARA INSTALAR, CONFIGURAR, PARAMETRIZAR, DOCUMENTAR, CAPACITAR Y SOPORTAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SGD	Parame trizar, configurar , los procesos inherentes en el software	1	personal	$6.500.000	$6.500.000
	TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Capacitar +	1	Conocimiento -capacitación	3.500.000	3.500.000
	TOTAL					**$160.000.000**

5. FORMA DE PAGO:

La entidad pagará el valor del contrato de la siguiente: ACTAS PARCIALES DE EJECUCION, la primera Acta una vez instalado y puesto en funcionamiento el software, y la segunda al finalizar la ejecución del contrato previa certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato y de la presentación de los documentos requeridos para tal fin.

El último pago se hará efectivo con la presentación del acta de recibo final debidamente suscrita por el contratista y por el supervisor y los demás documentos exigidos.

La Sociedad Metro Sabanas S.A.S., no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando le fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite de las facturas y no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente contrato.

El contratista deberá presentar al supervisor los siguientes documentos mínimos exigidos para el pago son (dos ejemplares):

* Facturación electrónica
* Copia del contrato (solo para primer pago)
* Copia del Acta de Inicio (Solo para el primer pago)
* Copia del pago de seguridad social del mes que presta el servicio.
* Certificación original del representante legal o revisor Fiscal donde conste estar al día con los pagos parafiscales (no sirve firmada del contador).
* Certificación de cuenta bancaria donde se hará la transferencia.
* Copia de los Paz y salvos de legalización por conceptos de pago de estampillas municipales (Imder, Adulto Mayor, Procultura, prodeporte) (solo para el primer pago)
* Copia del pago de las Estampillas Departamentales (solo para el primer pago)
* Copia de la Cédula del Representante legal legible
* Copia del RUT actualizado al año 2025 legible
* Copia de al cámara de comercio no superior a 60 días. (solo para el primer pago)
* Copia del CDP y CRP, que le es entregado con el contrato. (solo en primer pago)
* Informe de actividades con los respectivos soportes de las evidencias.
* Aprobación de la póliza
* Acta Final (solo para el Ultimo pago)
* y los demás documentos que la Entidad considere necesario para llevar a cabo el pago.

6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.

El proceso será financiado para la presente vigencia con recursos de la vigencia 2026 de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal N° 56 del 30 de abril del 2026.

7.LUGAR YPLAZO DEL CONTRATO:

7.1. LUGAR: La ejecución del contrato se hará en la ciudad de Sincelejo. Para todos los efectos legales, el domicilio se fija en la Ciudad de Sincelejo-Sucre, Edificio Gerra primer pis, Sincelejo - Sucre.

7.2. PLAZO: La duración del contrato será de CUARENTA Y CINCO (45) dias, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos para la ejecución del contrato.

8. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO.

De acuerdo al Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, durante el proceso del presente proceso, los interesados deberán pronunciarse sobre la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles, realizados por la administración Municipal, con el fin de ser revisados y establecer su distribución definitiva en audiencia pública que se llevará a cabo en el lugar, fecha y hora señalado en el cronograma del proceso.

Los riesgos previsibles no considerados por la administración y que hayan sido aceptados como producto de la audiencia, serán incluidos en el pliego definitivo.

Definiciones
Para Los efectos del presente proceso, se entenderán las siguientes categorías de riesgo:

- **Riesgo Previsible:** Son los posibles |hechos o circunstancias que por naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.
- **Riesgo Imprevisible**: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra ò evento que alteren el orden público.

- **Tipificación del Riesgo**: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles de riesgo, que ha criterio de la Administración Municipal, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.
- **Asignación del Riesgo:** Es el señalamiento que se hace de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada asumiendo su costo.

DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS Para efectos de este proceso de Selección Abreviada son Riesgos Previsibles:

- Los daños a terceros por parte del personal.
- Daños a los bienes inmuebles Robo o Hurto

- Cumplimiento del contrato
- Salarios y prestaciones sociales
- Responsabilidad Civil extracontractual

RIESGOS	TIPIFICACIÒN	ESTIMACION puede ser Cualitativa ò (probabilidad de ocurrencia o de impacto)			ASIGNACION	
		VALORACION CUALITATIVA				
		PROBABILIDAD	IMPACTO (alta, media-alta, Media-baja, Baja)	VALORACION DEL RIESGO	CONTRATISTA	METRO SABANAS
ECONOMICOS	Cambio de Régimen de contratación	Poco Probable	Menor	Riesgo Bajo	100%	
	No pago de salarios, prestaciones sociales y demas	Posible	Mayor	Riesgo Alto	100%	
OPERACIONALES	Incumplimiento en los pagos de salarios y aportes	Posible	Moderado	Riesgo Medio	100%	
		Posible	Moderado	Riesgo Medio	100%	
	No entrega de dotación completa	Posible	Menor	Riesgo Bajo	100%	
	Deficiencia en el servicio. personal no cumple con las actividades	Posible	Mayor	Riesgo Alto	100%	
FINANCIEROS	Iliquidez de la entidad	Posible	Mayor	Riesgo Alto	100%	
RIESGOS REGULATORIOS	Mofidicacion en la regulacion laboral.	Posible	Moderado	Reisgo Medio	100%	

9.GARANTÍAS.

EL CONTRATISTA se obliga a constituir a favor de LA ENTIDAD una póliza de garantía otorgada por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, o por cualquier mecanismo de cobertura de riesgo tal y como lo contempla el Articulo 2.2.1.2.3.1.7, del Decreto N° 1082 del 2015. La cual deberá cubrir los siguientes amparos:

a. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, vigente durante el término de su duración y seis (6) meses más

.

NOTA: El oferente se compromete a mantener vigente el amparo de cumplimiento hasta la liquidacion del contrato.

b.CALIDAD DEL SERVICIO, por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, vigente durante el término de su duración y seis (6) meses más

.

c.EI PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES: El valor de este amparo debe ser en cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato por el término del plazo de ejecución de este y tres (3) años más

El contratista se obliga a entregar a la sociedad, para su aprobación, la correspondiente póliza de garantía y su constancia de pago, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato.

10. SUPERVISIÓN:

De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente proceso de selección será vigilado a través de un Supervisor.

La Supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

En ese orden de ideas, La supervisión del contrato estará a cargo del jefe de la División Administrativa y Financiera o por el funcionario que sea designado para el efecto, quien velará que el contrato se ejecute con el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales

11. SOMETIMIENTO A UN ACUERDO COMERCIAL.

Al presente proceso de contratación y al contrato que dé él se derive le serán o no aplicables los tratados de libre comercio de conformidad con el siguiente cuadro:

	ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	**EL PRESUPUESTO DEL PROCESO EXCEPCIÓN DE APLICABLE AL CONTRATACIÓ PROCESO DE NSUPERIOR AL CONTRATACIÓ VALOR DEL N ACUERDO**	**EXCEPCION APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACION**	**PROCESO CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL**

		COMERCIAL		
A L I A N Z A DEL PACIFICO (CHILE Y PERU)	NO	NO	N/A	NO
CHILE	SI	NO	N/A	NO
COSTA RICA	NO	NO	N/A	NO
ESTADOS AELC	NO	NO	N/A	NO
UNION EUROPEA	SI	NO	N/A	NO
TRIANGULO NORTE (EL SALVDOR Y GUATEMAL)	SI	NO	N/A	NO
DECISION 439 DE 1998 DE LA SECRETARIA DE LA CAN	SI	N/A	N/A	SI

12. VEEDURÍAS CIUDADANAS:

Las Veedurías Ciudadanas, establecidas de conformidad con la Ley, podrán desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de contratación, haciendo recomendaciones escritas y oportunas ante las entidades que administran y ejecutan el contrato y ante los organismos de control del Estado, para buscar la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios públicos. Podrán intervenir en todas las audiencias que se realicen durante el proceso.

A cualquier proceso de contratación, deben ser convocadas por la entidad, en forma expresa en la Resolución que ordena la apertura del proceso, en los proyectos de pliego de condiciones y en los pliegos definitivos, las Veedurías Ciudadanas, para que realicen control social sobre los mismos, y se les debe suministrar, a su costa, toda la información y documentación pertinente, no publicada en los medios de comunicación.

13. CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DE LAS ENTIDADES ESTATALES (DECRETO 1082 DE 2015).

Se deja constancia que la Entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

Para constancia se firma el día 6 de mayo de 2026.

Atentamente,

OSIRIS SIERRA RUBIO
JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
METRO SABANAS SAS