DOCUMENTO ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.**

1.1. COMPETENCIA Y RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN.

El Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - FONDECÚN, creado mediante el Decreto Ordenanzal No. 00275 de 2008, es *"(...) una Empresa Industrial y Comercial descentralizada del orden departamental, altamente especializado con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, vinculado a la Secretaría de Planeación".*

Mediante el Decreto Ordenanzal 431 de 2020, *"(…) SE ADOPTA EL ESTATUTO BÁSICO DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA -FONDECÚN"* con el objetivo de precisar las funciones de los órganos de dirección de FONDECÚN para armonizarlas con el Estatuto Básico del Departamento.

En el Estatuto Básico de FONDECÚN se señala que su misión es la estructuración, gerencia, administración y desarrollo de proyectos de inversión, según se desprende del tenor literal del artículo 4º del decreto citado:

> *"ARTÍCULO 4º MISIÓN. Es Misión de FONDECÚN desarrollar su objeto como una empresa especializada en la estructuración, gerencia, administración y desarrollo de proyectos de inversión, orientada al cumplimiento de políticas y metas organizacionales, a través de procesos eficientes, efectivos y transparentes que garanticen satisfacción y generen valor público, para sus clientes, contribuyendo de esta manera al desarrollo socioeconómico del Departamento de Cundinamarca y del país*".

En relación con las disposiciones reglamentarias que rigen el funcionamiento de FONDECÚN, el artículo 5° *"OBJETIVOS",* ibidem, dispuso, entre otros, los siguientes:

> *"5.1. Ser agente en cualquiera de las etapas del ciclo de proyectos mediante la identificación, programación, estructuración, administración, instrucción, gerencia, validación y evaluación de proyectos con entidades de orden municipal, distrital, departamental, nacional y multilateral.*
> *5.5. Celebrar convenios y/o contratos interadministrativos con entidades de diverso orden con el objeto de canalizar y ejecutar recursos orientados al desarrollo humano integral y de desarrollo sostenible".*

Aunado a lo anterior, el artículo 6º *"FUNCIONES"* determinó entre otras, las que se enlistan enseguida:

> *"6.1. Estructurar proyectos y prestar asesoría técnica, administrativa y financiera respecto a los mismos.*
>
> *6.4. Promover, estructurar, gerenciar, administrar ejecutar, evaluar y liquidar proyectos que tengan como fuente de financiación recursos de entidades del orden nacional, internacional o territorial atendiendo su negociación, planeación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y metodología de selección.*
>
> *6.7. Celebrar contratos y/o convenios con entidades del orden nacional, departamental, distrital, municipal y territorial para gerenciar y administrar recursos destinados a la ejecución de proyectos y para el desarrollo del esquema de la gerencia de proyectos.*

Ahora bien, en lo que respecta al régimen contractual y legal de las empresas industriales y comerciales del Estado, el artículo 93 de la Ley 489 de 1998, *"Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones", señala:*

> *"(…) ARTÍCULO 93.- Régimen de los actos y contratos. Los actos que expidan para el desarrollo de su actividad propia, industrial o comercial o de gestión económica se sujetarán a las disposiciones del Derecho Privado. Los contratos que celebren para el cumplimiento de su objeto se sujetarán a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de las entidades estatales".* (Subrayado fuera del texto original).

En el mismo sentido, el artículo 14 *"DEL RÉGIMEN CONTRACTUAL DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO, LAS SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA, SUS FILIALES Y EMPRESAS CON PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DEL ESTADO"* de la Ley 1150 de 2007 *"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos"* estableció que:

> *"Las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), sus filiales y las Sociedades entre Entidades Públicas con participación mayoritaria del Estado superior al cincuenta por ciento (50%), estarán sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, con excepción de aquellas que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados, caso en el cual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 13 de la presente ley. Se exceptúan los contratos de ciencia y tecnología, que se regirán por la Ley 29 de 1990 y las disposiciones normativas existentes". (Subrayado fuera de texto)*

En esa misma Ley, en el artículo 13 *"PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL PARA ENTIDADES NO SOMETIDAS AL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"*, consignó que:

> *"Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán 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".* (Subrayado fuera de texto).

En este orden de ideas, y a fin de poder cumplir con su misionalidad, objetivos y funciones, FONDECÚN expidió el Acuerdo 006 de 2023 *"Por el cual se adopta el manual de contratación del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – FONDECUN".*

En el Manual de contratación de FONDECÚN, artículo 4, se establece que *"**Excepto en los eventos de adquisición de bienes, prestación de servicios y/o ejecución de obras para el funcionamiento de la entidad**, siempre que Fondecún funja como contratista o contratante, de manera indistinta, su contratación en todas sus etapas se regirá por las normas de derecho privado. Cuando Fondecún funja como contratista de una entidad pública, su régimen contractual será el del ente contratante."* (Negrilla por fuera de texto)

También, el Manual de Contratación señala en el artículo 70 que "***La adquisición de bienes, prestación de servicios y/o ejecución de obras para el funcionamiento de la entidad, entendido como el porcentaje de la cuota de gerencia destinado específicamente a la correcta marcha de Fondecún, se regirá por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública***. *Para ello, el porcentaje de la cuota de gerencia se establecerá según criterio de Fondecún, atendiendo a las particularidades y circunstancias de cada uno de los proyectos, convenios o contratos que se pretendan suscribir."* (Negrilla por fuera de texto)

En concordancia con lo expuesto, el régimen de contratación aplicable al presente proceso es el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública (EGCAP) y la segunda parte "MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA " del Manual de Contratación de FONDECÚN.

En lo que respecta a la estructura orgánica de FONDECÚN, en aplicación del artículo sexto del Acuerdo No. 003 de 2020, le corresponden a la Subgerencia Administrativa y Financiera de la entidad, las siguientes funciones relacionadas con la gestión documental de la Entidad:

> *"17. Coordinar el diseño e implementación de un sistema de administración documental, que garantice la recepción, entrega, uso, protección, y conservación de los documentos de interés para la Entidad.*
>
> *18.Administración de los recursos físicos y logísticos, de bienes y servicios con criterios de economía, eficiencia y productividad, velando por la provisión oportuna de los mismos para el normal funcionamiento de la Entidad y acatando la normatividad ambiental.*
>
> *20.Llevar el archivo de los contratos de la Entidad, garantizando el cumplimiento de las normas de archivo y de las tablas de retención documental.*
>
> *21.Dirigir, implementar y garantizar las actividades requeridas para la operación, administración, avance y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG y su armonización con el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, de acuerdo con las normas y guías que se establezcan."*

En ese sentido, la Subgerencia Administrativa y Financiera realiza la implementación de la Política Institucional de Gestión Documental desde la planeación estratégica, así como las actividades operativas tendientes al cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y demás normativa archivística, para clasificar, organizar, disponer, consultar, conservar y valorar la documentación física y electrónica generada en el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas.

Acorde con lo anterior, esta Subgerencia deberá adelantar los trámites pertinentes para la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento de FONDECÚN y así cumplir con la misionalidad de la entidad, en este sentido, esta dependencia debe realizar la planeación, organización, control y evaluación de los recursos documentales dando cumplimiento a la normatividad archivística y a las condiciones que establezca el Archivo General de la Nación.

1.2. NECESIDAD ESPECÍFICA.

El Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - FONDECÚN en el marco de su misión, funciones y objetivos ha suscrito contratos en calidad de contratista con diferentes entidades públicas del orden nacional, territorial y municipal para la estructuración, gerencia, administración y desarrollo de proyectos de inversión. Así

mismo, funge como contratante con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas con los clientes en el marco de la gerencia de proyectos.

En virtud de su naturaleza de entidad estatal, tiene la obligación de cumplir con las disposiciones normativas en materia de la función archivista del estado. Al respecto la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", establece en el artículo 2 "Ámbito de aplicación" que *"La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley."*

En esa misma Ley se establece:

> *ARTÍCULO 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.*
>
> *ARTÍCULO 12. Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.*
>
> *ARTÍCULO 13. Instalaciones para los archivos. La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.*

Por su parte, el Acuerdo 001 de 2024 "*Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones*" establece en el *Título 3. Administración de archivos*, lo siguiente:

> *Artículo 3.1. Objetivo. Establecer las especificaciones técnicas y requisitos mínimos que deben cumplir los sujetos obligados para garantizar las condiciones generales de las instalaciones que contengan documentos y archivos públicos, así como las personas naturales o jurídicas que presten servicios para la administración, el depósito, la custodia, organización, reprografía y conservación de documentos y archivos o administración de archivos históricos, salvo que existan disposiciones de carácter especial.*
>
> *CAPÍTULO 1 Requisitos para la administración de archivos*
>
> *Artículo 3.1.1. Condiciones generales de las instalaciones que contengan documentos y Archivos. Los edificios y áreas destinadas para la custodia, el almacenamiento y la conservación de documentos de archivo en cualquier soporte, medio o formato, deben cumplir con los requisitos técnicos señalados en el artículo 3.1.2., además de lo establecido en el Título 6 "Conservación y preservación de documentos", del presente Acuerdo y demás lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.*
>
> *Artículo 3.1.2. Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo. Los sujetos obligados, así como las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia o administración integral, deben cumplir las siguientes especificaciones y requisitos:*

1. Se deben cumplir las normas que reglamentan el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 sobre las *condiciones físicas necesarias para la construcción o la adecuación de edificios y áreas de custodia*

documental (ubicación, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento, estantería, distribución, redes de servicios, adecuaciones locativas, entre otros) y que los riesgos sean mitigados.

2. Se debe cumplir el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente vigente.
3. *Se deberá garantizar el cumplimiento de las normas técnicas colombianas, metodologías, sistemas y demás disposiciones establecidas para el diseño, adecuación o construcción de áreas destinadas a la custodia de archivos.*
4. *Los pisos, muros, techos, puertas y estanterías deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. Las puertas deben contar con un sistema de apertura de emergencia interno.*
5. *Las zonas para procesos de conservación y restauración; las zonas de trabajo archivístico; las zonas destinadas para la ubicación de servidores o sistemas de almacenamiento digital y las áreas técnicas, deben ser independientes de las otras áreas y deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los archivos y documentos y su adecuada manipulación.*
6. *Las zonas para procesos de saneamiento de material documental con biodeterioro, deben tener un aislamiento para evitar que los agentes microbiológicos puedan contaminar las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal que trabaja en otras dependencias.*
7. *Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de custodia documental.*
8. *Las áreas técnicas deben estar conectadas con las áreas de custodia documental, teniendo en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.*
9. *El personal encargado deberá restringir el acceso a las áreas de almacenamiento y de procesos técnicos, con el fin de garantizar la seguridad de los documentos custodiados.*
10. *Garantizar la implementación de todos los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación - SIC.*

Parágrafo 1. Los edificios y áreas de custodia documental y administración integral deben tener en cuenta las condiciones de infraestructura, dotación y mantenimiento que se deben aplicar con el fin de garantizar las condiciones ambientales adecuadas, la seguridad, la prevención de emergencias, mitigación del riesgo y la distribución de áreas y mobiliarios óptimos para la conservación documental y la integridad de la información, en concordancia con las características de los archivos, soportes y medios de almacenamiento.

Parágrafo 2. Para el desarrollo de procesos técnicos se debe garantizar la disponibilidad de la infraestructura necesaria en cuanto a instalaciones, mobiliario, infraestructura tecnológica de software, hardware, redes, servidores, equipos y materiales, que permitan la adecuada intervención de los documentos.

(…)
Artículo 3.2.1. Cumplimiento de la normatividad archivística. En desarrollo de un contrato estatal de servicios archivísticos, cualquiera que sea su duración, objeto, alcance y naturaleza, el prestador del servicio contratado está obligado a cumplir las normas expedidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, que le sean aplicables, toda vez que intervendrá documentos públicos.

En consecuencia, la Entidad cuenta con un acervo documental producido desde su creación a partir del Decreto Ordenanzal 00275 de 2008 a la actualidad, el cual cuenta con un aproximado de 5.100 cajas de archivo referencia X200, volumetría física que cuenta en su mayoría con criterios archivísticos de ordenación e identificación y que se encuentra almacenada en el archivo central, así como en los archivos de gestión de la entidad. El almacenamiento de este acervo documental a la fecha se realiza así: 4.341 cajas en el archivo central y 759 cajas en las instalaciones de FONDECÚN; esto último en razón a que el espacio de almacenamiento en la Entidad es escaso y su infraestructura locativa es inadecuada para este propósito.

De forma adicional, se cuenta con elementos de archivo como lo son paquetes de cajas de archivo y cajas de carpetas y ganchos legajadores, los cuales se encuentran almacenados junto con el archivo central; esto es:

- 35 paquetes de cajas Ref. X200 (desarmadas) de 20 unidades c/u.
- 6 cajas de tapas yute (carpetas yute) con dimensiones de **Ancho:** 44.5 cm, **Largo:** 44.5 cm, **Alto:** 28 cm.
- 6 cajas con ganchos legajadores las cuales tienen dimensiones de **Ancho:** 49 cm, **Largo:** 29 cm, **Alto**: 34.5 cm.

Actualmente las instalaciones de la Entidad no cuentan con un espacio en el que se puedan almacenar los archivos y material indicados, y que cumpla con las condiciones de infraestructura y ambientales adecuadas para la conservación de los documentos en soporte papel.

Por esta razón, el almacenamiento del archivo central de la entidad se ha realizado en instalaciones provistas de la infraestructura necesaria para el almacenamiento adecuado de los archivos, así como de los equipos necesarios para realizar las mediciones medioambientales que aseguren la adecuada conservación de los documentos en soportes físicos, como lo es el caso de los archivos de FONDECÚN. En Consecuencia, el contrato más reciente celebrado es el 2025-0468 el cual tuvo como objeto “Prestar el servicio de almacenamiento, custodia, préstamo, traslado digitalización y consulta del archivo central del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – FONDECÚN”, el cual se encuentra vigente y su fecha de terminación es el 15 de junio de 2026.

De otra parte, es pertinente indicar que, con el fin de evitar los costos asociados al transporte de documentos que se almacenan y custodian en el archivo central para el servicio de consulta de los expedientes por parte de los servidores de FONDECÚN, así como garantizar la conservación y seguridad de estos evitando su constante manipulación y traslado, se ha hecho necesario digitalizar los archivos con fines de consulta y así prestar un servicio oportuno a los usuarios internos de la Entidad.

Considerando lo anterior, y en aras de que la Entidad requiere contar un espacio destinado al Archivo Central para almacenar, custodiar y garantizar la consulta de los documentos, mientras estos cumplen su tiempo de retención para ser posteriormente entregados a una fase histórica, se hace necesario celebrar una nueva contratación encaminada al almacenamiento de los acervos documentales, así como de dar continuidad a la digitalización con fines de consulta.

Teniendo en cuenta que los archivos siguen en constante crecimiento en la medida que la entidad cumple con su objeto y misión, pero que no cuenta con la infraestructura suficiente y adecuada para almacenar la documentación en su sede principal, es necesario suscribir un nuevo contrato para el almacenamiento y custodia de los archivos de mínimo 4.341 cajas de archivo referencia X-200 y de las que se van a seguir entregando para custodia en el transcurso de la ejecución del contrato, así como también se requerirá realizar

la digitalización de 423.000 imágenes, contar con el servicio de préstamo y consulta de archivos cubriendo los costos asociados al transporte de estos en caso de requerirse.

La entidad enfrentaría graves consecuencias al no realizar la nueva contratación para el almacenamiento y custodia del archivo y demás material indicado anteriormente, puesto se expondría a riesgos de deterioro irreversible del patrimonio documental que se custodia en el archivo central, incumplimiento de normas archivísticas, posibles sanciones disciplinarias por parte del Archivo General de la Nación, interrupción de servicios internos de consulta y préstamo, y se agravaría la acumulación continua de archivos por el crecimiento operativo de la entidad, comprometiendo su misión institucional.

Por las razones anteriormente expuestas y considerando las necesidades de FONDECÚN, se ha identificado la necesidad de adelantar el presente proceso de contratación, siendo pertinente indicar que esta necesidad se encuentra soportada en la planificación presupuestal de la vigencia fiscal 2026.

- **OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y DEMÁS REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN**

2.1. OBJETO.

PRESTAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, PRÉSTAMO, TRASLADO, DIGITALIZACIÓN Y CONSULTA DEL ARCHIVO CENTRAL DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA – FONDECÚN.

2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

A continuación, se describen y detallan las especificaciones técnicas del objeto a contratar, teniendo en cuenta que el servicio se desarrollará específicamente para el archivo central del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – FONDECÚN.

2.2.1. Archivo central de FONDECÚN

El archivo central de FONDECÚN se encuentra ubicado en un depósito externo mediante un contrato de prestación de servicios para el almacenamiento, custodia y digitalización de documentos que han cumplido sus tiempos de retención en el archivo de gestión de la entidad. Toda la documentación que allí se encuentra pertenece a FONDECÚN y será objeto de posterior intervención para su disposición final de acuerdo con los instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental – TRD) que se encuentren debidamente convalidados por el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca.

Durante la ejecución contractual para la administración, custodia y digitalización de los documentos del archivo central de FONDECÚN, el contratista deberá aplicar los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación - AGN, así como los establecidos por la Entidad, y aquellos adicionales que le sean aplicables para garantizar la conservación, disponibilidad y custodia de los documentos entregados y producidos por la entidad.

2.2.2. Almacenamiento, custodia y conservación del Archivo Central y de material de archivo

El almacenamiento y custodia del archivo central, contempla la prestación de servicio para almacenar y salvaguardar las cajas que contienen los expedientes entregados por FONDECÚN los cuales han sido

producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones. En un gran porcentaje de estos, se cuenta con procesos archivísticos que han sido llevados a cabo por la entidad, cumpliendo con la normativa archivística colombiana.

En consecuencia, para su correcto almacenamiento, custodia y conservación, el proveedor entrante deberá:

1. Colocar a disposición de FONDECÚN un área de almacenamiento (bodega) en el perímetro urbano de Bogotá, o municipios aledaños a la sabana de Bogotá, con las condiciones descritas en los artículos 3.1.1. y 3.1.2. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, con la capacidad mínima para almacenar 4.341 cajas de archivo referencia X200. La infraestructura de este espacio destinado al almacenamiento y custodia del archivo central deberá contar con las siguientes especificaciones técnicas:

- Contar con la adopción de un Sistema Integrado de Conservación conforme al Título 6 del Acuerdo ibidem, el cual deberá ser dado a conocer a FONDECÚN.
- Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.
- Ubicación lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.
- Reunir las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación establecidas por el Archivo General de la Nación.
- Garantizar que la resistencia de las placas y pisos están acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado; además que la estantería cumple con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales.
- Garantizar que los pisos, muros, techos y puertas están construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Garantizar que las pinturas utilizadas poseen propiedades ignífugas en lo posible, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
- Garantizar la seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
- Mantener la adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación de los documentos de acuerdo con el soporte.
- Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.
- Contar con zonas de trabajo archivístico y procesamiento técnico, las cuales deberán estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- Garantizar que las áreas técnicas están conectadas con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
- Garantizar que los depósitos cuentan con sistemas de detección y extinción de incendio, incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.
- Garantizar que los depósitos cuenten con sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.
- Garantizar la conservación de las unidades de almacenamiento que se empleen para los documentos en soporte papel.
- Garantizar que se cuente con las condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación,

evitando fluctuaciones en las condiciones, que puedan causar alteraciones a los documentos y pongan en riesgo su preservación en el tiempo.
- Mantener la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos.
- Contar con el plan de prevención y atención de desastres y llevar el registro permanente de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los archivos que custodia.
- Contar con depósitos y mobiliario especiales para el almacenamiento de los soportes diferentes al papel, garantizando las condiciones de conservación y organización necesarias para este tipo de documentos.

2. Colocar a disposición de FONDECÚN un espacio de almacenamiento para el material de archivo nuevo (cajas de archivo, tapas yute y ganchos legajadores), en el cual se garantice la conservación de este.

3. Realizar el traslado de las cajas de archivo y del material de archivo (cajas de archivo, tapas yute y ganchos legajadores) hacia la infraestructura de almacenamiento donde se dispondrá el archivo central de FONDECÚN, las cuales actualmente tienen la siguiente ubicación:
- 4.341 cajas de archivo referencia X-200 se encuentran en el Parque Industrial San Jorge del Municipio de Mosquera (Cundinamarca); incluir el cargue a vehículo, traslados, transporte y descargue de las mismas.
- 759 cajas de archivo referencia X-200 o inclusive más, se encuentran ubicadas en la Carrera 10 No. 28 – 40 Torre A, piso 21 de la ciudad de Bogotá; incluir el descuelgue final, cargue a vehículo, traslados, transporte y descargue de las mismas. Es pertinente indicar que, estas cajas se irán entregando para custodia durante la ejecución del contrato, en diferentes momentos acordados con el proveedor y en la medida que el alistamiento de los archivos se realice por parte de las dependencias, por lo que el costeo asociado a este almacenamiento y demás tareas derivadas, se realizará en la medida que se vayan entregando a custodia.
- Material de archivo (cajas de archivo, tapas yute y ganchos legajadores) con las cantidades descritas en las especificaciones técnicas de este documento, se encuentra en el Parque Industrial San Jorge del Municipio de Mosquera (Cundinamarca); incluir el cargue a vehículo, traslados, transporte y descargue de las mismas.

4. Custodiar los archivos y material que disponga y entregue la Entidad para su respectivo almacenamiento.

5. Contar con los recursos y logística necesarios para llevar a cabo el objeto del contrato, los cuales serán únicamente responsabilidad del proveedor entrante, sin que esto genere gastos adicionales a los pactados en el presente contrato.

6. Contar con equipos para controlar las condiciones ambientales de la bodega (archivo central) donde se almacenarán los archivos de FONDECÚN y reportarlo en el informe mensual, con registro fotográfico.

7. Suministrar y garantizar el transporte, manejo y vigilancia de los archivos, asumiendo todos los riesgos por pérdida, deterioro total o parcial u otros daños que sufran los documentos entregados en custodia, así como los daños que puedan ser ocasionados a terceros en la movilización y traslado de los documentos.

8. Implementar y ejecutar un plan de saneamiento ambiental (desinfección, desratización, fumigación y desinsectación, entre otros) conforme con lo estipulado en el *Instructivo de Limpieza y Desinfección de Documentos 2010 del AGN (En la sección: Instructivo para el Saneamiento Ambiental de Áreas de Archivo)*, en la bodega suministrada por el proveedor entrante, mínimo dos veces al año, entregando el informe respectivo. Los químicos para utilizar deben garantizar la seguridad del personal y la conservación de los archivos objeto de la presente contratación.

9. Asumir el costo total del proceso de reconstrucción, en caso de pérdida o deterioro de los documentos custodiados, realizando la debida denuncia en la Fiscalía General de la Nación, previa notificación por escrito al supervisor del contrato.

2.2.3. Atención de préstamos de unidades archivísticas

Los archivos custodiados en la fase de archivo central continúan siendo de consulta por los usuarios internos de FONDECÚN, así como de aquellos interesados, por lo cual, es necesario contar con un servicio eficiente de atención de préstamos desde el proveedor entrante hacia la entidad. En consecuencia, el proveedor entrante deberá gestionar los préstamos del archivo central hacia FONDECÚN, para lo que se establecen los siguientes términos:

1. El promedio mensual de préstamos de unidades archivísticas del archivo central a las instalaciones de FONDECÚN es de cuatro (4) de forma normal y una (1) de forma urgente.
2. Las solicitudes normales de préstamos realizadas por la supervisión del contrato se realizarán en horas laborales de lunes a viernes entre las 9:00 am hasta las 5:00 pm y deberán ser gestionadas y entregadas al día siguiente en el transcurso del día, sin que exceda las 24 horas.
3. De presentarse alguna eventualidad en la búsqueda, la entrega no podrá ser superior a dos (2) días hábiles, previa comunicación con la supervisión del contrato para notificar la novedad presentada.
4. Las solicitudes urgentes de préstamo de expedientes del archivo central realizadas por la supervisión del contrato en horas laborales deberán gestionarse de inmediato y realizar la entrega en máximo dos (2) horas de forma digital, o de seis (6) horas físicamente en las instalaciones de FONDECÚN.
5. Suministrar y garantizar el transporte, manejo y vigilancia de los archivos, asumiendo todos los riesgos por pérdida, deterioro total o parcial u otros daños que sufran los documentos entregados en custodia, así como los daños que puedan ser ocasionados a terceros en la movilización y traslado de los documentos
6. Asumir el costo total del proceso de reconstrucción, en caso de pérdida o deterioro de los documentos movilizados en calidad de préstamo, realizando la debida denuncia en la Fiscalía General de la Nación, previa notificación por escrito al supervisor del contrato.

2.2.4. Digitalización de archivo con fines de consulta

La digitalización de los documentos es una técnica reprográfica que, para el caso del contrato que se suscribirá, será con fines de consulta; por consiguiente, se establecen las siguientes especificaciones:

1. Se digitalizará un total 423.000 imágenes, las cuales, serán acordadas con el supervisor del contrato, de conformidad con la documentación nueva que va entrando en custodia del archivo central. En el caso que la cantidad de imágenes esté próxima a cumplirse y no se cumpla con la cantidad de cajas a digitalizar estimada por la supervisión, se deberá notificar para recibir las instrucciones del caso.
2. La técnica por aplicar será en blanco y negro, a 300 DPI, y deberá contar con OCR.

3. Los expedientes digitalizados se almacenarán y entregarán a la supervisión del contrato en un disco duro que dispondrá el proveedor entrante. Su almacenamiento digital deberá tener la siguiente estructura: Caja – Carpeta – Nombre del expediente y tomo.
4. Se entregará a la supervisión del contrato el inventario documental de los expedientes digitalizados, detallando la cantidad de imágenes por cada expediente o carpeta.

Para llevar a cabo este proceso el proveedor entrante deberá disponer del espacio, equipos y software necesarios, así como contar con el personal que cuente con experiencia en procesos de digitalización mínima de dos (2) años.

2.2.5. Protocolo de entrega y recepción del archivo central

La entrega y recibo del archivo central en el inicio y finalización del contrato se producirá en el eventual cambio de proveedor actual, y se realizará conforme a los siguientes lineamientos:

1. Se establecerá plan de trabajo al inicio del contrato entre el proveedor saliente, el proveedor entrante y FONDECÚN, para establecer los términos de entrega, capacidad de entrega y recibo de cajas, tiempo de empalme, tiempo para el descuelgue final a piso de las cajas y cargue al vehículo de transporte.
2. El proveedor saliente entregará el archivo central en el área de transferencia al proveedor entrante.
3. La cantidad para la entrega y recibo del archivo central al proveedor entrante es 4.341 cajas de archivo referencia X200.
4. Las solicitudes de préstamos durante el traslado de las cajas de archivo, no se podrán suspender por ningún motivo.
5. Para el cargue de las cajas al transporte en el edificio donde se encuentran las 759 cajas restantes que se irán entregando en el transcurso de la ejecución del contrato, el horario en el que se puede hacer uso del ascensor de carga es de lunes a viernes de 9:00 a 11:00 am y de 2:30 a 4:30 pm.
6. Se realizará el conteo de cajas de archivo central al momento de descuelgue y cargue al transporte que los llevará a la bodega del proveedor entrante y desde cuyo momento quedarán en calidad de custodia del proveedor entrante.
7. El personal del proveedor entrante para el cargue al vehículo, transporte, descargue del vehículo y cuelgue inicial a estantería, deberá contar con certificados de afiliación vigentes a ARL, así como deberá portar los elementos de protección personal tales como botas de punta de acero, guantes y casco, así como cualquier otro elemento que dé a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo
8. El transporte de los archivos deberá contar con actas de traslado de documentación en las que se relacione, cantidad de cajas transportadas, placas de vehículo, nombre e identificación del conductor, hora de inicio de cargue del vehículo, hora de fin de descargue del vehículo y números de precintos de seguridad.
9. La flota de vehículos empleada por el proveedor entrante deberá cumplir con todas las especificaciones que en materia de tránsito sean requeridas (SOAT vigente, tarjetas de propiedad de los vehículos, revisión técnico mecánica vigente, pólizas de seguro vigentes, entre otros) y contar con equipamiento que facilite el traslado de la información; así mismo, los conductores deben estar a paz y salvo por conceptos de multas de tránsito, estar afiliados al sistema de seguridad social y contar con equipos de comunicación celular para establecer comunicación permanente y oportuna.
10. Al final del ejercicio, entre el proveedor saliente, el proveedor entrante y FONDECÚN se realizará la conciliación de la cantidad de cajas entregadas y transportadas.
11. El proveedor saliente hará entrega al proveedor entrante, de la base de datos de unidades archivísticas que se encuentran en calidad de préstamos a FONDECÚN
12. La entrega y recibo de los archivos por la entidad al proveedor entrante quedará soportado bajo acta, la cual deberá ser suscrita por este y firmada por el supervisor del contrato

13. Toda la fase en entrega y recepción del archivo central estará acompañada por funcionarios o contratistas de FONDECÚN.

En caso de requerirse alguna actividad adicional a las estipuladas anteriormente, se concertarán entre FONDECÚN y el proveedor saliente y/o proveedor entrante en el cronograma que sea definido por las partes.

El proveedor entrante deberá disponer de todo el personal, equipos, insumos y todos los recursos necesarios para la ejecución de las actividades técnicas para el almacenamiento, custodia, salvaguarda, atención de préstamos y digitalización del archivo central, en cumplimiento del objeto y actividades descritas en el presente requerimiento técnico.

2.2.6. Pautas de entrega al finalizar el contrato del proveedor entrante

Al finalizar el contrato con el proveedor ganador del actual proceso de contratación, se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

- Realizar el descuelgue final a piso de la totalidad de las cajas y material en custodia.
- Realizar punteo de la totalidad de cajas para la entrega al futuro proveedor.
- Participar en la elaboración del plan de trabajo para la entrega de cajas de archivo al futuro proveedor.
- Realizar empalme con el futuro proveedor de la totalidad de préstamos que se encuentren pendientes por devolución, por parte de FONDECÚN.

2.3. CÓDIGO UNSPSC.

Según el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas, los bienes y servicios requeridos se encuentran identificados así:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
78131602	Servicio de transporte, almacenaje y correo	Almacenaje	Almacenamiento de bienes generales	Almacenaje de archivos de carpetas
78131800	Servicio de transporte, almacenaje y correo	Almacenaje	Almacenamiento de bienes generales	Bodegaje y almacenamiento especializado
81112005	Servicios basados en ingeniería. Investigación y tecnología	Servicios informáticos	Servicios de datos	Servicio de escaneo de documentos

2.4. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

Número de línea o código	04
Vigencia	2026

2.5. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución total del contrato será de **DOCE (12) MESES,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.6. LUGAR DE EJECUCION.

Las actividades del contrato se desarrollarán principalmente en las instalaciones de almacenamiento del contratista, ubicadas en Bogotá o en el perímetro urbano de la Sabana de Bogotá, así como en las instalaciones de FONDECÚN cuando se requiera para la entrega, recolección o consulta de las unidades documentales, conforme a las instrucciones del supervisor.

El domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.

2.7. OBLIGACIONES.

2.7.1. Obligaciones generales del contratista.

1. Cumplir el objeto del contrato en las condiciones de calidad, especificaciones técnicas y obligaciones definidas, con sujeción al presupuesto estipulado y dentro del plazo establecido.
2. Constituir y allegar a FONDECÚN las garantías requeridas dentro de dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
3. Participar y apoyar a FONDECÚN en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
5. Responder por sus actuaciones y omisiones derivados de la ejecución del contrato.
6. Cumplir con los pagos de los aportes a salud, pensiones, riesgos laborales y aportes parafiscales, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 789/2002, Ley 1122/2007 (aporte integral), Ley 1562 de 2012, el Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 y demás normatividad vigente.
7. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo definidos en el capítulo 6 “SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO” del Título 4 “RIESGOS LABORALES” de la Parte 2 “REGLAMENTACIONES” del Decreto 1072 de 2015 y demás disposiciones aplicables.
8. Mantener actualizado su domicilio y correo electrónico durante la vigencia del contrato.
9. Presentar oportunamente al supervisor los informes de actividades y demás documentos que se soliciten sobre cualquier aspecto relacionado con el servicio contratado.
10. Suscribir las actas relacionadas con la ejecución del contrato.
11. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto de este contrato.
12. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta FONDECÚN a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
13. Presentar la documentación requerida para el pago de conformidad con lo establecido en la sección correspondiente a la forma de forma.
14. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de FONDECÚN.

15. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
16. Tener un buen trato con los demás colaboradores internos y externos de FONDECÚN, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
17. Colaborar con FONDECÚN en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del estado colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto de este documento.
18. Utilizar la imagen de FONDECÚN de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste, previa autorización expresa y escrita de la Entidad. No se podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
19. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
20. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes al medio ambiente, urbanismo, seguridad industrial e higiene que para el efecto disponga la Corporación Autónoma Regional o las autoridades ambientales correspondientes.
21. Cumplir oportunamente con todos los procedimientos y exigencias establecidos por FONDECÚN para la publicación de los contratos y sus modificaciones en la plataforma SECOP II.
22. Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito a su supervisor y recomendar la actuación que debe proceder, siempre que no afecte o pueda afectar la adecuada ejecución del contrato.
23. Consultar a través del supervisor de este contrato las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución del contrato.
24. Mantener a FONDECÚN libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven del objeto y las obligaciones contractuales.
25. Acatar las restricciones en campañas y proselitismo políticos, en virtud de lo cual deberá:
    - **a.** No utilizar el nombre de FONDECÚN, incluido sus logos institucionales, ni el nombre de sus directivos en cualquier tipo de propaganda política y en actividades electorales.
    - **b.** No permitir que los espacios, generados a partir de las obligaciones propias del contrato, sean utilizados por cualquier persona para adelantar actividades proselitistas o campañas políticas.
    - **c.** No presionar, motivar o invitar a la comunidad, para que respalde algún candidato, causa, campaña o controversia política.
    - **d.** No realizar ninguna actividad propia del contrato, en reuniones o eventos en los que participe candidatos a cargo de elección popular, o sus voceros.
    - **e.** No realizar actividades a nombre de cualquier candidato de elección popular.
    - **f.** Poner en conocimiento de esta entidad, a través de supervisor del contrato, cualquier irregularidad que se presente con el uso o manejo de los recursos o actividades del contrato en proselitismo político.
26. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual.
27. Dar cumplimiento a lo establecido en la política de gestión documental conforme a la promoción de la transparencia y acceso a la información pública, la seguridad de la información y la protección del patrimonio documental de FONDECÚN.
28. Conocer y aplicar los procesos, procedimientos y formatos en la ejecución del contrato.
29. Allegar el Registro Único Tributario (RUT) expedido y/o actualizado con posterioridad a diciembre de 2020 y la certificación bancaria con una fecha de expedición no mayor a noventa (90) días calendarios, una vez suscrito el contrato.

2.7.2. Obligaciones específicas del contratista.

1. Presentar para la aprobación del supervisor dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato, un plan de trabajo donde se describan las actividades, hitos, tiempos y equipo de trabajo mínimo para la ejecución del contrato. Este debe contener el plan de comunicaciones, plan de seguridad adoptado para evitar la pérdida o fuga de la información, plan de contingencia, entre otros necesarios para la correcta ejecución.
2. Prestar el servicio a contratar de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en el proceso de selección, así como las disposiciones normativas emitidas por el Archivo General de la Nación.
3. Disponer de un espacio de almacenamiento alterno al requerido, que cumpla con las especificaciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación, que servirá en caso de contingencia o de presentarse posibles situaciones de eventos naturales o de orden público que pudiera llegar a afectar a los archivos de FONDECÚN, procurando así la seguridad, integridad y el acceso a la documentación.
4. Ubicar las unidades de almacenamiento en áreas y mobiliarios adecuados para su óptima conservación, que cumpla con lo establecido en materia normativa archivística colombiana reglamentada por el Archivo General de la Nación.
5. Almacenar el material de archivo (cajas de archivo, tapas yute y ganchos legajadores) en las cantidades descritas en las especificaciones técnicas, y atender la solicitud de material requerido por la supervisión del contrato.
6. Realizar la digitalización de los documentos de FONDECÚN en las cantidades y con las características establecidas en las especificaciones técnicas.
7. Atender la totalidad de consultas y préstamos de expedientes solicitados por FONDECÚN, respetando los tiempos descritos en las especificaciones técnicas.
8. Cumplir con las actividades de empalme en el inicio y la finalización del contrato, de acuerdo con el cronograma que establezca FONDECÚN y de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas.
9. Prestar el servicio de transporte para el traslado del archivo incluyendo: el traslado inicial y los traslados que se requieran durante la ejecución contractual con ocasión de la entrega, recolección y devolución de unidades documentales para consulta. En todos casos el contratista deberá garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas descritas en este documento y aplicando las medidas de seguridad necesarias en el traslado de los documentos.
10. Realizar el punteo total de las unidades de almacenamiento en un término no superior a un (1) mes posterior a la suscripción del acta de inicio y presentarlo a la supervisión del contrato con un informe de novedades de este en cuanto al estado de las cajas.
11. Presentar al supervisor, el plan de saneamiento ambiental (desinfección, desratización, fumigación, desinsectación) efectuado al espacio donde se encuentran almacenados los archivos de FONDECÚN, de forma semestral. Las fechas de realización y entrega de este plan se establecerán en el plan de trabajo.
12. Propiciar las condiciones estables para la conservación de los documentos de FONDECÚN almacenados en el archivo central y presentar mensualmente al supervisor del contrato los registros de monitoreo y control de condiciones ambientales efectuado en las áreas de almacenamiento donde se encuentran las unidades de almacenamiento custodiadas.
13. Presentar al supervisor del contrato, junto con el plan de trabajo, las hojas de vida del personal que se asignará para el proceso de digitalización, que cuente con experiencia de mínimo dos (2) años, para su respectiva aprobación. Así mismo, la hoja de vida de un profesional en ciencias de la información o archivística que cuente con experiencia mínima de tres (3) años en coordinación o dirección de proyectos de digitalización a fin de que supervise y acredite la calidad del proceso de digitalización realizado.
14. Designar y presentar a la supervisión del contrato dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la suscripción del acta de inicio, un responsable para ejercer el control de la correcta ejecución del contrato

en los aspectos técnicos y administrativos, de forma que tenga relacionamiento directo con el supervisor para absolver las situaciones o novedades que se puedan presentar, así como atender las eventuales visitas que el supervisor o quien este designe pueda realizar a las instalaciones donde se custodian los archivos de FONDECÚN.

15. Garantizar la seguridad de la información bajo su custodia, evitando su pérdida, alteración o acceso no autorizado, e informar de manera inmediata a la supervisión cualquier incidente de seguridad.
16. Atender las visitas que durante la ejecución del contrato realice el supervisor a las instalaciones donde se almacenan los documentos de FONDECÚN, para verificar el cumplimiento de las obligaciones y condiciones técnicas aquí señaladas.
17. En cumplimiento del Decreto 0287 de 2026, el contratista deberá implementar medidas orientadas a la inclusión de personas con discapacidad durante la ejecución del contrato, lo cual deberá acreditar ante el supervisor mediante informe y soportes, o justificar su no aplicación.
18. Las demás que se solicite la supervisión del contrato y guarden relación con el objeto.

2.7.3. Obligaciones de FONDECÚN.

1. Pagar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas en el contrato.
2. Informar el cambio del supervisor del contrato, cuando haya lugar a ello.
3. Poner a disposición toda la información de la entidad que requiera el contratista para la ejecución del contrato.
4. Responder oportunamente todas las solicitudes presentadas por el contratista relacionadas con la ejecución del contrato.
5. Exigir a EL/LA CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
6. Impartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por EL/LA CONTRATISTA

- **CONTRATO A CELEBRAR.**

La relación jurídica que se creará será un contrato de prestación de servicios.

- **MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN.**

4.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN.

La selección del contratista se realiza mediante la modalidad de **SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA.**

4.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, consagra las modalidades de selección que se pueden emplear para realizar la escogencia de un contratista, estableciendo para el efecto cinco (5) modalidades, como son: la licitación pública, como regla general, y a su turno, como excepciones a esta última, tenemos la selección abreviada; el concurso de méritos, la contratación directa y la mínima cuantía.

El citado artículo contempla en su numeral 2 las reglas aplicables a la modalidad de selección abreviada así:

La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

El Gobierno Nacional reglamentará la materia.

Seguidamente, dicho precepto normativo estipula que serán causales de selección abreviada entre otras las siguientes:

"(…)
b) La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.

Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales.
Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 850.000 salarios mínimos legales mensuales e inferiores a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 850 salarios mínimos legales mensuales.
Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales.
Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 120.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 450 salarios mínimos legales mensuales.
Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales;"

El presente proceso se adelantará bajo la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, teniendo en cuenta que el presupuesto destinado para contratar el servicio de almacenamiento, custodia, prestamos, digitalización y consulta del archivo central, se encuentra dentro del rango correspondiente a la Menor Cuantía de la FONDECÚN.

No resulta procedente la utilización de la subasta inversa, toda vez que el objeto contractual comprende servicios de custodia documental, digitalización y gestión archivística que implican condiciones técnicas y operativas no uniformes entre los oferentes, lo que impide la comparación de las ofertas únicamente con base en el precio.

El servicio a contratar tiene una naturaleza especializada, que involucra el manejo de información institucional, el cumplimiento de la normativa archivística vigente y la disposición de infraestructura y capacidades técnicas diferenciadas, por lo cual se requiere verificar condiciones técnicas habilitantes que garanticen su adecuada ejecución.

En este sentido, la modalidad seleccionada permite asegurar la selección objetiva del contratista y la eficiencia en el proceso de contratación, al facilitar la participación de oferentes y garantizar la verificación de requisitos técnicos y operativos acordes con la necesidad de la Entidad.

Adicionalmente la presente Selección Abreviada de Menor Cuantía, se fundamentará en las normas contenidas en la Leyes 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, el Decreto 1882 de 2018, el Manual de Contratación de FONDECÚN y las demás normas vigentes que regulen la materia.

- **ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y ESTUDIO DE MERCADO.**

Conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, es deber de las entidades estatales hacer durante la etapa de planeación de sus contrataciones, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. La entidad debe dejar constancia de este análisis en los documentos del proceso.

En el mercado colombiano existe una gran cantidad de oferta para la prestación de servicios, los cuales se agrupan en los segmentos 70 a 94 del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, V.14.080.

5.1. ANÁLISIS DE LA DEMANDA.

Para realizar el análisis de la demanda, se procedió a verificar las recomendaciones efectuadas en la Guía de Análisis del Sector de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente y se procedió a revisar otros procesos de contratación similares y a analizar la contratación histórica de la Entidad.

5.1.1. Adquisiciones realizadas por otras entidades con características técnicas similares.

De acuerdo con los procesos de contratación publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) se evidencia que otras entidades del sector público han adelantado procesos de contratación para adquirir bienes con especificaciones técnicas similares a las del objeto del presente proceso, como se relacionan en el siguiente cuadro:

ENTIDAD	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PLAZO	PROCESO / CONTRATO	CONTRATISTA
AGENCIA DE DESARROLLO RURAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL.	342.799.032 COP	10 MESES	NPAA146 / 4402025	IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
AGENCIA PARA LA GESTIÓN DEL PAISAJE, EL PATRIMONIO Y LAS ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS – APP	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, PRÉSTAMO, ENVÍO Y TRANSPORTE DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO DE LA AGENCIA APP, E INTERVENCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO PRODUCIDO Y RECIBIDO POR LA ENTIDAD	21.684.713 COP	10 MESES	P234PS2026 / PS2026235	GRM COLOMBIA
ALCALDÍA DEL DISTRITO	CONTRATAR EL ARRENDAMIENTO DE UN	2.212.511.400 COP	312 DÍAS	CD-DAAL-ARR-043-	IDOC

ENTIDAD	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PLAZO	PROCESO / CONTRATO	CONTRATISTA
TURÍSTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS	ESPACIO PARA EL ALMACENAMIENTO, DEPOSITO Y CONSERVACIÓN DE PARTE DEL ARCHIVO CENTRAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA, QUE CUMPLA CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, UBICADO EN LA CIUDAD DE CARTAGENA, PARQUE INDUSTRIAL BLOC PORT, KM 1 VÍA MAMONAL, IDENTIFICADO CON LA MATRICULA INMOBILIARIA NO 060-256129.			2026 / CD-DAAL-ARR-043-2026	
MUNICIPIO DE ITAGUI	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ALMACENAMIENTO, CUSTODIA DE ARCHIVOS Y CONSULTAS EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ	550.457.119 COP	11 MESES	SG-CD-064-2026 / SG-CD-064-2026	GRM COLOMBIA

5.1.2. Análisis de contratación Histórica.

De la verificación efectuada en el portal de contratación pública SECOP, se encontró que en las últimas vigencias el Fondo de Desarrollo de Proyectos – Fondecún realizó los siguientes procesos de contratación con características similares u objeto del presente proceso:

No. CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO	PLAZO	CONTRATISTA
2025-0468	PRESTAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, PRÉSTAMO, DIGITALIZACIÓN Y CONSULTA DEL ARCHIVO CENTRAL DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA – FONDECÚN	104.499.000 COP	17/06/2025 AL 16/06/2026	UNIÓN TEMPORAL GESTIÓN DOCUMENTAL COLOMBIA
2024-0411	PRESTAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, PRÉSTAMO, DIGITALIZACIÓN Y CONSULTA DEL ARCHIVO CENTRAL DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA – FONDECÚN	102.823.461 COP	16/SEP/2024 AL 15/MAY/2025	COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS Y TECNOLÓGICOS S.A.S. EN REORGANIZACIÓN
2023-0049	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN, BODEGAJE, CUSTODIA, PRÉSTAMO (UBICACIÓN Y ENVÍO DESDE Y HACIA LA BODEGA), TRANSPORTE INICIAL Y	137.477.136 COP	31/ENE/2023 AL 15/SEP/2024	ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.

No. CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO	PLAZO	CONTRATISTA
	FINAL DEL ARCHIVO DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA – FONDECÚN			
2021-0378	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN, BODEGAJE, CUSTODIA, PRÉSTAMO (UBICACIÓN Y ENVÍO DESDE Y HACIA LA BODEGA), TRANSPORTE INICIAL Y FINAL DEL ARCHIVO DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN.	120.869.280 COP	04/JUN/2021 AL 30/ENE/2023	ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S.

5.2. ANÁLISIS DE LA OFERTA.

La Subgerencia Administrativa y Financiera de FONDECÚN, con el propósito de estimar el valor del presente proceso de contratación, solicitó cotizar lo siguiente:

COTIZACIÓN ARCHIVO CENTRAL								
ID	CONCEPTO	ESPECIFICACIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	TIEMPO DE EJECUCIÓN (MESES)	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL (1 MES) INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
1	ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA							
1.1	Almacenamiento y custodia	Cajas de archivo en papel Ref. X200	Cajas Ref X200	5.100	12			
SUBTOTAL ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA								
2	DIGITALIZACIÓN							
2.1	Digitalización documental	Digitalización de documentos desde soporte papel tamaño oficio o carta (proceso con fines de consulta en blanco y negro a 300 DPI). Realizar entrega a supervisión en disco duro.	Imagen	423.000	Durante la ejecución del contrato		N/A	
SUBTOTAL DIGITALIZACIÓN								
3	TRASLADOS Y CONSULTAS							
3.1	Consulta	Recuperación de unidades de almacenamiento para consulta (caja) NORMAL + traslado ida y recolección	Cajas Ref X200	4	12			
3.2	Consulta	Recuperación de unidades de almacenamiento para consulta (caja) URGENTE + traslado ida y recolección	Cajas Ref X200	1	12			
3.3	Rearchivo	Realmacenamiento de unidad de almacenamiento que fue devuelta de consulta	Cajas Ref X200	5	12			

COTIZACIÓN ARCHIVO CENTRAL								
ID	CONCEPTO	ESPECIFICACIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	TIEMPO DE EJECUCIÓN (MESES)	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL (1 MES) INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
3.4	Transporte inicial	Traslado de la totalidad de cajas de archivo Ref. X200, que incluya el cargue al vehículo y descargue desde el sitio de origen hasta la bodega del contratista entrante **(única actividad al iniciar el contrato)**	Cajas Ref X200	5.100	Al inicio del contrato		N/A	
3.5	Cuelgue inicial	Cuelgue inicial de la totalidad de cajas de archivo Ref. X200, al iniciar el contrato	Cajas Ref X200	5.100	Al inicio del contrato		N/A	
3.6	Punteo inicial	Punteo inicial de la totalidad de cajas de archivo Ref. X200, al iniciar el contrato	Cajas Ref X200	5.100	Al inicio del contrato		N/A	
3.7	Descuelgue final	Descuelgue final a piso de la totalidad de cajas de archivo Ref. X200, al finalizar el contrato	Cajas Ref X200	5.100	Al final del contrato		N/A	
SUBTOTAL TRASLADOS Y CONSULTAS								
TOTAL								

Por consiguiente, se solicitó cotización a veintiocho (28) proveedores por medio de correo electrónico enviados el 10 de marzo de 2026.

PROVEEDOR	CORREO ELECTRÓNICO	FECHA RECEPCIÓN DE COTIZACIÓN
Informática Documental	comercial@infodocumental.com.co	No recibido
ADD Multiservicios Corporativos SAS	ServicioalCliente@add.net.co	19/03/2026
DHL	servicioalcliente@dhl.com	No recibido
P Y Z Servicios Ltda	info@pyzservicios.com	No recibido
Servicios Postales Nacionales SAS	Servicioalcliente@4-72.com.co	No recibido
Thomas MTI	servicioalcliente.MTI@thomasgreg.com	No recibido
Informática Documental	comercial@infodoc.com.co	No recibido
Tandem	info@tandemweb.com	No recibido
Almaviva	servicioalcliente@almaviva.com.co	No recibido
Auren	aurencolombia@auren.com.co	No recibido
Servisoft	servicioalcliente@servisoft.com.co	No recibido
Quality Group Services	servicioalcliente@gccolombia.com	No recibido
Alpopular	contacto.comercial@alpopular.com.co	25/03/2026
Archivo General de la Nación	contacto@archivogeneral.gov.co	No recibido
Transarchivos Ltda	info@transarchivos.com	No recibido
Assurance ControlTech	vpineros@ascontroltech.com	No recibido
Gadier Sistemas	contactenos@gadiersistemas.com	22/03/2026
Dacartec	dacartec.info@grupodiusframi.com.co	No recibido
Grupo Tiedot SAS	comercial@tiedot.com.co	20/03/2026
Aliados empresariales SAS	ventas@aliadosempresarialessas.com	No recibido
OIKOS Storage	servicioalcliente@oikos-storage.com	No recibido

DOCUMENTO ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

PROVEEDOR	CORREO ELECTRÓNICO	FECHA RECEPCIÓN DE COTIZACIÓN
Datasafe Colombia Ltda	info@datasafecolombia.com	No recibido
Protech Ingeniería SAS	gcomercial@protechingenieria.com	No recibido
Advanz Logistics (Ensobramatic SAS)	mercadeo@advanz.com.co	No recibido
Lexco	comercial@lexco.com.co	No recibido
IDentico SAS	servicioalcliente@identico.com.co	No recibido
Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos SAS	comercial1@csasas.co	No recibido
Archivos del Estado	notificaciones@archivosdelestado.com.co	No recibido

De este proceso se obtuvieron cotizaciones con la siguiente información

COTIZACIÓN	VALOR COTIZADO
Cotización 1	287.850.009 COP
Cotización 2	116.495.568 COP
Cotización 3	242.795.148 COP
Cotización 4	135.451.956 COP
MEDIA	**195.648.170 COP**

Por lo anterior se puede concluir, que existe pluralidad de oferentes en el mercado, que permitirá acceder a una oferta de soluciones tecnológicas que cumplan con las características técnicas requeridas por la entidad para la satisfacción de las necesidades planteadas en el presente documento.

Una vez realizado el análisis comparativo de los precios de las cotizaciones recibidas, se utiliza la fórmula de PROMEDIO para establecer el Precio de Referencia para el presente proceso, para la proyección del presupuesto oficial se tuvo en cuenta las cotizaciones allegadas y avaladas por la Subgerencia Administrativa y Financiera.

El criterio de selección de los precios de referencia se efectuó teniendo en cuenta la respectiva comparación entre los resultados de las cotizaciones recibidas que guardan entre si una relación de precios acorde al mercado, por ende, se estableció como precio de referencia el criterio de la Media Aritmética (promedio) por considerarse el valor más objetivo y favorable para la administración.

Así las cosas, atendiendo el análisis realizado se establece que el presupuesto oficial estimado para el objeto del presente proceso de contratación es de **DOSCIENTOS ONCE MILLONES DE PESOS M/CTE (211.000.000),** incluido IVA y demás tributos, así como los costos directos o indirectos que se causen por el hecho de su celebración, ejecución y liquidación. Este presupuesto se proyectó, considerando que se cubrieran las cantidades de cajas a almacenar y custodiar, así como el material de archivo, los préstamos a solicitar, los traslados y demás actividades derivadas de un eventual cambio de proveedor al inicio del contrato y la digitalización de una cantidad determinada de expedientes; sin embargo, al recibir las cotizaciones se encuentra que el rango se encuentra por debajo de lo estimado, lo cual es necesario para garantizar un margen de cobertura ante posibles incrementos o variaciones en tarifas entre proveedores.

- **Análisis de los criterios diferenciales y la experiencia solicitada**

DOCUMENTO ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1860 de 2021, en especial el artículo 2.2.1.2.4.2.18, así como de las medidas de promoción de acceso para las micro, pequeñas y medianas empresas – MIPYMES, las empresas de mujeres y los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad previstas en la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 0287 de 2026, la Entidad incorpora criterios diferenciales orientados a promover la participación de estos grupos poblacionales en el presente proceso de selección.

De acuerdo con el análisis del sector y las condiciones del mercado, se establecen condiciones habilitantes diferenciales relacionadas con la acreditación de experiencia, dirigidas a facilitar la concurrencia de MIPYMES, empresas de mujeres y emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, garantizando en todo caso la idoneidad necesaria para la ejecución del contrato.

-

6.1. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO.

El valor estimado del contrato corresponde a la suma **DOSCIENTOS ONCE MILLONES DE PESOS M/CTE (211.000.000),** incluido IVA y demás tributos, así como los costos directos e indirectos que se llegasen a generar con la suscripción y ejecución del contrato.

Tasas y Estampillas	% / Valor
Pro-Bienestar del Adulto Mayor	2%
Pro-Universidad de Cundinamarca	1.5%
Pro-Cultura	1.0%
Pro-Desarrollo	2%
Pro-Hospitales	2%
Tasa Pro-Deporte y Recreación	2.5%
Pro-electrificación	0,2%
Total	11.2%

6.2. FORMA DE PAGO.

El valor del contrato se pagará de la siguiente manera:

1. Pagos mensuales vencidos o fracción de mes, de conformidad con los servicios efectivamente prestados soportados con el almacenamiento, custodia de archivo, traslados, préstamos, devoluciones y demás documentos, que evidencien la prestación de los servicios, de acuerdo con las tarifas ofertadas por el contratista.

2. Un pago por el valor establecido en la oferta económica del adjudicatario con respecto al componente “Digitalización”, incluido IVA y demás impuestos y costos a que haya lugar, una vez se acredite la entrega y calidad del 100% de las imágenes requeridas.

Para la procedencia de los pagos será indispensable allegar los siguientes documentos:

i. Presentar los informes establecidos en las obligaciones, específicas y demás requeridos por el supervisor con el objetivo de verificar el cumplimiento del objeto, especificaciones técnicas y obligaciones.
ii. Presentación de cuenta de cobro o factura electrónica, de acuerdo con el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por el cual se reglamentan aspectos en materia tributaria y la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales–DIAN.
iii. Certificación del cumplimiento por parte del supervisor designado.
iv. Certificación de los aportes a la Seguridad Social como Salud, Pensión y Riesgos Laborales y parafiscales, suscrito por el representante legal o revisor fiscal, si está obligado a tenerlo.
v. Demás documentos exigidos por el supervisor del contrato de acuerdo con la normatividad vigente.

Los pagos se efectuarán mediante transferencia a la cuenta bancaria informada por el contratista, previo los descuentos de ley, dentro de los 30 días siguientes a la radicación de la documentación mencionada.

Los pagos a que se obliga FONDECÚN en virtud de este contrato estarán sujetos a las apropiaciones pertinentes y a la disponibilidad de recursos existentes en las cuentas de la Empresa.

FONDECÚN no se hará responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al CONTRATISTA cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el Contrato.

Si los documentos para el pago no se reciben dentro del plazo establecido o, si recibidos son devueltos por inconsistencias tales como la falta de información o mal diligenciamiento de estos, la Entidad, programará el valor a cancelar una vez se hubieren subsanado las observaciones, se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado y de acuerdo con el derecho a turno y a la disponibilidad.

Los impuestos y retenciones que surjan del contrato corren por cuenta del CONTRATISTA, para cuyos efectos FONDECÚN hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la ley.

Si a la finalización del plazo de ejecución del contrato resultan valores no ejecutados, la Subgerencia Administrativa y Financiera del FONDECÚN, previa solicitud del supervisor del contrato, realizará la respectiva liberación de saldos.

- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.**

Teniendo en cuenta el valor estimado, el presupuesto oficial para el proceso de contratación se financiará con recursos de la vigencia fiscal 2026 para lo cual se cuenta con el Certificado de Disponibilidad, así:

No.	Fecha	Valor	Denominación	Rubro
20260301	05/05/2026	$ 211.000.000	Servicios Financieros Y Servicios Conexos; Servicios Inmobiliarios; Y Servicios De Arrendamiento Y Leasing	2.1.2.02.02.007-2.0.01_01-1.2.1.0.00

- **REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN.**

FONDECÚN realizará la verificación de los requisitos habilitantes referentes a la capacidad jurídica, la capacidad financiera y organizacional, la experiencia y demás requisitos técnicos, de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, y demás normas aplicables.

En atención con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, la Entidad verificará la acreditación y cumplimiento de los requisitos habilitantes en el Registro único de proponentes RUP y verificará la información adicional mediante la presentación de los documentos de acreditación necesarios.

Únicamente se considerarán hábiles aquellos proponentes que acrediten el cumplimiento de la totalidad de los requisitos habilitantes, según lo señalado en el estudio previo y en el pliego de condiciones.

Las personas naturales extranjeras sin domicilio en Colombia y las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia que no estén obligados a inscribirse en el RUP, deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes en las condiciones previstas en el estudio previo y el pliego de condiciones.

Una vez se haya realizado la evaluación jurídica, técnica y financiera de las propuestas presentadas dentro del proceso de contratación, se procederá a publicar el informe preliminar de evaluación, en el cual se relacionarán los proponentes que se encuentran habilitados y aquellos que no lo están, y deban subsanar algún requisito o realizar alguna aclaración.

FONDECÚN pondrá a disposición de los oferentes el informe preliminar de evaluación por el término establecido en el cronograma del proceso en SECOP II, para que estos puedan formular las observaciones que consideren pertinentes y atiendan las solicitudes de subsanación y/o aclaración. Los proponentes podrán subsanar la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes. En ningún caso podrán subsanar asuntos relacionados con la falta de capacidad, ni acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad a la entrega de las propuestas. No podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas, las únicas aclaraciones admisibles serán las relacionadas con información contenida en la oferta

Finalizado el término de subsanación, se procederá a revisar las observaciones recibidas y a verificar las subsanaciones realizadas por los proponentes, y la Entidad publicará en el SECOP II el informe final de verificación, con los oferentes habilitados para participar.

8.1. REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS.

La Capacidad Jurídica es aquella condición de las personas naturales o jurídicas relativa a su aptitud para participar en el presente proceso de selección. En este orden de ideas, se entenderá que para las personas naturales la capacidad jurídica será la prevista en el artículo 1502 y siguientes del Código Civil Colombiano y para las personas jurídicas, la prevista en el artículo 99 y siguientes del Código de Comercio Colombiano.

De otra parte, se verificará que el representante legal de las personas jurídicas cuente con las autorizaciones que conforme a los estatutos sociales deba tener para participar en el presente proceso de selección.

Los proponentes estudiarán cuidadosamente el estudio previo y la invitación pública, de tal manera que, si es su obligación aportar un documento adicional con el cual deban acreditar un requisito de los solicitados por parte del **FONDECUN**, deberá aportarlo (poderes, actas de junta de socios, estatutos, entre otros).

En el caso de estructuras plurales, los requisitos habilitantes jurídicos serán acreditados por cada uno de los integrantes de la estructura plural en los términos dispuestos en el estudio previo y la invitación pública.

FONDECÚN, también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato.

8.1.1. Carta de presentación de la propuesta (Formato No. 1)

Este documento debe venir firmado por proponente persona natural, el representante legal de la sociedad, si se trata de una persona jurídica o por el representante legal del consorcio o unión temporal, si la propuesta se presenta bajo esta modalidad asociativa.

El proponente deberá presentar este documento de acuerdo con el modelo suministrado por la Entidad.

Quien suscriba la carta de presentación de la propuesta deberá:

- Tener la calidad de representante legal o apoderado del proponente, con facultad expresa de actuar en nombre y representación del mismo. En este último caso, la facultad de representación debe comprender las de presentar la propuesta, celebrar el contrato (en caso de resultar adjudicatario) y liquidarlo. Si la presentación de la propuesta implica la transgresión del deber establecido en el numeral 7° del artículo 23 de la ley 222 de 1995, el proponente individual o el integrante de la propuesta conjunta deberá, además, allegar autorización de la junta de socios o asamblea general de accionistas, según corresponda.

- En caso de ser consorcio o unión temporal: Tener la calidad de representante del consorcio o unión temporal, con facultad para actuar en nombre y representación del mismo. Tal facultad de representación debe comprender la de presentar la propuesta, celebrar el contrato (en caso de resultar adjudicatario) y liquidarlo.

Apoderado:

Los proponentes podrán presentar ofertas directamente o suscritas por intermedio de apoderado, evento en el cual deben anexar el poder, otorgado en legal forma (artículo 5 del 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 aceptación de la oferta.

El apoderado que firma la oferta podrá ser una persona natural o jurídica, que en todo caso debe tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y debe 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) responder los requerimientos y aclaraciones solicitados la Entidad en el curso del presente proceso; (iii) recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso (iv) suscribir el contrato y (v) suscribir el acta de terminación y/o liquidación, si a ello hubiere lugar.

8.1.2. Acreditación de la existencia y la representación legal.

Los proponentes deberán acreditar su existencia y representación legal así:

a. Persona jurídica colombiana.

Cuando se trate de personas jurídicas colombianas debe aportar el Certificado de existencia y representación legal expedido para la Cámara de Comercio, así:

- **Fecha de expedición:** no mayor a treinta (30) días calendario anterior a la fecha de cierre del presente proceso.
- **Objeto social:** El objeto social del proponente singular y de cada uno de los miembros que conforman el Consorcio o la Unión Temporal, deben permitir ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de selección.
- **Duración de la persona jurídica:** el término de duración de la persona jurídica no debe ser inferior a la del plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes que sea persona jurídica deberá cumplir individualmente con estas reglas. En los casos en que el vencimiento del periodo de duración de la persona jurídica sea inferior al plazo exigido, se admitirá un acto proveniente del órgano social con capacidad jurídica para tomar esa clase de determinaciones, en la cual se exprese el compromiso de prorrogar la duración de la persona jurídica para alcanzar los plazos aquí previstos, en caso de que su oferta sea seleccionada. La prórroga de la duración de la persona jurídica deberá realizarse antes de la suscripción del contrato en la plataforma SECOP II, fecha que consta en el cronograma del proceso.
- **Representante legal y facultad para contratar:** Cuando el representante legal de las personas jurídicas nacionales o de las sucursales en Colombia tenga limitaciones estatutarias para presentar propuesta, para suscribir el contrato o realizar cualquier otro acto requerido para la presentación de la propuesta, la participación en el proceso y/o para la contratación en caso de resultar seleccionado, se deberá aportar junto con la propuesta un extracto del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente mediante la cual autoriza la presentación de propuesta, la celebración del contrato y la realización de los demás actos requeridos para la ejecución del contrato en caso de resultar seleccionado, la cual deberá estar debidamente suscrita por quien corresponda. En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, el Representante Legal de cada una de las personas jurídicas que los integren deberá contar con dicha facultad o la correspondiente autorización.

FONDECUN podrá solicitar durante el proceso de selección, copia de los Estatutos cuando así lo considere necesario.

b. Personas naturales nacionales o extranjeras con domicilio en Colombia.

Si el proponente es una persona natural nacional deberá acreditar su existencia mediante la presentación de copia de su cédula de ciudadanía válida. La persona natural extranjera domiciliada en Colombia deberá presentar copia de su cédula de extranjería vigente.

Si la propuesta fuere presentada por una persona natural, se deberá adjuntar copia del Certificado de Matricula mercantil del proponente, con fecha de expedición no superior a 30 días hábiles anteriores a la fecha del cierre del proceso de selección.

c. Existencia y Representación Legal personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia.

Cuando se trate de personas jurídicas extranjeras, estas deberán aportar el documento equivalente al Certificado de Existencia y Representación Legal con una fecha no superior a cuatro (4) meses contados desde el cierre del proceso de selección, según la jurisdicción del respectivo país de origen, en el que conste:

- El nombre o razón social completa;
- El nombre del Representante Legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica;
- Las facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica; Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la persona jurídica, se debe acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso.
- El objeto social que incluya o permita desarrollar el objeto del presente proceso de selección;
- El término de duración que sea por lo menos igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. En los casos en que el vencimiento del periodo de duración de la persona jurídica sea inferior al plazo exigido, se admitirá un acto proveniente del órgano social con capacidad jurídica para tomar esa clase de determinaciones, en la cual se exprese el compromiso de prorrogar la duración de la persona jurídica para alcanzar los plazos aquí previstos, en caso de que su oferta sea seleccionada. La prórroga de la duración de la persona jurídica deberá realizarse antes de la suscripción del contrato, fecha que consta en el cronograma del proceso.

Si no existiese autoridad o entidad alguna que certifique la información de existencia y representación legal, el proponente o el integrante del proponente plural, que sea una persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia, deberá presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en la que conste que: a) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente subnumeral; b) la información requerida en el presente subnumeral, y c) la capacidad para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración, así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

d. Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia.

Para su participación deberán acreditar su existencia mediante la presentación de copia de su pasaporte.

Las personas naturales extranjeras sin domicilio en Colombia deberán acreditar un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para presentar la propuesta, y en general para participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso, suscribir los documentos, declaraciones y contrato.

8.1.3. Documento de identificación.

Se deberá adjuntar el documento de identificación del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica o la estructura plural, quien suscribe la carta de presentación de la oferta.

8.1.4. Certificación sobre pago de aportes al Sistema de Seguridad Social.

De conformidad con lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente deberá acreditar el cumplimento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, instituto Colombiano de Bienestar familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.

Si el proponente es persona jurídica, deberá aportar certificación suscrita por el revisor fiscal cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal si la persona jurídica no está obligada a tener Revisor Fiscal conforme a la Ley, en la que acredite que durante los seis (6) meses anteriores a la fecha del cierre del proceso ha realizado el pago de los aportes al sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar que legalmente sean exigibles en la citada fecha (o sea, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos).

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en la certificación.

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, las cuales deben acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

El proponente persona natural deberá presentar, bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la suscripción del documento correspondiente, certificación donde se acredite el pago de sus aportes y el de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar. Dicho documento debe certificar que durante los seis (6) meses anteriores a la fecha del cierre del proceso ha realizado el pago a la nómina de los aportes que legalmente sean exigibles en la citada fecha (o sea, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos).

NOTA 1. Cuando el documento sea suscrito por el revisor fiscal, deberá anexar tarjeta profesional y certificado de la Junta de Contadores vigente.

NOTA 2. El proponente adjudicatario deberá presentar para la suscripción del respectivo contrato la declaración donde se acredite el pago correspondiente a la fecha de suscripción de este. Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá presentar la certificación aquí exigida.

8.1.5. Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal (Formato No. 2).

Si la oferta es presentada por un Consorcio o una Unión Temporal, se deberá aportar el documento de constitución suscrito por sus integrantes y los representantes legales designados, el cual debe manifestar como mínimo lo siguiente:

a. Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión temporal.
b. Identificar a cada uno de sus integrantes: Nombre o razón social y tipo y número del documento de identidad.
c. Designar la persona que, para todos los efectos, representará el consorcio o la unión temporal. Deberán constar su identificación y las facultades de representación, entre ellas, la de presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de selección y las de celebrar, modificar y liquidar el contrato en caso de resultar seleccionado, así como la de suscribir la totalidad de los documentos contractuales que resulten necesarios.
d. Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades, su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato de cada uno de los integrantes de la forma asociativa.

e. Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la UNIÓN TEMPORAL, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Entidad.
f. Señalar la duración del Consorcio o Unión Temporal, la cual no podrá ser inferior al del plazo de ejecución y un (1) años más.

En caso de requerirse aclaraciones sobre los términos consignados en el documento de conformación del consorcio o unión temporal, la Entidad requerirá al proponente y le fijará el plazo dentro del cual deba presentarlas. En el caso de no entregar las aclaraciones dentro del plazo establecido, la oferta será rechazada.

En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución y para efectos del pago, deberán manifestar lo siguiente:

1. Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número del NIT de quien factura.
2. Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.
3. Si la va realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se debe indicar el número. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

Cada integrante de la unión temporal o consorcio debe acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes jurídicos, salvo lo que respecta a la carta de presentación de la oferta porque esta deber presentada en calidad de estructura plural y debe ser suscrita por el representante legal de esta.

La estructura plural debe estar constituida como tal en la plataforma SECOP II y el documento de conformación de la estructura deberá conservar los mismos integrantes y porcentajes de participación que se encuentren registrados en la mencionada plataforma, de no ser así, el proponente incurrirá en causal de RECHAZO.

8.1.6. Verificación de antecedentes fiscales.

La Entidad verificara si el proponente individual o los integrantes de la estructura plural y sus representantes legales se encuentra (n) reportado (s) en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República.

En el proceso de verificación y evaluación, FONDECÚN podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto en el cronograma del proceso.

8.1.7. Verificación de antecedentes disciplinarios.

La Entidad verificara si el proponente individual o los integrantes de la estructura plural y sus representantes legales se encuentra (n) reportado (s) en Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad – SIRI de la Procuraduría General de la Nación.

En el proceso de verificación y evaluación, FONDECÚN podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto en el cronograma del proceso.

8.1.8. Verificaciones de antecedentes judiciales.

La Entidad verificara si la persona natural o el representante legal de la persona jurídica, como proponente individual o integrante de la una estructura plural, así como el representante de este, posee antecedentes judiciales de la Policía Nacional.

En el proceso de verificación y evaluación, FONDECÚN podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto en el cronograma del proceso.

8.1.9. Verificación del pago de multas por infracciones al Código Nacional de Policía y Convivencia.

En el caso de la persona natural como proponente individual o integrante de una estructura plural, la Entidad verificara si se encuentra en el Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC de la Policía Nacional de Colombia. Si el proponente tiene reportado una multa, la Entidad verificará si transcurridos seis meses desde la fecha de imposición de la multa, esta no ha sido pagada con sus debidos intereses, hasta tanto no se ponga al día, la persona no podrá contratar o renovar contrato con cualquier Entidad del Estado, de conformidad con lo establecido en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016.

En el proceso de verificación y evaluación, FONDECÚN podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto en el cronograma del proceso.

8.1.10. Certificado de condición de deudor o no alimentario moroso descargado de registro de deudores alimentarios morosos – REDAM.

El proponente, persona natural y el representante legal de la persona jurídica que se presente como proponente individual o integrante de una estructura plural deberá aportar el certificado vigente que acredita su condición de deudor o no alimentario moroso descargado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 2097 de 2021, el deudor alimentario moroso solo podrá contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias.

8.1.11. Compromiso anticorrupción (Formato No.3).

El proponente deberá allegar el formato No. 3 Compromiso de Anticorrupción, debidamente diligenciado y firmado por el representante legal para personas jurídicas o el representante del consorcio o unión temporal, o el apoderado debidamente constituido.

8.1.12. Registro Único de Proponentes – RUP.

Los Proponentes que presenten propuesta de manera individual o los integrantes del proponente plural que deban estar inscritos en el RUP, deberán acreditar que su inscripción se encuentra vigente y en firme a la fecha de cierre del proceso de selección.

La fecha de expedición del RUP debe ser de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para la presentación de la propuesta. En caso de modificarse la fecha de Cierre del Proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo indicado la originalmente establecida en el Pliego de Condiciones Definitivo.

En caso de requerir subsanación, respecto de la presentación del RUP, será aceptado uno expedido con posterioridad al cierre, no obstante, no se tendrá en cuenta información que haya sido modificada con posterioridad al cierre del proceso.

8.1.13. Garantía de seriedad de la oferta.

De conformidad con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.3.1.6 y 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015**,** el Proponente debe presentar junto con la oferta una garantía de seriedad de la oferta que deberá cumplir con lo siguiente:

Beneficiario y/o asegurado	FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN identificado con NIT 900.258.772-0
Afianzado y tomador	El afianzado es el proponente. En este aspecto se debe tener en cuenta lo siguiente: 1. El/los nombre(s) debe(n) señalarse en la forma como figura(n) en el certificado de existencia y representación legal, (persona jurídica) o en el documento de identidad (persona natural). 2. En el caso de Consorcios o Uniones Temporales debe ser tomada a nombre del Consorcio o Unión Temporal (indicando todos y cada uno de sus integrantes, su identificación y porcentaje de participación).
Objeto y número de proceso	Se debe garantizar la seriedad de la propuesta presentada indicado el número y objeto del proceso de selección
Vigencia	La vigencia será de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre del plazo para presentar ofertas dentro del presente proceso de selección y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato.
Valor asegurado	El valor asegurado mínimo de la garantía de seriedad será equivalente al **diez (10%) del valor del presupuesto oficial.**
Amparos	La garantía de seriedad cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los eventos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.

La garantía de seriedad cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento, hasta la aprobación de la garantía única de cumplimiento que presente el contratista.

Deberá prorrogarse su vigencia cuando la Entidad resuelva ampliar los plazos previstos en el cronograma del proceso de selección. La prórroga deberá ser por un plazo igual al de la ampliación o ampliaciones determinadas por la Entidad, siempre que la prórroga no exceda de tres (3) meses.

El pago de la garantía de seriedad, cuando ésta se haga exigible, tiene el carácter indemnizatorio, sin perjuicio del derecho que le asiste a la Entidad de exigir la indemnización de los perjuicios adicionales que con dicho incumplimiento se le hayan causado o se le llegaren a causar.

De conformidad con lo previsto en artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, al cual se adicionó el parágrafo 3º a través del artículo 5º de la Ley 1882 de 2018, la no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de RECHAZO de la misma.

Si la garantía para el presente proceso de selección se presenta, pero adolece de errores en su constitución, según lo solicitado en este numeral, la Entidad podrá solicitar su corrección. Si dicha corrección no se entrega por el proponente dentro del plazo señalado para subsanar o no subsana en debida forma, su propuesta será rechazada.

NOTA. La Entidad verificará los documentos que se entregan como soporte de las garantías presentadas en el proceso de selección, en las plataformas dispuestas para tal fin por parte de las aseguradoras, esto en cumplimiento a lo indicado en la Circular Conjunta No 01 del 20 de agosto de 2021, expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia y Colombia Compra Eficiente y su aclaratoria. Si de la revisión realizada en las plataformas no es posible realizar la verificación mencionada se tendrá como no presentada dentro del presente proceso de selección.

8.2. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS.

8.2.1. Experiencia.

El proponente deberá allegar máximo tres (3) CERTIFICACIONES DE CONTRATOS EJECUTADOS y terminados, con las que se acredite la experiencia en objetos similares al de la presente contratación, expedida por Entidades públicas, privadas o particulares y cuyo valor (individual o sumado) sea igual o superior al del presupuesto oficial estimado.

Estos contratos deben estar relacionados en el **Formato No. 4 Información Experiencia Habilitante Del Proponente.**

Los contratos con los cuales se pretenda acreditar experiencia deberán estar clasificados en los siguientes códigos del Clasificados de Bienes y Servicios:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
78131602	Servicio de transporte, almacenaje y correo	Almacenaje	Almacenamiento de bienes generales	Almacenaje de archivos de carpetas
78131800	Servicio de transporte, almacenaje y correo	Almacenaje	Almacenamiento de bienes generales	Bodegaje y almacenamiento especializado
81112005	Servicios basados en ingeniería. Investigación y tecnología	Servicios informáticos	Servicios de datos	Servicio de escaneo de documentos

DOCUMENTO ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Los contratos con los cuales se pretenda acreditar la experiencia debieron ser suscritos con ENTIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS CON FUNCIÓN PÚBLICA Y DEMÁS ORGANISMOS REGULADOS POR LA LEY 594 DE 2000.

En atención a lo dispuesto en el numeral primero del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del decreto 1082 de 2015, la experiencia del proponente se demostrará con la información contenida en el Registro Único de Proponentes – RUP, el cual debe estar vigente y en firme a la fecha de presentación de la oferta

Siendo así, para acreditar la información que no conste en el RUP, el proponente deberá allegar, además del Formato No. 4, la documentación que contenga como mínimo lo siguiente:

- ✓ Nombre o razón social del contratante
- ✓ Nombre o razón social del contratista
- ✓ Objeto del contrato
- ✓ Si se trata de un consorcio o unión temporal, se debe señalar el nombre de sus integrantes; adicionalmente, se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de ellos, si aplica.
- ✓ Número del contrato o de carta de aceptación de la propuesta, si aplica.
- ✓ Fecha de iniciación del contrato
- ✓ Fecha de terminación del contrato
- ✓ Valor del contrato
- ✓ Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
- ✓ Nombre y firma de quien expide la certificación.

Nota 1: El proponente debe acreditar la anterior información con cualquiera de los siguientes documentos, con uno de ellos o con la combinación de los mismos:

- Certificación emitida por el contratante.
- Acta o acto administrativo de liquidación y/o Acta de terminación y/o Acta de recibo final.
- En el evento en que el porcentaje de participación de consorcio o de unión temporal no conste en el RUP, el proponente podrá acreditar esta información mediante copia del acuerdo de consorcio o de unión temporal, resolución de adjudicación o una certificación adicional emitida por la entidad contratante.
- La fecha de inicio de la ejecución del contrato se podrá acreditar con la copia del acta de inicio.

Los proponentes no obligados a estar inscritos en el RUP, de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, deben acreditar la experiencia de conformidad con lo mencionado anteriormente.

Nota 1: Los contratos relacionados para verificación de experiencia no podrán tener fecha superior a 10 años anteriores.

Nota 2: Para verificar que la sumatoria de los contratos aportados para acreditar la experiencia sea igual o superiores al valor del presupuesto expresado en S.M.M.L.V, se tomará el valor del contrato al momento de la terminación, incluidas las adiciones y/o modificaciones, y se dividirá por el valor del SMMLV del año correspondiente a la terminación:

Año	Salario Mínimo (pesos colombianos)
Salario Mínimo 2026	$1.750.905
Salario Mínimo 2025	$1.423.500
Salario Mínimo 2024	$1.300.000
Salario Mínimo 2023	$1.160.000
Salario Mínimo 2022	$1.000.000
Salario Mínimo 2021	$908.526
Salario Mínimo 2020	$877.803
Salario Mínimo 2019	$828.116
Salario Mínimo 2018	$781.242
Salario Mínimo 2017	$737.717
Salario Mínimo 2016	$689.455

Nota 3: En todo caso el proponente, además del RUP y los documentos mencionados anteriormente, deberá allegar diligenciado **Formato 4 Información Experiencia Habilitante Del Proponente**

Nota 4: EXPERIENCIA DE UNIONES TEMPORALES Y CONSORCIOS: Los proponentes plurales (consorcios, uniones temporales, promesas de sociedad futura) se encuentran igualmente sujetos al cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos señalados para acreditar la experiencia. Adicionalmente, para la verificación de la experiencia de las estructuras plurales se tendrá en consideración lo siguiente:

- Se tendrá en cuenta la experiencia de forma proporcional al porcentaje de participación que se haya tenido en la estructura plural y al valor del contrato que aporte como experiencia.
- Cada integrante deberá aportar al menos un contrato para acreditar la experiencia requerida.
- Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por una estructura plural, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes de la estructura plural anterior que ejecutó el contrato y que están participando en el presente proceso, siempre y cuando en el Formato No. 4 se indique qué integrantes y porcentajes de participación se ofrecen como experiencia.

Nota 5: Las certificaciones deben ser expedidas por los contratantes; no se aceptarán certificaciones que no cumplan esto, como las auto certificaciones o certificaciones expedidas por interventorías, entre otras. Así mismo, no se aceptan documentos emitidos o suscritos por el mismo proponente o interventores. Solo se aceptan certificaciones expedidas por el contratante.

Nota 6: Cuando el contrato con el que se pretenda acreditar la experiencia incluya diversas actividades, la Entidad sólo tendrá en cuenta la experiencia que coincida con la actividad requerida, para tal efecto el proponente deberá anexar el acta de recibo final o su equivalencia, con el cual la Entidad pueda corroborar la experiencia específica que el oferente pretende acreditar.

Nota 7: Cuando el valor del contrato se encuentre en dólares de los Estados Unidos de América (USD) se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la Tasa Representativa del Mercado (TRM) vigente a la fecha de terminación del contrato, publicada por la Superintendencia Financiera de Colombia para el año correspondiente en el siguiente enlace:

https://www.superfinanciera.gov.co/publicaciones/60819/informes-y-cifrascifrasestablecimientos-de creditoinformacion-periodicadiariatasa-de-cambio-representativa-del-mercado-trm-60819/

Si el valor del contrato está expresado originalmente en una moneda o unidad de cuenta extranjera diferente a Dólares de los Estados Unidos de Norte América, deberá convertirse a esta moneda, utilizando la tasa de cambio vigente entre el dólar y dicha moneda del día de terminación de contrato, aplicando para tal efecto la tasa media publicada por el Banco de la República en el siguiente enlace http://www.banrep.gov.co/es/tasas-cambio-mundo. Excepcionalmente, en el caso en que la tasa de cambio no esté publicada por el Banco de la República en el link anterior, se deberá utilizar la publicada por el conversor de divisas OANDA en la página web https://www.oanda.com/lang/es/currency/converter/.

Realizada la conversión a dólares americanos, se procederá a su conversión a pesos colombianos de conformidad con la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TCRM) diaria, vigente a la fecha de terminación del contrato, publicada por la Superintendencia Financiera de Colombia en el siguiente link:

HTTPS://WWW.SUPERFINANCIERA.GOV.CO/JSP/LOADER.JSF?LSERVICIO=PUBLICACIONES&LTIPO=P UBLICACIONES&LFUNCION=LOADCONTENIDOPUBLICACION&ID=60819

Nota 8: FONDECÚN sólo tendrá en cuenta los primeros tres (3) contratos relacionados en el Formato No. 4. En el caso en que el oferente relacione más de tres (3) contratos en dicho formato, estos no serán tenidos en cuenta.

Nota 9: Cuando la experiencia a aportar haya sido obtenida con FONDECÚN, el proponente podrá acreditar la misma tal como está establecido en el presente documento o aportando copia de los contratos suscritos o indicando el número del contrato.

Nota 10: No se tendrán en cuenta las certificaciones de contratos que se encuentren en ejecución o subcontratos.

Nota 11: Cuando exista diferencia entre la información relacionada en el Formato No. 4 y que consta en el certificado, primera la información contenida en esta última.

Nota 12: FONDECÚN se reserva el derecho de comprobar la autenticidad de los documentos aportados, así como de verificar el cumplimiento a cabalidad de los contratos que el oferente aporte.

Nota 13: El proponente cuya constitución sea inferior a tres (3) años, podrá acreditar la experiencia solicitada, aportando la experiencia de los socios, accionistas o constituyentes, conforme a lo establecido en el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

Nota 14: EXPERIENCIA CRITERIO DIFERENCIAL: En aplicación de lo dispuesto en el Decreto 1860 de 2021, la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 0287 de 2026, los proponentes que acrediten la condición de MIPYMES, empresas de mujeres o empresas y emprendimientos de personas con discapacidad podrán acreditar la experiencia mínima requerida aportando un (1) contrato adicional a los exigidos, es decir, **que podrán acreditar la experiencia con máximo cuatro (4) certificaciones**. Estos contratos deberán estar relacionados en el Formato No. 4 – Experiencia.

Tratándose de proponentes plurales, este criterio diferencial se aplicará cuando al menos uno de sus integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas y cuente con una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o unión temporal.

Para acreditar el cumplimiento de los requisitos diferenciales, el proponente deberá tener en consideración lo siguiente:

ITEM	CONDICION DIFERENCIAL	FORMA DE ACREDITACIÓN
1	Emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas con domicilio en el territorio nacional.	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. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida máximo dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para el cierre del procedimiento de selección, debidamente suscrita 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. o, 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. 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 máximo dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para el cierre del procedimiento de selección, debidamente suscrita 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

ITEM	CONDICION DIFERENCIAL	FORMA DE ACREDITACIÓN
		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. o, 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. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil. o, 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. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida máximo dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para el cierre del procedimiento de selección debidamente suscrita por el representante legal. **Nota:** Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el proponente deberá allegar el **FORMATO No. 5 - ACREDITACIÓN EMPREDIMIENTO Y EMPRESA DE MUJERES,** según corresponda, junto con los documentos mencionados.
2	Mipyme en el sistema de compras públicas	La verificación del tamaño empresarial se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1860 de 2021, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al cierre del proceso de contratación. Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.
3	Emprendimientos y empresas de personas con discapacidad	La condición se acreditará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.6 del Decreto 0287 de 2026, mediante la presentación de los documentos allí establecidos, según corresponda al tipo de proponente y a la condición acreditada.

8.2.2. Especificaciones Técnicas.

Con el diligenciamiento y suscripción del Formato No. 1 Carta de presentación de la propuesta, se entiende que el proponente acepta y se compromete, en caso de resultar seleccionado, a cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS de este documento.

8.2.3. Verificación del Espacio de Almacenamiento.

Para que el proponente pueda acreditar el cumplimiento de la normatividad relacionada con las condiciones físicas del espacio de almacenamiento de los archivos de FONDECÚN deberá diligenciar y suscribir el **Formato No. 6 - Verificación del espacio de almacenamiento**, certificando:

- Tipo de estantería
- Equipos de medición de condiciones ambientales
- Zonas de trabajo para intervención de archivos
- Zona de tránsito
- Sistemas de detección y extinción de incendio como detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático

Nota 1: Se deberá adjuntar el registro fotográfico solicitado en el Formato indicado.

8.3. REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES.

Toda la información y documentos financieros requeridos deberán cumplir en contenido y forma con los principios de las normas de contabilidad vigentes en Colombia. para el caso de los consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá presentar los documentos financieros por separado cumpliendo de manera independiente con los requisitos exigidos.

En el caso del adjudicatario, deberá aportar el RUT para la suscripción del contrato, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la adjudicación.

La Capacidad Financiera y la Capacidad Organizacional de los proponentes se verificará a partir del RUP que cumpla lo dispuesto en el presente documento, con la información de la Capacidad Financiera y la Capacidad Organizacional vigente y en firme, teniendo en cuenta lo contemplado en el artículo 2.2.1.1.1.5.1., del Decreto Nacional 1082 de 2015, todas las personas interesadas en participar en el proceso de selección deben estar inscritas en el Registro Único de Proponentes de acuerdo con lo previsto en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Nacional 019 de 2012.

Si la fecha de corte de la información financiera de las personas jurídicas extranjeras con sucursal en Colombia es diferente a la exigida anteriormente, se deberá justificar y acreditar que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este documento.

En todo caso, teniendo en cuenta los plazos legalmente establecidos para la actualización del RUP; para llevar a cabo la evaluación financiera, se tendrá en cuenta la información que se encuentre en firme en el RUP vigente de los proponentes a la fecha de presentación de la oferta. Para las empresas cuya fecha de constitución sea posterior al 31 de diciembre de 2025, los estados financieros que se verificarán serán los del balance de apertura reportado en el Certificado de Clasificación de la Cámara de Comercio.

Los proponentes que participen en el presente proceso de contratación deberán presentar en su propuesta el Certificado de Inscripción, Calificación y Clasificación en el Registro Único de Proponentes (RUP) vigente y en

firme expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha en que deben ser presentadas las propuestas (cierre del proceso de selección), en donde se certifique la Capacidad Financiera (Cf).

Esta regla se aplicará a la persona natural extranjera con domicilio en el país o jurídica extranjera que tenga sucursal en Colombia.

El objeto de la verificación financiera es validar si los proponentes cuentan con la capacidad financiera exigida en el pliego de condiciones.

La presentación del RUP, no es un requisito aplicable para los proponentes persona natural extranjera sin domicilio y la persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia, en este caso, el proponente deberá presentar con su oferta lo siguiente:

i. Un anexo con el "Cuadro de Información Financiera", con las cifras a 31 de diciembre de 2025 firmados por la persona natural o el representante legal y, certificados y/o dictaminados, de ser procedente, con la(s) firma(s) de quien(es) se encuentre(n) en obligación de hacerlo.

ii. Balance General y Estado de Resultados con sus respectivas notas a 31 de diciembre de 2025 comparativo con la vigencia inmediatamente anterior y según corresponda, o a la fecha de cierre fiscal del país de origen o balance de apertura, si es una sociedad nueva, firmados por la persona natural o el representante legal y, certificados y/o dictaminados, de ser procedente, con la(s) firma(s) de quien(es) se encuentre(n) en obligación de hacerlo.

iii. Estos estados financieros de los proponentes persona natural extranjera sin domicilio y la persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia deben ser preparados según la legislación propia del país de origen y presentarse (Para quienes hagan parte de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961.), con la traducción simple al idioma español (251 del C.G.P), re- expresados en moneda legal colombiana a la tasa de cambio representativa de mercado (TRM) definida por la Superintendencia o en su defecto el Banco de la Republica de la fecha de cierre de los mismos, indicando la tasa de conversión y firmados por el Contador Público Colombiano que los hubiese convertido.

iv. Fotocopia (legible) de la tarjeta profesional del Contador Público que los hubiese convertido

v. Fotocopia (legible) del certificado de antecedentes disciplinarios del Contador Público que los hubiese convertido, expedido por la Junta Central de Contadores vigente

8.3.1. Capacidad financiera.

El Proponente debe cumplir con los siguientes indicadores con base la información contenida en el RUP vigente y en firme a diciembre 31 de 2025, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015.

El Proponente debe cumplir con los siguientes indicadores de capacidad financiera (CF) en consideración a la información que aparezca en el Registro Único De Proponentes - RUP a diciembre 31 de 2025 vigente y en firme, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.-3. del Decreto 1082 de 2015.

INDICADORES	PROMEDIO	DESCRIPCIÓN

ÍNDICE DE LIQUIDEZ	>=1,4	Mayor o igual a 1,4
ÍNDICE ENDEUDAMIENTO	<=0,65	Menor o igual a 0,65
RAZÓN DE COBERTURA DE INTERÉS	>=3	Mayor o igual a 3

Teniendo en cuenta lo contemplado en Colombia Compra Eficiente se establecen los valores y resultados mínimos y máximos con el fin de no afectar la pluralidad de oferentes, para el presente proceso contractual.

En el caso de que al presente proceso de contratación se presenten proponentes plurales por medio de uniones temporales o consorcios, cada integrante de la estructura plural debe presentar el RUP vigente y en firme.

Para el cálculo de indicadores financieros en proponentes plurales, FONDECÚN aplicara la Ponderación de los componentes de los indicadores. En esta opción cada uno de los integrantes del proponente aporta al valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en la figura del proponente plural (unión temporal, consorcio).

La siguiente es la fórmula aplicable:

$$(ii)\ Indicador = \frac{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i\ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i\ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}$$

Donde n es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal, consorcio).

En caso de que la propuesta no cumpla con alguno de los indicadores anteriormente mencionados, será evaluada desde el punto de vista de la capacidad financiera como no habilitado.

8.3.2. Capacidad organizacional.

El Proponente debe cumplir con los siguientes indicadores con base la información contenida en el RUP vigente y en firme a diciembre 31 de 2025, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015

INDICADORES	PROMEDIO	DESCRIPCIÓN
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	>=0,07	Mayor o igual a 0,07
RENTABILIDAD DEL ACTIVO	>=0,03	Mayor o igual a 0,03

Las fórmulas para aplicación de los indicadores serán las establecidas en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

En el caso de que al presente proceso de contratación se presenten proponentes plurales por medio de uniones temporales o consorcios, cada integrante de la estructura plural debe presentar el RUP vigente y en firme.

Para el cálculo de indicadores financieros en proponentes plurales, FONDECÚN aplicara la Ponderación de los componentes de los indicadores. En esta opción cada uno de los integrantes del proponente aporta al valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en la figura del proponente plural (unión temporal, consorcio).

La siguiente es la fórmula aplicable:

$$(ii)\ Indicador = \frac{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i\ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i\ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}$$

Donde n es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal, consorcio).

Cuando se trate de sociedades extranjeras la información de la capacidad financiera se debe a presentar de acuerdo con el cierre fiscal en cada país o región o al balance de apertura.

Si son sociedades nuevas la fecha del balance de apertura debe coincidir con la fecha adquisición de la personería jurídica para lo cual aportarán adicionalmente certificaciones del contador público, revisor fiscal de la sociedad extranjera o en su defecto por el revisor fiscal de la sucursal en Colombia en la que certifique lo indicado para las personas jurídicas nacionales y la fecha de cierre fiscal en el país de origen

Estas cifras deberán presentarse en moneda colombiana de conformidad del decreto número 2024 del 2015 y demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan y normas reconocidas en Colombia para llevar la contabilidad.

Para aquellos casos en los cuales las sociedades extranjeras tengan una operación a nivel mundial o negocio en bolsa y sus Estados financieros no pueden consolidarse, aportar una certificación del contador público revisor fiscal de la sociedad extranjera si no lo tienen en su defecto el del revisor fiscal de la sucursal en Colombia en la cual Adicionalmente certificará estas cifras

Para aquellas sociedades extranjeras cuyas prácticas contables difieran de lo establecido en el Decreto 2024 de 2015 y sus modificaciones, se deberán aportar junto con la información financiera homologada con certificación suscrita por el contador público de la sociedad extranjera o el revisor fiscal en la que se indiquen las cuentas de la empresa, que se entenderán bajo gravedad de juramento. El Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca podrá solicitar información adicional, soportes, aclaraciones y los documentos que considere necesario para el esclarecimiento de la información siempre que con ello no se violen los principios de igualdad y transparencia en el desarrollo de la selección del proponente.

- **CRITERIOS DE SELECCIÓN OBJETIVA.**

DOCUMENTO ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

De conformidad con lo establecido en el numeral 2º del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, la oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. La ponderación se efectuará sobre los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas, de acuerdo con los criterios establecidos para cada uno de ellos.

FONDECÚN, se escogerá el ofrecimiento más favorable a la Entidad y será aquel que obtenga el mayor puntaje en la evaluación de los criterios que se describen a continuación:

CONCEPTO	PUNTAJE MÁXIMO
PROPUESTA ECONÓMICA	60
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL O SERVICIOS EXTRANEJROS CON TRATO NACIONAL	10
CRITERIO DIFERENCIAL DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESA DE MUJERES	0.25
CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYMES	0.25
FACTOR TÉCNICO	29.5
TOTAL DE PUNTOS	**100**

La suma de la calificación de acuerdo con los anteriores criterios de evaluación da como resultado un valor máximo de cien (100) puntos. Se establecerá el orden de elegibilidad de los proponentes, ordenando las propuestas según el puntaje total obtenido por las mismas, de mayor a menor y se asignará el primer puesto en el orden de elegibilidad al mayor puntaje, el segundo al siguiente, y así sucesivamente.

Concluida la evaluación, se procederá a adjudicar el contrato a aquella propuesta que haya cumplido con todos los requisitos de orden jurídico, técnico y financiero y haya obtenido la mayor calificación.

9.1. OFERTA ECONÓMICA (HASTA 60 PUNTOS).

Para la calificación de la propuesta económica se tendrá en cuenta el valor total ofertado, incluido IVA y demás tributos, así como los costos directos e indirectos que se generen durante la ejecución del contrato.

El proponente debe indicar en la pregunta lista de precios el VALOR TOTAL OFERTADO por el servicio a contratar, el cual no podrá sobrepasar el presupuesto oficial SO PENA DE RECHAZO. El proponente deberá adjuntar, como evidencia a esta pregunta el **Formato No. 7 – Oferta económica**. El valor total indicado debe coincidir con el valor total indicado en SECOP II; en caso de que no coincida se tomara el valor total consignado en el formato.

El valor de la Propuesta económica debe ser presentado en pesos colombianos.

El proponente no puede modificar las cantidades por Ítem requeridas por la Entidad de la oferta económica. En el evento que se modifiquen las cantidades en la oferta económica, la Entidad procederá a realizar los ajustes correspondientes, tanto en la cantidad como en la operación aritmética. Si realizado el ajuste, el valor total supera el presupuesto oficial, la oferta será RECHAZADA.

Cualquier error de cálculo del proponente al momento de determinar el valor económico de la propuesta correrá a su cargo. FONDECÚN procederá a su corrección y éste será el valor que se tendrá en cuenta para la evaluación, adjudicación y suscripción del contrato. Por error de cálculo, se entiende aquel en que incurre el proponente cuando realiza de manera incorrecta una operación matemática, pero con la certeza de las cantidades, requerimientos y valore. Si una vez que la Entidad realice la corrección mencionada, el valor total supera el presupuesto oficial, la oferta será RECHAZADA.

El proponente deberá redondear el VALOR TOTAL DE LA OFERTA ECONÓMICA bien sea por exceso o por defecto, de manera que si los pesos son menores a 500 se supriman los pesos y los miles permanecen idénticos; y si los pesos son iguales o mayores a 500, se suprimen los pesos y el último peso se aumenta a miles inmediatamente superior. En caso de que el proponente no efectué este ajuste, la entidad realizará el redondeo respectivo de conformidad con la regla anterior y prevalecerán para todos los efectos los valores ajustados que se obtengan, de tal forma que el proponente deberá asumir los precios corregidos como valor de la oferta y se integrarán al contrato que se suscriba, en caso de resultar adjudicatario. Si una vez que la Entidad el redondeo mencionado, el valor total supera el presupuesto oficial, la oferta será RECHAZADA.

Se asignará el puntaje, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Se otorgarán 60 puntos al proponente que presente el menor valor total de la oferta.
- A las demás propuestas se les asignará un puntaje de acuerdo con la siguiente fórmula:
  PP = Vmp / Vpe * 60
  Donde, PP es el puntaje que obtiene la oferta en evaluación.
  Vmp es el valor de la propuesta más económica.
  Vpe es el valor de la propuesta en evaluación.

Nota 1 - PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO: En concordancia con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 que reglamentó la Ley 1150 de 2007, cuando de conformidad con la información a su alcance, la Entidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Revisadas las explicaciones, el comité evaluador, recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones.

9.2. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL O SERVICIOS EXTRANJEROS CON TRATO NACIONAL (HASTA 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 componente nacional en servicios extranjeros. La Entidad en ningún caso otorgará simultáneamente el puntaje por ambos aspectos.

Los puntajes para estimular a la industria nacional se relacionan en la siguiente tabla**:**

CONCEPTO	PUNTAJE
Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional	10
Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros	5

En los contratos que deban cumplirse en Colombia, el servicio es nacional cuando además de ofertarse por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o por un Proponente Plural conformado por estos o por estos y un

extranjero con Trato Nacional, (i) usa el o los bienes nacionales relevantes definidos por la Entidad Estatal para el desarrollo de la obra o (ii) vincula el porcentaje mínimo de personal colombiano, según corresponda.

En los contratos que no deban cumplirse en Colombia, que sean prestados en el extranjero y estén sometidos a la legislación colombiana, un servicio es colombiano si es prestado por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o por un Proponente Plural conformado por estos, sin que sea necesario el uso de bienes colombianos o la vinculación de personal colombiano.

En virtud de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015, existe trato nacional con respecto a:

a) *los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales;*
b) *los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes de bienes y servicios nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado; y*
c) *los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia. (…)*

La Entidad verificará en la página Web de Colombia Compra Eficiente y en la del Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia que la certificación que se establece en el literal (b) del artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015 se encuentre publicada cuando un Oferente Extranjero pretenda recibir trato nacional de conformidad con el citado literal. En caso de que el certificado de trato nacional no esté publicado en por lo menos alguna de las páginas web de las entidades indicadas, el Oferente deberá adjuntarlo con su Oferta, en caso de no hacerlo, el factor de Apoyo a la Industria Nacional será calificado con CERO (0) PUNTOS.

Debido a que este servicio no se encuentra en el Registro Nacional de Productores y Bienes Nacionales, en este Proceso de Contratación para el otorgamiento de puntaje no habrá bienes nacionales relevantes y, por tanto, se otorgará el puntaje de apoyo a la industria nacional a los Proponentes que se comprometan a vincular durante el desarrollo del objeto contractual un porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, de al menos el cuarenta (40%) del personal requerido para el cumplimiento del contrato.

Además de la incorporación de personal colombiano requerido para la ejecución del contrato, tratándose de Proponentes Plurales, su composición deberá estar acorde con lo exigido por la noción de Servicios Nacionales prevista en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que la modifique, sustituya o complemente, de lo que dependerá la franja del puntaje aplicable en lo referente al apoyo de la industria nacional.

Para tales efectos, en la siguiente tabla se indican las posibles composiciones de Proponentes Plurales, la regla de origen que les aplica en virtud de dicha conformación, así como la franja de puntaje correspondiente:

No.	Composición del Proponente Plural	Regla de origen aplicable	Puntaje aplicable
1.	Únicamente integrantes colombianos	Decreto 1082 de 2015	Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional
2.	Integrantes colombianos con integrantes extranjeros con Trato Nacional	Decreto 1082 de 2015	Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional
3.	Únicamente integrantes extranjeros con Trato Nacional	La regla de origen del país con el que se tenga acuerdo comercial o la del Decreto 1082 de 2015. Si el Proponente Plural no especifica a cuál regla se acoge se aplicará la del Decreto 1082 de 2015.	Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional
4.	Proponente Plural en el que al menos uno de los integrantes es extranjero sin Trato Nacional.	No aplica la regla de origen del Decreto 1082 de 2015, ni la de los países de origen.	Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros

9.2.1. Promoción de servicios nacionales o con trato nacional.

La Entidad asignará hasta diez (10) puntos a la oferta de: i) Servicios Nacionales o ii) con Trato Nacional.

Para que el proponente nacional obtenga puntaje por Servicios Nacionales debe diligenciar el **Formato No. 8A - Apoyo a la industria nacional - Promoción de servicios nacionales o con trato nacional** y, además, aportar alguno de los siguientes documentos, según corresponda:

- Persona natural colombiana: cédula de ciudadanía del Proponente.
- Persona natural extranjera residente en Colombia: Visa de residencia que le permita la ejecución del objeto contractual de conformidad con la ley.
- Persona jurídica constituida en Colombia: El certificado de existencia y representación legal emitido por alguna de las cámaras de comercio del país.

En el caso de los proponentes extranjeros con trato nacional que participen en el proceso de contratación de manera singular o mediante la conformación de un proponente plural podrán definir si aplican las reglas previstas en este numeral o, si por el contrario, deciden acogerse a la regla de origen de su país. Para definir la regla aplicable al proceso, el proponente extranjero con Trato Nacional así lo manifestará con el diligenciamiento de la opción 2 del **Formato No. 8A - Apoyo a la industria nacional - Promoción de servicios nacionales o con trato nacional**. En el caso que no se escoja la opción 2 del formato indicado, la Entidad deberá evaluar la oferta de acuerdo con las reglas previstas en este numeral.

El Proponente podrá subsanar la falta de presentación de la cédula de ciudadanía, la visa de residencia y/o el certificado de existencia y representación legal para acreditar el requisito habilitante de capacidad jurídica. No obstante, no podrá subsanar esta circunstancia para la asignación del puntaje por Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

FONDECÚN asignará el puntaje por apoyo a la industria nacional por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional al Proponente Plural siempre que, este conformado según lo exigido por la noción de Servicios

Nacionales prevista en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 y que cada uno de sus integrantes presente alguno de los documentos indicados anteriormente, según aplique. A su vez, el representante del Proponente Plural deberá diligenciar y suscribir el **Formato No. 8A - Apoyo a la industria nacional - Promoción de servicios nacionales o con trato nacional.**

9.2.2. Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros.

FONDECÚN asignará cinco (5) puntos a los proponentes extranjeros sin derecho a Trato Nacional o a Proponentes Plurales en los que al menos uno de sus integrantes sea un extranjero sin derecho a Trato Nacional, que incorporen a la ejecución del contrato más del noventa por ciento (90%) del personal técnico, operativo y profesional de origen colombiano.

Para recibir el puntaje por incorporación de componente colombiano, el representante legal o el apoderado del Proponente deberá diligenciar el **Formato No. 8B - Apoyo a la industria nacional - Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros,** en el cual manifieste bajo la gravedad de juramento que incorporará en la ejecución del contrato más del noventa por ciento (90%) de personal técnico, operativo y profesional de origen colombiano, en caso de resultar adjudicatario del Proceso de Contratación.

La Entidad únicamente otorgará el puntaje por promoción de la incorporación de componente nacional cuando el Proponente que presente el **Formato No. 8B - Apoyo a la industria nacional - Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros,** no haya recibido puntaje alguno por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

El **Formato No. 8B - Apoyo a la industria nacional - Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros,** solo debe ser aportado por los Proponentes extranjeros sin derecho a trato nacional que opten por incorporar personal colombiano.

9.3. CRITERIO DIFERENCIAL DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESA DE MUJERES (0.25 PUNTOS).

La Entidad asignará un puntaje de cero puntos veinticinco (0.25) puntos al Proponente que acredite la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.14. del Decreto 1082 de 2015 y las reglas establecidas en la Nota 13 del numeral 9.2.1 del estudio previo.

Si el Proponente debió subsanar la entrega o algún aspecto de los documentos exigidos para probar esta condición será válido para el criterio diferencial en cuanto la verificación del requisito habilitante relacionado con el número de contratos aportados para demostrar la experiencia solicitada. Sin embargo, no se tendrán en cuenta para la asignación de puntaje, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este factor de evaluación.

Tratándose de Proponentes Plurales, este puntaje solo se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el Consorcio o en la Unión Temporal.

9.4. CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYME (0.25 PUNTOS).

La Entidad asignará 0,25 puntos adicionales al proponente que acredite la condición de MiPymes de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015 y la Nota 13 del numeral 9.2.1 del estudio previo.

Si el Proponente debió subsanar la entrega u otros aspectos del RUP, éste será válido para los criterios diferenciales en cuanto a los requisitos habilitantes relacionado con el número de contratos aportados para demostrar la experiencia solicitada. Sin embargo, no se tendrá en cuenta para la asignación del puntaje adicional, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este factor de evaluación.

Para los proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de MiPymes y tiene una participación igual o superior al 10% en el consorcio o la unión temporal.

Nota: En las convocatorias limitadas a MiPymes no aplicará este criterio diferencial.

9.5. PUNTAJE POR FACTOR TÉCNICO (HASTA 29.5 PUNTOS).

Se asignarán hasta veintinueve punto cinco (29.5) puntos al proponente que ofrezca, sin costo alguno para la entidad, los siguientes servicios o productos, adicionales a las especificaciones técnicas mínimas requeridas:

Id	Servicio o producto	Puntaje total
1	Cambio de 300 cajas de archivo en referencia X-200 para suplir aquellas que se encuentren en mal estado, sin que ello represente costos adicionales para FONDECÚN.	10
2	Digitalización de 30.000 imágenes más de las estipuladas en el marco del contrato, según indicaciones de la supervisión, con las mismas condiciones y términos referidos en las condiciones técnicas, sin que ello represente costos adicionales para FONDECÚN.	19.5

Para acreditar el compromiso adquirido, el proponente, bajo la gravedad de juramento, deberá manifestarlo en el **Formato No. 9 – Factor de calidad**, cual debe estar suscrito por el proponente persona natural o el representante de la persona jurídica o la estructura plural.

El ofrecimiento realizado por el proponente debe ser claro, por lo tanto, deberá seleccionar el(los) servicio(s) o producto(s) ofrecido(s).

9.6. DESCUENTO POR SANCIONES (Formato No. 10).

De conformidad con lo establecido en el artículo 58 de la Ley 2195 de 2022, la Entidad reducirá durante la evaluación de las ofertas en la etapa precontractual el dos por ciento (2%) del total de los puntos establecidos en el proceso a los proponentes que se les haya impuesto una o más multas o clausulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento.

Esta reducción también afecta a los consorcios y uniones temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior.

La reducción del puntaje no se aplicará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de medios de control jurisdiccional a través de las acciones previstas en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

El proponente para el cumplimiento de este requisito deberá allegar el **Formato No. 10 – Declaración juramentada de imposición de multas y/o cláusulas penales** diligenciado y suscrito. En el evento en el que el proponente no allegué el formato indicado, la Entidad no recudirá el puntaje, solicitará la subsanación correspondiente. En caso de no allegarlo, en el traslado del informe de evaluación preliminar, se aplicará la causal de rechazo correspondiente.

En caso de estructuras plurales, se debe realizar la declaración por cada integrante.

- **ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE DESEMPATE**

En caso de empate, FONDECÚN agotará los factores de desempate establecidos en los numerales 1 al 11 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 y en el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 y la acreditación se realizará de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.17 de la Ley 1860 de 2021, con el fin de dirimir un empate cuando respecto del puntaje total se llegue a presentar esta situación en la puntuación de dos o más ofertas de manera que una u otra queden ubicadas en el primer lugar, para lo cual deberá diligenciar el Formato Factores de Desempate

- **CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS.**

Sin perjuicio de lo establecido en las normas aplicables y las demás causales de rechazo establecidas en otros apartes de este documento, especialmente las relacionadas con la oferta económica, serán rechazadas las ofertas en los siguientes casos:

a. Cuando el valor total ofertado supere el presupuesto oficial estimado para este proceso.
b. Cuando el ofrecimiento económico resulte artificialmente bajo y al ser requerido bajo el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente -CCE-, el proponente no desvirtúa esta situación.
c. Cuando la Propuesta sea presentada por persona jurídicamente incapaz.
d. Cuando el oferente se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución a que se refieren los artículos 218, 342, 351, 370 y 457 del Código de Comercio.
e. Cuando exista la evidencia de que los Proponentes o alguno de sus integrantes que se presenta en consorcio o unión temporal, se halla incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades o incompatibilidades para contratar establecidas en la Constitución Política, las Leyes 80 de 1993; 1150 de 2007; 1474 de 2011 y en las demás disposiciones legales vigentes.
f. Cuando se compruebe la existencia de acuerdos colusorios entre los Proponentes.
g. Cuando se presenten varias Propuestas, directamente o por interpuesta persona, por parte de un mismo proponente; o cuando se evidencie la participación de los Proponentes en más de una Propuesta. En este evento se rechazarán todas las Propuestas en las que los Proponentes haya participado directamente o por interpuesta persona.
h. Cuando la Entidad haya requerido al proponente para subsanar y/o aclarar su oferta y éste no allegue los documentos requeridos y/o subsane de forma indebida y/o no rinda las explicaciones o aclaraciones solicitadas y/o los allegue fuera del plazo establecido por la Entidad o por un medio diferente a la plataforma transaccional SECOP II.
i. Cuando el proponente no cumpla con los requisitos habilitantes, una vez realizados los requerimientos de subsanación correspondientes.

j. Cuando en los documentos integrantes de la Propuesta o los Formatos suministrados por la Entidad y diligenciados por los Proponentes, se evidencien inconsistencias o inexactitudes en la información contenida; y una vez solicitada la aclaración o subsanación correspondiente por parte de la Entidad, no medie ni justificación razonable ni prueba que desvirtúe esta situación.

k. Cuando en los documentos integrantes de la Propuesta o los Formatos suministrados por la Entidad y diligenciados por los Proponentes, se evidencien datos tergiversados, alterados o tendientes a inducir a error grave a la Entidad; y una vez solicitada la aclaración o subsanación correspondiente por parte de la Entidad, no medie ni justificación razonable ni prueba que desvirtúe esta situación.

l. Cuando se presente la Propuesta en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad o de manera alternativa.

m. Cuando se presente propuesta por parte de una estructura plural (consorcio o unión temporal) y no se haya conformado como tal en la plataforma SECOP II o dicha estructura no conserve los integrantes y/o porcentajes de participación que se encuentren registrados en la plataforma transaccional de SECOP II frente a lo señalado en el documento de conformación de la estructura plural.

n. Cuando se trate de propuestas que correspondan a sociedades que tengan socios comunes, excepto cuando se trate de sociedades anónimas abiertas. Las sociedades anónimas abiertas son las inscritas en el Registro Nacional de Valores y Emisores, según certificación expedida por la Superintendencia Financiera.

o. Cuando el proponente ejecute cualquier acción tendiente a influir o presionar a la Entidad en la evaluación de la propuesta.

p. Las demás previstas en el estudio previo, en la invitación publica y las que se encuentren establecidas en la normatividad vigente.

- **CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTA DEL PROCESO.**

El proceso será declarado desierto:

1. Cuando no se presente propuesta alguna dentro del plazo previsto para el efecto.
2. Cuando habiéndose presentado propuestas ninguna de ellas cumpla con los requisitos habilitantes, especificaciones técnicas y demás establecidos en el estudio previo, en la invitación y en los anexos.
3. Por cualquier otra causa que impida la selección objetiva acorde a la jurisprudencia del Consejo de Estado y/o los conceptos de Colombia Compra Eficiente, según aplique.

- **EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO**

Se adjunta Anexo No. 1, el cual contiene la matriz de riesgo.

- **ANÁLISIS DE GARANTÍAS A EXIGIR EN LA CONTRATACIÓN.**

El CONTRATISTA se compromete a constituir y entregar en el formato establecido para entidades públicas a favor de **FONDECÚN**., ante un banco o compañía de seguros legalmente autorizados para funcionar en Colombia, las garantías necesarias cuya póliza matriz esté aprobada por la Superintendencia Financiera de Colombia, a fin de respaldar el cumplimiento de las obligaciones que surgen de la celebración, ejecución, terminación, y liquidación del presente contrato, con las coberturas, en las cuantías y términos que se determinan a continuación:

- **Cumplimiento.** Por una suma equivalente al **veinte por ciento (20%)** del valor total del contrato y por el término del plazo de ejecución del mismo y **seis (6) meses más.**

- **Calidad del servicio.** Por una suma equivalente al **veinte por ciento (20%)** del valor total del contrato y por el término del plazo de ejecución del mismo y **seis (6) meses más.**

- **Correcto funcionamiento de los bienes.** Por una suma equivalente al veinte **por ciento (20%)** del valor total del contrato y por el término del plazo de ejecución del mismo y **seis (6) meses más.**

- **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones.** Por una suma equivalente al **cinco por ciento (5%)** del valor del contrato, por el termino de ejecución del mismo y **tres (3) años más.**

PARÁGRAFO PRIMERO: Las únicas exclusiones aceptables para las pólizas que se constituyan en relación con el presente contrato serán las señaladas en el Decreto 1082 de 2015.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las vigencias de todos los amparos deberán ajustarse a las fechas del Acta de Iniciación del contrato. Así mismo, los valores asegurados y las vigencias deberán ajustarse si llegaren a suscribirse actas de suspensión.

PARÁGRAFO TERCERO: En cualquier evento en que se modifique el contrato, si ello fuere necesario, deberán modificarse las correspondientes garantías.

PARÁGRAFO CUARTO: El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

PARÁGRAFO QUINTO: Dentro de los términos estipulados en el contrato, ninguno de los amparos otorgados podrá ser cancelado o modificado sin la autorización expresa de FONDECÚN.

- **COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES.**

De acuerdo al Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, se establece que para que una determinada contratación pública esté cubierta bajo las obligaciones de tales Acuerdos es necesario verificar (i) Si la Entidad Estatal hace parte de las Entidades Estatales incluidas en el Acuerdo Comercial, (ii) Si el valor estimado del Proceso de Contratación es superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable y (iii) SI la contratación no se encuentre cubierta bajo alguna excepción.

Realizado el análisis mencionado, se evidencia que el presente proceso de selección se encuentra cobijado por la Decisión 439 de 1998 de la secretaria de la CAN.

- **SUPERVISIÓN.**

La Supervisión del contrato estará a cargo del ***Subgerente Administrativa y Financiera*** de FONDECÚN o quien delegue el ordenador del gasto posteriormente mediante memorando.

DOCUMENTO ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La supervisión será ejercida de conformidad con lo establecido en las leyes aplicables a la materia, en el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de FONDECÚN, vigente a la fecha de suscripción del contrato, sin perjuicio de las siguientes obligaciones:

1) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
2) Elaborar los informes de ejecución si se solicitan y las actas a que haya lugar remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes.
3) El supervisor deberá requerir al contratista el trámite y cargue de las garantías en SECOP II y verificar que sea aprobada.
4) Elaborar y suscribir el acta de inicio el supervisor
5) Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
6) Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del CONTRATISTA, de sus obligaciones el Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.
7) Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad y/o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
8) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
9) Garantizar la publicación de los documentos que prueben la ejecución del contrato en la plataforma del SECOP II, así: a) Verificar que el Contratista cargue en el SECOP II los informes de actividades que demuestren la ejecución del contrato; y b) Verificar el cargue en el SECOP II de cada informe de actividades presentado por el Contratista.
10) Una vez vencido el término de ejecución del contrato, elaborar y suscribir el informe final de supervisión y realizar la solicitud de liquidación para su respectiva revisión, cuando aplique.
11) Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del contrato, sin que ello releve al contratista de su responsabilidad.

Si se requiere el cambio de supervisor, el ordenador del gasto procederá a designar un nuevo supervisor, para lo cual no se requerirá de modificación contractual, bastará con el memorando con la nueva designación.

De ser requerido el apoyo a la supervisión, el ordenador del gasto realizará la respectiva designación previa solicitud del supervisor.

- **RECOMENDACIÓN.**

Conforme a la necesidad expuesta, específicamente en el punto número 1 de este documento, y teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal actual de la entidad para la presente vigencia, es procedente y oportuno adelantar el proceso de contratación que se indica. Por lo tanto, quién suscribe este documento recomienda a la Gerencia General de FONDECÚN iniciar el respectivo proceso de contratación.

Bogotá, el 07 de mayo de 2026.

SANDY MILENA ORTIZ MORALES
Subgerente Administrativo y Financiero

Reviso: Camilo Avellaneda – Abogado Contratista SAF
Proyectó: Adriana Morales – Técnica Administrativa
Lorena Ramírez – Contratista SAF

FONDECÚN
FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

ESTUDIOS PREVIOS

ANEXO No. 1 MATRIZ DE RIESGOS

	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción del Riesgo	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento			¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
												Probabilidad	Impacto	Valoración					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Ejecución	Riesgo Regulatorio	Cambios normativos que afectan el contrato o su ejecución	Cambios en las condiciones pactadas	2	5	Medio	Contratista	Informar al contratista sobre el cambio del contrato y sus impactos en el mismo, para tomar las medidas del caso.	1	3	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Fecha de inicio	Fecha de terminación del plazo de ejecución	Analizar los cambios normativos y reportar al ordenador del gasto oportunamente los cambios a implementar en el contrato	Cada vez que se presente un cambio normativo en materia de contratación estatal
2	General	Interno	Ejecución	Riesgo Operacional	El contratista no cumple con las obligaciones del contrato	No se satisface la necesidad de la Entidad	2	5	Medio	Contratista	Cumplimiento de las obligaciones y seguimiento permanente por el supervisor designado	1	3	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Fecha de inicio	Fecha de terminación del plazo de ejecución	Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales que se evidencien en el seguimiento realizado por el Supervisor	Mensual
3	General	Interno	Ejecución	Riesgo Operacional	Mala calidad del servicio prestado por el contratista o faltantes en la digitalización	-No se satisface la necesidad -Daños en la reputación de la Entidad -Consecuencias legales -Costos adicionales -Insatisfacción de los clientes	2	5	Medio	Contratista	Seguimiento y revisión de las actividades ejecutadas antes de la aprobación para la facturación	1	3	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Fecha de inicio	Fecha de terminación del plazo de ejecución	Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales que se evidencien en el seguimiento realizado por el Supervisor	Mensual
4	General	Interno	Ejecución	Riesgo Operacional	Falta de disponibilidad del personal mínimo requerido para el desarrollo del objeto contractual.	No realización de las actividades requeridas	2	5	Medio	Contratista	Verificación de las condiciones técnicas e identificación del personal mínimo requerido	1	3	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Fecha de inicio	Fecha de terminación del plazo de ejecución	Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales que se evidencien en el seguimiento realizado por el Supervisor	Mensual

FONDECÚN
FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

ESTUDIOS PREVIOS

	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción del Riesgo	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento			¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
												Probabilidad	Impacto	Valoración					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Pérdida de la información que se transporta para custodia o consulta	No realización de actividades requeridas para la seguridad en la custodia de los archivos	3	3	6	Contratista	Ejecutar actividades de mitigación de la pérdida de la información como transporte con precintos de seguridad	1	3	4	Si	Contratista	Fecha de inicio	Fecha de terminación del plazo de ejecución	Seguimiento a controles de seguridad implementadas por el contratista por parte del Supervisor	Al inicio del contrato y ocasional
6	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Daños que se pueda causar a terceros en el traslado de la información de la entidad	Manipulación brusca de cajas de archivo y vehículos en el traslado	3	4	7	Contratista	Garantizar que el contratista cuente con las pólizas de responsabilidad civil extracontractual donde se cubran daños ocasionados a terceros	3	2	5	No	Contratista	Fecha de inicio	Fecha de terminación del plazo de ejecución	Seguimiento por parte del supervisor desde el inicio del contrato en la verificación de pólizas del contratista	Al inicio del contrato y al vencimiento de las pólizas
7	Específico	Externo	Ejecución	Riesgo operacional	Mala calidad de las imágenes o expedientes incompletos en la digitalización	Retrasos en la consulta de la información que no contribuyen a la adecuada toma de decisiones o brindar respuestas dentro de los términos legales	3	3	2	Contratista	Verificar la totalidad de la digitalización revisando la calidad de imágenes y completitud de los expedientes.	1	1	1	No	Supervisor del contrato	Fecha de inicio	Fecha de terminación de la digitalización de acuerdo con plan de trabajo	Verificación por parte de la supervisión en el momento de entrega de las imágenes por parte del proveedor	A la entrega de la totalidad de la digitalización
8	Específico	Externo	Ejecución	Riesgo operacional	Deterioro de la documentación o afectación biológica por condiciones inadecuadas de almacenamiento	Falta de aplicación del Sistema Integrado de Conservación a los espacios destinados a almacenamiento y custodia de archivo	2	4	5	Contratista	Reporte de medición de condiciones ambientales incluidas en el informe mensual de ejecución de actividades, incluyendo análisis y posibles tratamientos realizados en caso de alteración en los rangos de medición permitidos.	2	1	1	Si	Supervisor del contrato	Fecha de inicio	Fecha de terminación del plazo de ejecución	Seguimiento por parte del supervisor desde el inicio del contrato en informes mensuales de ejecución de actividades	Mensual

Nota: La calificación del impacto, probabilidad y valorización del riesgo se realizar de conformidad con las tablas de la 2-5 del Manual para la identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente disponible en el siguiente enlace:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf