Barrancabermeja, 1 de junio de 2026

IMPLEMENTACIÓN TERCERA FASE DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ENMARCADO DENTRO DEL PROYECTO DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS Y SERVICIOS DE LA INSPECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA.

ESTUDIOS PREVIOS
PROCESO DE SELECCIÓN LICITACIÓN PUBLICA
(Decreto 1082 de 2015)

De conformidad con los lineamientos previstos en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que modifiquen, reglamenten o sustituyan, se procede a realizar el análisis de conveniencia y oportunidad para establecer la necesidad y oportunidad de realizar la presente contratación.

El numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 el cual fue modificado por el artículo 87 de la ley 1474 de 2011 establece que con la debida antelación a la apertura del procedimiento de selección o de la firma del contrato, según el caso, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos y los pliegos de condiciones. Así mismo, el numeral 7, artículo 25 de la Ley 80 de 1993 señala que la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según el caso.

A su vez, el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.1.1 señala que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato, igualmente establece los elementos que debe contener los estudios y documentos previos.

1. DESCRIPCION Y JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACION.

La División administrativa de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, facilita el funcionamiento y la operatividad de la entidad, a través de los procesos de Gestión administrativa, dentro de los cuales se enmarca la Gestión documental.

La División administrativa de la Entidad debe desarrollar y cumplir con las buenas prácticas de gestión documental, para salvaguardar la conservación de los documentos tales como historiales de vehículos, documentos soporte de los trámites vehiculares, hojas de vida, contratos, actas, demandas, acuerdos, entre otros, que permitirán acceder a la información de los archivos como fuente de la investigación, memoria Institucional y colectiva, y así garantizar la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de su emisión, en su período de vigencia y hasta su disposición final.

La Ley General de Archivo en el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental, establece que: “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”

Se entiende el Programa de Gestión Documental como aquel programa que abarca la gestión de documentos en todas sus fases o ciclo de vida: producción, recepción, distribución, trámite, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos, que para su adecuado manejo requieren de varios instrumentos archivísticos tales como los cuadros de clasificación documental, las tablas de retención documental, los inventarios documentales, los sistemas de gestión documental, los manuales de procesos y procedimientos de archivo así como los manuales de organización, conservación y regulaciones externas e internas que se refieran al adecuado manejo documental.

En observancia de los lineamientos para la elaboración del Programa de Gestión Documental emitidos por el Archivo General de la Nación y el programa que se ha elaborado La Dirección de Tránsito de Barrancabermeja en procura de disponer de la documentación para el acceso a la información a sus funcionarios y colaboradores, ciudadanos y otras entidades públicas y privadas

que permitan dar transparencia a su gestión y de conservar la memoria histórica institucional de los registros generados por la oficina de registro automotor ha venido implementando el programa de gestión documental.

Siguiendo los lineamientos del Gobierno Nacional que mediante Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.6 y el Decreto Ley 2609 de 2012 “Articulo 6”. Componentes de la política de gestión documental la ITTB adopta la política de gestión documental.

Cuyo objetivo es: Brindar los lineamientos requeridos por la entidad relacionados con los procesos archivísticos de planeación, producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la Entidad., de igual forma definio su alcance, la Política de Gestión Documental estará conformada por el P.G.D (Programa de Gestión Documental), Procedimientos de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental y demás lineamientos establecidos por la entidad en materia de Gestión Documental

La Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja (ITTB), debe incluir en sus planes de desarrollo proyectos que permitan la modernización del archivo de la Entidad, dotación de instalaciones y equipos adecuados para la conservación de los documentos y adquisición de las nuevas tecnologías; incluyendo la ordenación y organización del archivo en las etapas de Gestión Documental orientadas al manejo de información y administración documental, a través de la utilización de herramientas tecnológicas informativas , administración de servicios de consulta , elaboración de formatos de inventarios documentales virtuales que permitan recuperar la información en tiempo real, manejo y seguridad de la información garantizando la integridad, autenticidad, usabilidad y fiabilidad en el manejo del SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo), estrategia de gobierno en línea en concordancia con la normatividad archivística emanada por el Archivo General de la Nación.

Los lineamientos de la Políticas de Gestión Documental: Deberán desarrollarse mediante el PINAR (Plan Institucional de Archivos), P.G.D (Programa de Gestión Documental), TRD (Tablas de Retención Documental) Procedimientos de Gestión Documental y todos los tipos documentales producidos por la entidad en torno a la función archivística. Garantizando la conservación, preservación, custodia, recuperación y disposición final del patrimonio institucional de la Entidad; implementando y aplicando técnicas archivísticas que permitan la mejora continua en el proceso de conservación.

Implementando el Programa de Gestión Documental adoptando las mejores prácticas en torno a la aplicación de técnicas archivísticas relacionadas con la planeación, producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos, independientemente del soporte y medio de conservación.

La Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja (ITTB) Adoptará estándares para la (divulgación, organización, acceso, interacción, publicación) de la Gestión Documental en cualquier medio y soporte, interno y externo, en concordancia con la normatividad archivística vigente.

La Gestión Documental estará soportada en el uso y aplicación de nuevas tecnologías de información y documentos. Siguiendo los Requerimientos Archivísticos: La Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja (ITTB). Elaborará, actualizara e implementará el P.G.D., T.R.D, T.V.D, Cuadros de Clasificación Documental, PINAR, SIC y demás herramientas archivísticas que permitan la planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo del proceso de Gestión Documental, soportado en un diagnóstico, análisis, cronograma y recursos presupuestales. Con el fin de garantizar la consulta, utilización y conservación de la documentación de la entidad para satisfacer las necesidades de los usuarios.

La Inspección de tránsito y transporte de Barrancabermeja a través del Grupo de Gestión Documental fortalece los procesos de gestión de la entidad, sensibilizando a los funcionarios de la importancia de la función archivística desarrollando estrategias y actividades de capacitación y seguimiento, para generar una cultura de gestión del cambio y la correcta gestión y tramite de la documentación generada en la entidad. Siendo relevante velar por el cumplimento de la leyes, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad, articulando el Programa de Gestión documental y el plan institucional de archivo de la Entidad.

De esta forma la ITTB reconoce la importancia de gestionar la información en cualquiera de sus formatos (papel, digital, electrónico. Virtual, sonoro, ETC) como una parte vital y pieza

fundamental del patrimonio documental, es por ello que se debe adelantar las acciones necesarias para la conservación de manera eficiente permitiendo el fácil acceso a los ciudadanos y demás interesado en consultar la memoria histórica de la Entidad.

La ITTB incorporara en todos sus documentos físicos y electrónicos generados en sus actividades diarias como parte del sistema de Gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos y usando las T.R.D. garantizando su trazabilidad a través del ciclo vital, valorándolos para determinar su disposición final, así como su preservación a través del tiempo.

La ITTB se comprometió con la adopción del programa y las políticas de gestión documental garantizando la accesibilidad y conservación de los documentos siguiendo los lineamientos archivísticos basados en:

- Cumplir con la legislación vigente en materia archivística y de gestión documental
- Comunicar la política de archivo a todos los funcionarios de la Entidad
- Normalizar las etapas del ciclo de vida de los documentos.
- Velar por el cumplimiento de las políticas archivísticas
- Mejorar continuamente la Gestión Documental de la entidad
- Incorporar el criterio de la eficiencia de la gestión documental como un elemento indispensable en la toma de decisiones.

¿Qué necesita la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja (ITTB)?

La Dirección de Tránsito de Barrancabermeja actualmente tiene organizado aproximadamente un 15% del archivo generado por la oficina de registro automotor, siguiendo los lineamientos estipulados por la Entidad, más sin embargo se requiere fortalecer el proceso de gestión documental de tal forma que se logre organizar y digitalizar el total del archivo.

Mediante el estudio técnico de los instrumentos archivísticos a través del análisis integral del proceso de gestión documental interviniendo de una manera técnica el archivo generado por la oficina de registro automotor de la Entidad, realizando el acompañamiento y asesoría a los funcionarios responsables de la gestión documental, realizando la intervención técnica de los archivos mediante su clasificación levantamiento, registro, preparación, organización del archivo y sistematización del mismo, logrando su identificación codificación y rotulación así como su organización en las áreas destinadas para tal fin.

La necesidad surge de garantizar el acceso a la información, la conservación de la memoria institucional y el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia administrativa y protección del patrimonio documental. Asimismo, se busca asegurar la adecuada aplicación del Programa de Gestión Documental (PGD) a través de instrumentos archivísticos actualizados como las Tablas de Valoración Documental (TVD) y el inventario sintético documental.

El desarrollo de estas actividades permitirá:

Intervenir técnicamente el archivo de la oficina de registro automotor, mediante su clasificación, organización y sistematización.

Fortalecer las capacidades del personal interno mediante procesos de capacitación en gestión documental.

Cumplir con las normas archivísticas vigentes y optimizar la gestión de los documentos físicos y electrónicos.

Garantizar la trazabilidad documental, mejorando el acceso, consulta y preservación del acervo documental de la Entidad.

Es por las razones anteriormente expuestas que se hace necesario contratar los servicios profesionales en materia archivística y gestión documental para la asesoría, apoyo en la formulación y/o actualización de instrumentos archivísticos, la intervención y organización técnica de los archivos de la oficina de registro automotor de la ITTB y la sistematización de los archivos,

socializando y capacitando a los funcionarios y contratistas en la aplicación de instrumentos archivísticos y conceptos básicos de la gestión documental.

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN Y SU IDENTIFICACION DE ACUERDO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

2.1. OBJETO:

IMPLEMENTACIÓN TERCERA FASE DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ENMARCADO DENTRO DEL PROYECTO DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS Y SERVICIOS DE LA INSPECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA.

2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

ACTIVIDADES PROYECTO ARCHIVO 2026

En Colombia, la gestión documental está regulada por normas del Archivo General de la Nación y leyes como la Ley 594 de 2000. Contar con expedientes de vehículos organizados, digitalizados y disponibles en plataformas de consulta en línea garantiza transparencia, eficiencia administrativa y cumplimiento legal

Gestión documental en Colombia y expedientes vehiculares

1. Marco normativo colombiano

La gestión documental en Colombia se fundamenta en un conjunto de normas que buscan garantizar la organización, conservación y acceso a la información pública y privada:

- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos): establece principios y obligaciones para la administración de documentos en entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Decreto 2609 de 2012: reglamenta aspectos de la gestión documental, incluyendo la elaboración de programas de gestión documental (PGD).
- Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación (AGN): define lineamientos para la organización de archivos de gestión y centrales.
- Normograma del AGN: recopila normas sobre gestión documental electrónica, firma digital, interoperabilidad y preservación.
- Normas técnicas (ISO/NTC): aplicadas a la digitalización y preservación de documentos electrónicos, garantizando autenticidad e integridad.

Estas disposiciones obligan a las entidades a implementar sistemas de gestión documental que aseguren la trazabilidad y conservación de expedientes, incluyendo los relacionados con vehículos.

Por eso la Importancia de organizar expedientes de vehículos, Los expedientes de vehículos contienen información crítica: matrícula, historial de propiedad, revisiones técnicas, seguros, multas y trámites administrativos. Su adecuada gestión ofrece beneficios clave:

- Transparencia y legalidad: evita pérdida de documentos y facilita auditorías.
- Eficiencia administrativa: reduce tiempos de búsqueda y trámites.
- Seguridad jurídica: garantiza que la información sea auténtica y confiable.
- Control patrimonial: permite seguimiento de bienes vehiculares en entidades públicas y privadas.
- Soporte en procesos judiciales o administrativos: expedientes completos y organizados son prueba documental válida.

Contar con la digitalización de expedientes vehiculares, conforme a la normativa colombiana, es esencial para modernizar la gestión documental:

- Acceso remoto: plataformas en línea permiten consultar expedientes desde cualquier lugar, agilizando trámites ciudadanos y empresariales.
- Preservación documental: evita deterioro físico y asegura copias de respaldo.

- Interoperabilidad: facilita el cruce de información entre entidades (ej. tránsito, aseguradoras, juzgados).
- Reducción de costos: disminuye gastos en almacenamiento físico y personal dedicado a búsqueda manual.
- Cumplimiento normativo: la digitalización es reconocida como obligación en el marco de la transformación digital del Estado protechingenieria.com IDEAM.

La gestión documental de expedientes vehiculares organizada, digitalizada y con consulta en línea no solo es una buena práctica, sino una exigencia legal en Colombia. Cumplir con la Ley 594 de 2000, el Decreto 2609 de 2012 y los lineamientos del Archivo General de la Nación asegura transparencia, eficiencia y preservación del patrimonio documental.

En un contexto de transformación digital, disponer de plataformas de consulta en línea fortalece la confianza ciudadana, optimiza procesos administrativos y garantiza la seguridad jurídica de la información vehicular.

ACTIVIDAD # 1. organización, limpieza, desinfección de expedientes de vehículos de la ITTB.

Pasos claros y estructurados para la organización de expedientes de vehículos, basados en los principios del Archivo General de la Nación de Colombia (AGN), especialmente en lo dispuesto por la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 060 de 2001, el Acuerdo 042 de 2002 y lineamientos sobre gestión documental y organización de archivos.

1. Identificación del tipo documental

Antes de organizar, se debe identificar qué documentos componen el expediente de cada vehículo. Comúnmente incluye:

- Tarjeta de propiedad / licencia de tránsito
- SOAT
- Revisión técnico-mecánica
- Contratos (leasing, compraventa, seguros, etc.)
- Factura de compra
- Certificados de emisiones
- Mantenimientos y reparaciones
- Multas y comparendos
- Documentos jurídicos asociados
- Correspondencia relacionada

cada serie documental debe estar claramente identificada antes de proceder a clasificar y organizar.

2. Clasificación según Tablas de Retención Documental (TRD)

Dando cumplimiento a lo adoptado en las tablas de retención documental de la ITTB se requiere que las mismas sean aplicadas en la organización de los expedientes de vehículos por lo cual se deben:

1. Verificar la **serie** y **subserie** en la TRD.
2. Identificar el **código** archivístico correspondiente (ej. *Gestión de vehículos*).
3. Definir el expediente de cada vehículo como **unidad documental compuesta**.

Las TRD determinan el tiempo de conservación en archivo de gestión, archivo central y archivo histórico o disposición final (eliminación, conservación parcial o total). Motivo por el cual es importante que los expedientes queden identificados con la codificación mas reciente de TRD de la ITTB

3. Apertura del expediente

Cada vehículo debe tener **un expediente único**. Es decir, debe ser almacenado en carpeta de archivo 4 aletas (ver ficha técnica de insumos) para la conservación de los documentos y solo podrá contener información referente a un vehiculo:

- ROTULO del Expediente con:

- Nombre de la entidad
- Serie / subserie documental
- Código según TRD
- Nombre o identificación del vehículo (placa y/o VIN)
- Fecha de apertura
- Número consecutivo del expediente

4. Ordenación interna del expediente

Cada expediente debe tener su propia carpeta y debe conservar un orden cronológico , según lo más adecuado.
Se recomienda:

- Orden **cronológico ascendente** (documento más antiguo al principio).
- Separación por secciones con divisores internos:
  - Documentos legales
  - Documentos técnicos
  - Documentos administrativos
  - Documentos financieros
  - Correspondencia

5. Descripción documental

Para cada expediente de vehículos se debe elaborar una hoja de control **o inventario** que contenga, el formato de hoja de control deberá ser presentado a la ITTB para su adopción y aprobación e implementación en los expedientes a intervenir, esta hoja de control debe contener la siguiente información:

- Número de folios
- Tipo de documentos incluidos
- Fechas extremas (primera y última fecha del expediente)
- Estado de conservación
- Observaciones

Esta hoja se coloca como primer folio, no llevara foliación, y se usara para el control de los documentos que se ingresen al expediente.

6. Foliar el expediente

El foliado es obligatorio en expedientes y debe realizarse con lápiz de mina negra hb, en la parte superior derecha de cada folio

Reglas:

- Foliación única y consecutiva.
- Solo se folian **anversos**, nunca reversos.
- Se escribe en lápiz mina negra en la parte superior derecha.
- No se folian: carátulas, separadores, sobres.

7. Conservación y guardado físico

El ITTB establece para la conservación de los expedientes de vehículos sean conservados de la siguiente manera:

- Usar carpetas cuatro aletas en cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m² o de propalcote de 300 g/m² o 320 g/m² o de eagle 270 g o board one de 270 g
- No utilizar ganchos metálicos, cintas adhesivas o plásticos adhesivos.
- Guardar en cajas archivísticas referencia X200 rotuladas con:
  - Serie / subserie
  - Fechas extremas

- Número de expediente(s)

Para los insumos a suministrar a cargo del contratista en la conservación y guardado físico de los expedientes de vehículos se anexa (ficha técnica de insumos de archivo)

ACTIVIDAD # 2.Digitalización de expedientes de vehículos de la ITTB con OCR

Los pasos requeridos para realizar en la digitalización con OCR, basados en los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN) en Colombia, junto con algunas consideraciones técnicas importantes. Basados en la normativa y guías del AGN.

Pasos para hacer una digitalización con OCR según el ITTB

1. **Planificación.** Para el desarrollo de esta primera etapa deberá ser concertada con el supervisor o quien haga sus veces el alcance, formatos y entregables de la digitalización, y definir los usuarios que tendrían acceso a la información y su acceso.
    - Definir el alcance del proyecto: decidir si la digitalización será con fines de control/trámite, archivísticos, o de continuidad del negocio.
    - Establecer las metas y los beneficios: qué se espera conseguir con la digitalización.
    - Identificar los usuarios o beneficiarios del documento digitalizado y cómo van a usar esos documentos.
    - Seleccionar los estándares técnicos que se usarán: resolución, formatos, metadatos, OCR, control de calidad, etc.
    - Establecer un plan para la gestión continua: cómo se almacenarán, respaldarán y preservarán los documentos digitalizados.
    - Identificar los requisitos legales: por ejemplo, que el proceso esté aprobado por el Comité de Archivo de la entidad y que cumpla con las Tablas de Retención Documental (TRD).
    - Considerar preservación a largo plazo: seleccionar formatos apropiados para conservar documentos con valor archivístico.
2. **Preparación de los documentos**
    - Organizar los documentos físicos: agrupar según series documentales, expedientes, según el Cuadro de Clasificación Documental y las TRD de la ITTB.
    - Realizar la limpieza física si es necesario: quitar grapas, sacudir polvo, reparar si es posible para que no se dañe el escáner ni haya fallos.
    - Registrar metadatos previos a la digitalización: datos que permitan trazar el proceso (“trazabilidad”), como quién digitaliza, cuándo, qué lote, etc.
3. **Captura (escaneo)**
    - Escanear los documentos: generar imágenes digitales fieles al original.
    - Usar los parámetros técnicos adecuados: resolución DE 300(dpi), profundidad de bits, formato de salida PDF/A, según los estándares definidos.
    - Verificar la calidad de las imágenes: asegurar que las imágenes no estén recortadas, ni borrosas, ni con distorsiones.
4. **Reconocimiento óptico de caracteres (OCR)**
    - Aplicar el OCR sobre las imágenes escaneadas para convertirlas en texto seleccionable, editable o buscable.
    - Elegir software OCR confiable que genere una buena precisión, especialmente si los documentos tienen tipografías variadas, firmas, marcas, etc.
    - Configurar correctamente el OCR: definir el idioma, el tipo de reconocimiento (texto impreso vs manuscrito), las tolerancias de error, etc.
5. **Control de calidad (post-OCR)**
    - Verificar la exactitud del OCR: revisar muestras para comprobar que el texto reconocido es fiel al original.
    - Corregir errores: hacer correcciones manuales si es necesario, especialmente para documentos importantes.
    - Asegurar que los archivos resultantes son fieles, íntegros y confiables, según los principios de autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad, para una buena consulta.
6. **Generación de metadatos y gestión documental**

- Asociar a cada documento digital los metadatos necesarios: título, fecha, autor, serie, expediente, trazabilidad, etc.
- Incluir información sobre el proceso de digitalización: quién digitalizó, fecha, versión, software utilizado.
- Clasificar los documentos digitales de acuerdo con el Cuadro de Clasificación y la TRD de la entidad para mantener la estructura archivística.

7. **Almacenamiento y preservación**

   - Decidir el formato de almacenamiento: por ejemplo, PDF/A para documentos archivísticos.
   - Definir una estrategia de preservación digital: respaldos, migración de formatos, almacenamiento seguro con políticas de conservación. Siempre teniendo presente que la ITTB es la dueña de la información y puede solicitarla en el momento que lo desee.
   - Garantizar acceso a los documentos digitalizados según las políticas de la entidad: permisos, seguridad, control de acceso.

8. **Integración y uso**

   - Formar a los usuarios sobre cómo acceder a los documentos digitalizados, cómo buscar usando texto OCR, y cómo manejar los metadatos.

9. **Seguimiento y mantenimiento**

   - Monitorear la integridad de los documentos digitales: hacer auditorías periódicas para verificar que no haya corrupción de archivos.
   - Actualizar los formatos si es necesario: si un formato queda obsoleto, migrar a uno más moderno para preservación.
   - Revisar y mejorar el proceso: con base en la experiencia, ajustar parámetros de escaneo o OCR para mejorar la calidad en futuros lotes.

ACTIVIDAD # 3.Digitación de Expedientes en plataforma para consulta de expedientes de vehículos de la ITTB

Para el desarrollo de esta actividad ya se debe contar con las imágenes de los expedientes digitalizados y con temas de calidad y OCR realizados. El cargue de la digitación de los metadatos, permitirá la realización de búsquedas según los índices seleccionados para el cargue de la metadata.

1. **Procesamiento digitacion**

- Almacenar las imágenes digitalizadas en los medios establecidos (disco duro, servidor, nube, almacenamiento de largo plazo).
- Organizar los archivos digitales respetando la estructura archivística (series, expedientes, orden).
- Realizar las **copias de seguridad** (backup) para garantizar disponibilidad y recuperación en caso de fallo.

2. **Cargue de metadatos digital**

- Registrar los metadatos de preservación: cuándo se hizo el escaneo, con qué equipo, quién lo hizo, versión del archivo digital, etc.

ACTIVIDAD # 4. Espacio de almacenamiento en Nube por 4 terabytes con plataforma para consulta de expedientes de vehículos e información digital de la ITTB

Basados en la importancia de realizar el almacenamiento en la nube en proyectos de gestión documental en Colombia radica en que esta práctica garantiza la preservación, disponibilidad, seguridad y control de los documentos digitales conforme a la normatividad del Archivo General de la Nación (AGN). El AGN, a través de lineamientos como el Acuerdo 002 de 2014, el Acuerdo 003 de 2015, el Acuerdo 004 de 2019, la NTC ISO 15489, y los requisitos para Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), establece que las entidades deben asegurar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos. El almacenamiento en la nube permite cumplir estos principios al ofrecer alta redundancia, copias de seguridad automatizadas, protección contra pérdida de información, control de accesos, trazabilidad y continuidad operativa, todo dentro de infraestructuras certificadas. Además, facilita el acceso remoto, la interoperabilidad y la escalabilidad, asegurando que los documentos digitales mantengan su valor

legal, probatorio y administrativo, en línea con las buenas prácticas archivísticas y con el marco normativo colombiano.

Para ello el Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja: ITTB requiere desarrollar un proceso de organización, digitalización y sistematización de sus expedientes de vehículos garantizando su consulta y accesibilidad, requiriendo espacio de almacenamiento en NUBE, donde se pueda acceder a dicha información digitalizada a través de una plataforma web que conserve la información y permita realizar los tramites de consulta de los expedientes de vehículos digitalizados.

Se requiere poder contar con un mínimo de almacenamiento de 4 terabytes y una plataforma que cumpla con los siguientes requerimientos tecnológicos mínimos de desarrollo.

FICHA TECNICA

LENGUAJE	:	Angular 16.6
TECNOLOGIA	:	WEB, MVC, RESPONSIVE
BASE DE DATOS	:	Postgres sql 14.5
SERVIDOR WEB	:	WINDOWS, LINUX
CLIENTES	:	WINDOWS, LINUX, ANDROID
WEB SERVICE	:	WINDOWS, ANDROID
BACKEND	:	NODEJS 20 + EXPRESS

La Plataforma Debera permitir realizar consultas en linea, generar inventarios FUID, segun el formato establecido por el archive general de la nacion, de igual forma permitir el cargo de metadatos para asi agilizar las consultas y busquedas de expedients de vehiculos.

El acceso a los usuarios Debera contar con validacion de claves alfanumericas, y los usuarios puedan de tener acceso con configuracion de resticciones.

El dominio de acceso Debera ontar con protocolos de seguridad SSL en un dominio web ofrece la ventaja de garantizar que la información transmitida entre el usuario y el servidor viaje cifrada, evitando que terceros puedan interceptarla o alterarla. Esto protege datos sensibles, aumenta la confianza del usuario, mejora el posicionamiento en motores de búsqueda y cumple con buenas prácticas de seguridad digital exigidas en entornos corporativos y gubernamentales. Además, un sitio con SSL muestra el candado de seguridad en el navegador, lo que refuerza la credibilidad y reduce riesgos de ataques como phishing o robo de información.

Se requiere de poder contar con soporte en linea de 7x24 que respalde el uso y acceso de los expedientes en linea

La plataforma web deberá contar con registro ante el DNDA el cual deberá permitir la asignación de series-subseries- elaboración de fuid -cargue de documentos digitalizados y cargue de índices y consultas en linea

La Entidad requiere una plataforma web tecnológica para cargar – indexar -controlar el inventario digital – y cargar las series - subseries - tipologías de los documentos a digitalizar. Esta plataforma web debe mejorar el acceso a la información, facilitar la colaboración y garantizar el cumplimiento de normativas y regulaciones aplicables vigentes.

Se requiere priorizar la integración de la producción digital de la Entidad, permitiendo una interconexión directa con otros aplicativos, logrando con ello la transferencia primaria de producción digital, cumpliendo con la aplicación de las Tablas de Retención Documental que aplique. Entre otros aspectos, también debe contribuir a reducir los tiempos de búsqueda de información, garantizar la seguridad y confidencialidad de los documentos; facilitando el acceso a la información de manera ágil y transparente

ACTIVIDAD # 5. Elaboración del Sistema integrado de Conservación – SIC

A continuación, presentaremos los pasos para la elaboración de un Sistema Integrado de Conservación (SIC) según los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN) de Colombia, especialmente basados en el Acuerdo 039 de 2002 y la Política de Gestión Documental:

PASOS PARA LA ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC (AGN COLOMBIA)**

1. Diagnóstico de condiciones actuales

Realizar un análisis detallado de las condiciones físicas, ambientales, tecnológicas y de seguridad en las que se encuentran los documentos. Incluye revisión de infraestructura, estantería, humedad, temperatura, infestaciones, riesgos y estado de los soportes.

2. Identificación y evaluación de riesgos

Determinar los riesgos que pueden afectar la conservación documental: riesgos físicos, químicos, biológicos, tecnológicos y humanos. Se deben clasificar por nivel de impacto y probabilidad.

3. Definición de políticas y lineamientos de conservación

Establecer normas internas que definan cómo se deben conservar los documentos en cada etapa del ciclo de vida (archivo de gestión, central y archivo histórico). Se incluyen lineamientos para manipulación, almacenamiento, acceso y mantenimiento preventivo.

4. Diseño del plan de conservación preventiva

Formular acciones periódicas para minimizar la deterioración: control ambiental, limpieza, rotación de cajas, mantenimiento de estanterías, uso de materiales adecuados, control de plagas, protocolos de digitalización, y capacitación del personal.

5. Plan de manejo de desastres y contingencias

Diseñar estrategias para responder ante incendios, inundaciones, fallas tecnológicas, pérdida de información, o emergencias sanitarias. Incluye procedimientos de recuperación, copias de seguridad y planes de continuidad.

6. Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)

Poner en marcha los procedimientos definidos: adecuación de áreas, adquisición de materiales, instalación de controles ambientales, protocolos de manipulación y uso de sistemas tecnológicos para seguimiento.

7. Seguimiento, control y evaluación

Establecer indicadores y auditorías internas para evaluar el cumplimiento del SIC. Ajustar los procesos según hallazgos, reportes y recomendaciones de los responsables de archivo.

8. Socialización y capacitación

Capacitar al personal involucrado en la gestión documental sobre los procedimientos de conservación, riesgos, medidas preventivas y buenas prácticas técnicas archivísticas.

Este objetivo debe ser desarrollado por los profesionales solicitados por la entidad y presentarlos al comité de archivo para su respectiva aprobación de igual forma aquellos que requieran ser presentados ante el concejo departamental de archivo para su aprobación, deberán ser presentados para su respectiva aprobación.

2.3. CODIFICACIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO EN EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

En virtud de lo establecido en el Decreto 1082 del 2015, el bien y/o servicio a contratar está identificado de acuerdo al clasificador de bienes y servicios de la siguiente forma:

CLASIFICACIÓN UNSPSC

CODIGO	NOMBRE
801015	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
801016	Gerencia de Proyectos
801615	Servicio de Apoyo Gerencial
801116	Servicio de personal temporal
811120	Servicio de Datos

2.3.1. PAA y CDP. El presente proceso se encuentra incluido en el plan anual de adquisiciones y soportado presupuestalmente, acorde a los certificados adjuntos y/o anexos al presente estudio previo.

2.4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.4.1. Obligaciones específicas

El contratista seleccionado, en desarrollo del proceso de selección deberá cumplir la totalidad de las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con los términos y condiciones establecidas de conformidad con lo estipulado en el contrato, en las obligaciones específicas, así como la oferta presentada con su propuesta.
2. Realizar las actividades planteadas según el objeto del presente contrato, a los precios y condiciones señaladas en la propuesta presentada, la cual hará parte del contrato.
3. Elaborar todos los informes relacionados con la ejecución del contrato, durante la vigencia del contrato, para velar por la buena ejecución del mismo.
4. Acatar las directrices que durante el desarrollo del contrato la Entidad y el supervisor imparta.
5. Colaborar con la entidad en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que éste sea de la mejor calidad.
6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.
8. Suscribir el contrato y cumplir con los requisitos de legalización, en la oportunidad establecida para el efecto.
9. Cumplir con las normas sobre seguridad social integral (salud, pensiones, riesgos profesionales), así como, parafiscales (ICBF, Sena, Cajas de Compensación) cuando a ello hubiere lugar.
10. Cumplir con las normas tributarias, pagando los impuestos y retenciones a que haya lugar de conformidad con el estatuto tributario.
11. Dar Aplicación del artículo 8 de la Ley 2119 de 2021, respecto de la inclusión laboral o contractual de los jóvenes entre 18 y 28 años de edad en el sector privado.
12. Dar aplicación al ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.7.5. del Decreto 287 de 2026 respecto de la Incorporación De Condiciones Especiales De Ejecución En Favor De Las Personas Con Discapacidad.
13. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.
14. Presentar los documentos necesarios para la legalización y perfeccionamiento del contrato.

El contratista podrá incorporar el personal adicional que sea necesario para el cumplimiento del objeto del contrato sin que sea causal de restablecimiento económico, toda vez que a la hora de formular la oferta económica fueron tenidas en cuenta dichos imprevistos.

2.4.2. Obligaciones generales

1. Cumplir con los términos y condiciones establecidas de conformidad con lo estipulado en el contrato, en las obligaciones específicas, así como la oferta presentada con su propuesta.
2. Realizar las actividades planteadas según el objeto del presente contrato, a los precios y condiciones señaladas en la propuesta presentada, la cual hará parte del contrato.
3. Elaborar todos los informes relacionados con la ejecución del contrato, durante la vigencia del contrato, para velar por la buena ejecución del mismo.
4. Acatar las directrices que durante el desarrollo del contrato la Entidad y el supervisor imparta.

5. Colaborar con la entidad en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que éste sea de la mejor calidad.
6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.
8. Suscribir el contrato y cumplir con los requisitos de legalización, en la oportunidad establecida para el efecto.
9. Cumplir con las normas sobre seguridad social integral (salud, pensiones, riesgos profesionales), así como, parafiscales (ICBF, Sena, Cajas de Compensación) cuando a ello hubiere lugar.
10. Cumplir con las normas tributarias, pagando los impuestos y retenciones a que haya lugar de conformidad con el estatuto tributario.
11. Dar Aplicación del artículo 8 de la Ley 2119 de 2021, respecto de la inclusión laboral o contractual de los jóvenes entre 18 y 28 años de edad en el sector privado.
12. Dar aplicación al ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.7.5. del Decreto 287 de 2026 respecto de la Incorporación De Condiciones Especiales De Ejecución En Favor De Las Personas Con Discapacidad.
13. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.
14. Presentar los documentos necesarios para la legalización y perfeccionamiento del contrato.

2.4.3 Obligaciones de la Inspección de Tránsito y transporte de Barrancabermeja

1. Pagar al contratista el valor de la contratación en las formas establecidas en el mismo, previo cumplimiento de las obligaciones contraídas y validadas por el supervisor que la ITTB designe.
2. Designar un supervisor que deberá estar atento al cumplimiento del contrato.
3. Facilitar las condiciones necesarias para el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, mediante los elementos que considere necesarios cuando sea el caso.
4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte de este.
5. Verificar la calidad de la prestación del servicio y/o correcto funcionamiento de los bienes a adquirir.

3. FUNDAMENTO JURIDICO DE LA MODALIDAD DE SELECCION

La modalidad de contratación es la licitación pública, que deberá adelantarse conforme a lo previsto por el numeral 2, artículo 2 de la ley 1150 de 2007, ley 80 de 1993, decreto 1082 de 2015, y demás normas vigentes que lo regulen.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO, INDICANDO LAS VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN Y LOS RUBROS QUE LO COMPONEN.

4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

El presupuesto oficial para la ejecución del objeto de la presente selección abreviada de menor cuantía, se estima en: **CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS MLCTE. ($ 499.998.676,00)incluido IVA**, que incluye los pagos por los costos directos e indirectos y todos los impuestos, gravámenes y retenciones a que haya lugar.

4.1.1. RUBROS QUE COMPONEN LA CONTRATACION

Número certificado disponibilidad presupuestal.	Fecha certificado disponibilidad presupuestal.	Valor certificado de disponibilidad presupuestal
CDP0150	07-01-2026	$500.000.000
TOTAL		$500.000.000

4.2. FORMA DE PAGO

1.1 FORMA DE PAGO:

La Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja (ITTB) cancelará el valor del contrato mediante la suscripción de actas parciales de avance de la ejecución contractual, suscritas entre el supervisor y contratista, hasta completar un 90% del valor del contrato y un último pago mediante la presentación del acta de finalización y liquidación correspondiente al 10% del valor pactado, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedido por el supervisor del contrato e informe de interventoría y copia de los documentos donde conste el pago de las obligaciones frente al sistema Integral de seguridad social y parafiscales., conforme al artículo 182 de la ley 100 de 1993 y la ley 789 de 2002, el decreto 1703 del 02 de agosto de 2002. Ley 797 y 828 de 2003 y decreto 510 de 2003 y los honorarios y salarios, cuota o emolumentos, al personal requerido, so pena de hacerse acreedor de las sanciones de la misma

PARAGRAFO PRIMERO: Para el pago el contratista deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social integral y parafiscales (Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA), según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondientes al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, y la ley 828 de 2003. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARL y Parafiscales (según corresponda).

PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista deberá presentar la factura o documento equivalente, según sea el caso, constancia de pago de aportes a la seguridad social demás documentos señalados en la presente cláusula. La no presentación de estos documentos o su presentación extemporánea exonera a la ITTB del pago de intereses moratorios.

PARÁGRAFO TERCERO: El pago que la ITTB se compromete a efectuar están sujetos al PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas que sean necesarias.

DEDUCCIONES

El CONTRATISTA autoriza a INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA, para que, por conducto de la Tesorería, efectúe de los desembolsos a su favor, las deducciones por concepto de los gravámenes legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen.

COSTO DE LEGALIZACION Y EJECUCION DEL CONTRATO

Serán por cuenta del Contratista, todos los gastos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones que se causen por razón del perfeccionamiento de las garantías o durante su desarrollo y que se requiera cancelar para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre el particular.

Al formular la propuesta, el proponente deberá tener en cuenta que todos los impuestos y gravámenes que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato son de su cargo exclusivo. Por lo tanto, en los precios que se propongan, deberán considerarse tales conceptos.

La INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA sólo pagará los precios del contrato y, por tanto, no reconocerá suma alguna por concepto de impuestos u otros gravámenes.

En materia de impuestos no se aceptarán salvedades de ninguna naturaleza, salvo las excepciones previstas en la Constitución y en la Ley.

La INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA efectuará a las cuentas del Contratista las retenciones que, en materia de impuestos, tenga establecida la ley. Las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho el Contratista deberán ser tramitadas por éste a su costo, ante la respectiva Administración de Impuestos, sin responsabilidad alguna por parte de La INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA.

La carga impositiva en el presente contrato a cargo del Contratista es la siguiente: El Valor del contrato incluye todos los costos directos e indirectos como impuestos, estampillas, gastos de legalización y gastos de cobro, mano de obra entre otros y demás en que incurra el Contratista para la ejecución del contrato.

4.3. GRAVAMENES E IMPUESTOS

(DESCUENTOS ORDENES DE PAGO)

RETEICA:	6X1000 sobre el valor antes de IVA
RETEFUENTE:	11% sobre el valor antes de IVA
RETEIVA:	15% sobre el valor del IVA

ESTAMPILLAS LEGALIZACION CONTRATACIÓN

Municipales:

ESTAMPILLA	BASE GRAVALLE	PORCENTAJE
PROCULTURA	Sobre el valor antes del IVA	1.5%
PRO-ADULTO MAYOR	Sobre el valor antes del IVA	2%
PRO-RECREACIÓN Y DEPORTE	Sobre el valor antes del IVA	1.5%

Departamentales:

ESTAMPILLA	BASE GRAVABLE	PORCENTAJE
PRO-HOSPITAL	Sobre el valor antes de IVA	2%
PRO UIS	Sobre el valor antes del IVA	2%
ORDENANZA	Base Estampillas Departamentales (Pro-Hospital, Pro UIS)	10% De la Sumatoria de las Estampillas Departamentales.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

De conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, el procedimiento de selección del Contratista está sometido a los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad de derechos y oportunidades de los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la ley y en el pliego de condiciones.

El artículo 88 de la ley 1474 de 2011, que modifica el numeral 2° del artículo 5° de la ley 1150 de 2007 estipula que:

> "*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 o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será*

objeto de evaluación. La entidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

En los procesos de selección en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:

a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; o

b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad".

En el mismo sentido el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, establece que *"la Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista. En la licitación y la selección abreviada de menor cuantía, la Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo beneficio (…)"*

En el presente proceso de selección la oferta más favorable se determinará dando aplicación a la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo beneficio.

REQUISITOS HABILITANTES	RESULTADO
Requisitos de orden jurídico	Habilitado / No Habilitado
Requisitos de orden financiero y organizacional	Habilitado / No Habilitado
Requisitos de orden técnico	Habilitado / No Habilitado
Requisitos de experiencia	Habilitado / No Habilitado
ASPECTOS PONDERABLES	**RESULTADO**

FACTOR	PONDERACION
Factor Técnico – Calidad	63.7 Puntos
Emprendimiento y empresas de mujeres - Decreto 1860 de 2021	0.15 puntos
Calidad de MiPymes - Decreto 1860 de 2021	0.15 puntos
Factor Económico	24 Puntos
Apoyo a la Industria Nacional	10 Puntos
Trabajadores con discapacidad (Decreto 287 de 20206)	2 Puntos
TOTAL PUNTAJE	**100 Puntos**

6. REQUISITOS HABILITANTES

Los proponentes deben acreditar los siguientes requisitos habilitantes: a) Capacidad Jurídica, b) Capacidad Financiera, c) Capacidad Organizacional, d) Capacidad Técnica y e) Experiencia. Estos requisitos serán verificables por los integrantes del Comité de Evaluación, analizando si los proponentes cumplen o no cumplen con los requisitos y especificaciones mínimas exigidas por la entidad en el pliego de condiciones.

6.1. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN JURIDICO

3.1. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN JURÍDICO A CUMPLIR:

Capacidad Jurídica

En el presente Proceso de Contratación pueden participar (i) personas jurídicas, nacionales o extranjeras; (ii) personas naturales que tengan capacidad para obligarse por sí mismas; y (iii) consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura conformados por las personas naturales o jurídicas en las condiciones previstas anteriormente, cuyo objeto social les permita cumplir con el objeto del Contrato. Las personas jurídicas o proponentes plurales deben tener una duración por lo menos igual a la vigencia del Contrato y un año más.

La INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA.revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad para presentar la Oferta, celebrar o ejecutar el Contrato. Para ello, revisará entre otros, el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el RUP.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste que el representante legal no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la persona jurídica, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social directo que lo faculta.

- Carta de presentación de la propuesta

De acuerdo con el modelo suministrado por la Entidad en el pliego de condiciones, el cual deberá contener entre otros aspectos, la siguiente información:

Deberá estar suscrita por el representante legal del proponente o su apoderado si a ello hubiere lugar, indicando el nombre de la empresa, el nombre y apellidos y el número de la cédula de ciudadanía, en letra imprenta, NIT, dirección, teléfono, fax y correo electrónico. Si la propuesta es presentada en Unión Temporal o Consorcio, será suscrita por su representante legal, debidamente facultado en los términos de ley.

- Declaración de inhabilidades e incompatibilidades

Certificación suscrita por el proponente en la cual declara bajo la gravedad del juramento no hallarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en el artículo 127 de la Constitución Política y en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, concordantes con el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes sobre la materia, como tampoco se encuentran en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.

Si es Proponente Plural, deberá allegarlo por cada integrante.

- **Certificado de existencia y representación legal (Personas Jurídicas) y Matrícula mercantil (Personas Naturales)**

El objeto social debe ser igual o relacionado con el objeto del presente proceso, en temas de gestión documental o archivo, Expedido por la autoridad competente, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anterior a la fecha prevista para la entrega de propuestas.

Si de dicho documento se deduce que las facultades del representante legal están limitadas por razón de la naturaleza o cuantía del negocio jurídico, deberá anexar la autorización correspondiente expedida por el órgano competente para participar en el presente proceso de selección, firmar la propuesta y suscribir el contrato correspondiente, en el evento de ser seleccionado como el ofrecimiento más favorable.

La persona jurídica deberá acreditar que su duración no es inferior al plazo ofrecido para la ejecución del contrato y un (1) año más, contado a partir de la fecha prevista para la entrega de propuestas, duración que será verificada en el momento de la evaluación y verificación de la propuesta.

En caso de que el proponente sea personal natural deberá aportar y encontrarse inscrito en el registro mercantil expedido por la autoridad competente y con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anterior a la fecha prevista para la entrega de propuestas.

En caso de ser proponentes plurales, cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal debe aportar certificado de existencia de representación legal o registro mercantil con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anterior a la fecha prevista para la entrega de propuestas.

Así mismo, quienes se dedican a la prestación de servicios inherentes a profesiones liberales, como la ingeniería, en principio, no pueden ser considerados comerciantes y en ese caso, no tendrían la obligación de cumplir con los deberes previstos en el código de comercio, entre los cuales, se encuentra el de matricularse en el registro mercantil que llevan las cámaras de comercio.

- **Conformación de Consorcios o Uniones Temporales**

En caso de consorcios o uniones temporales, estos deberán cumplir con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993, y con los siguientes requisitos:

a) Anexar el documento que acredite la conformación del consorcio o la unión temporal.

b) Los proponentes indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal, y en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación de cada uno en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Dirección de Tránsito.

c) Los miembros del consorcio o unión temporal deberán señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad será solidaria frente a la INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA., de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato.

d) Designarán el representante del consorcio o de la unión temporal, acompañado del documento que lo constituya como tal, con la firma autorizada de cada una de las partes.

e) Los integrantes de los consorcios o las uniones temporales deberán presentar certificado de existencia y representación legal y registro único de proponentes en forma independiente que cumpla la experiencia requerida.

f) Cuando a los integrantes de la unión temporal, se les apliquen sanciones por incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, se impondrán de acuerdo con su participación en la ejecución.

g) Autorización para presentar la propuesta y suscribir el contrato: Si el representante legal del oferente o de alguno de los integrantes de un consorcio o unión temporal requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, anexarán los documentos que acrediten dicha autorización, la cual será previa a la presentación de la oferta.

h) En caso de que el valor de la propuesta supere el monto de autorización prevista en los estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, anexará el respectivo documento donde previamente a la presentación de la propuesta se le faculte contratar, mínimo, por el valor propuesto.

i) Cada una de las personas que integran esta figura deberá cumplir con los requisitos básicos y legales como si participase individualmente, excepto en relación con el retiro de pliegos de condiciones, los cuales podrán ser recibidos por cualquiera de las personas naturales o jurídicas integrantes.

j) No podrá haber cesión del contrato entre los miembros del consorcio o unión temporal. Esta condición es cláusula obligatoria del contrato.

- **Garantía de seriedad de la oferta**.

Quien esté interesado en participar y presentar propuesta, deberá constituir una Garantía de Seriedad de la oferta, que deberá ser expedida a favor de INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA.y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.9. del Decreto 1082 de 2015.

La garantía deberá ser constituida por un valor equivalente **al diez por ciento (10%)** del valor de la oferta económica para la presente selección abreviada. La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y por tres meses más.

Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la garantía deberá ser tomada a nombre del consorcio o unión temporal, (indicando sus integrantes y su porcentaje de participación), y no a nombre de su respectivo representante legal.

La Entidad se reserva el derecho de solicitar la ampliación del término de vigencia o el incremento del valor asegurado de la garantía de seriedad de la oferta o cualquier otra modificación en la medida en que ello sea necesario.

- **Acreditación de Aportes Parafiscales.**

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de diciembre 27 de 2002, se hace necesario que acrediten el cumplimiento oportuno de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes parafiscales las personas jurídicas presentarán con su propuesta la certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando exista, de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, del pago de sus obligaciones en cuanto a los aportes a 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, durante los seis (6) meses inmediatamente anteriores a la fecha de cierre del presente proceso.

Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su oferta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses del calendario que legalmente sean exigibles en la citada fecha (es decir, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos).

Nota: El proponente interesado deberá allegar Copia de la Tarjeta Profesional del Contador y Certificado de Vigencia y Antecedentes Disciplinarios del Contador, igualmente Se deberá anexar el documento expedido por la Junta Central de Contadores, debidamente diligenciado, y vigente.

Las personas jurídicas integrantes de un Consorcio o Unión Temporal deberán acreditar individualmente el requisito de que trata este numeral.

En caso de que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar al pago de aportes parafiscales y seguridad social por personal, debe también bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia y adicionalmente allegar la planilla de aportes al sistema de seguridad social según el mes que corresponda.

De igual forma, las personas naturales que actúen a título propio o dentro de un proponente plural, deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de los aportes parafiscales, allegando la planilla de pago (legible), correspondiente al mes en el que se presente la oferta

- **Certificación de responsabilidad fiscal, antecedentes disciplinarios y judiciales**

El oferente deberá allegar el Certificado expedido por la Contraloría General de la República en el cual conste que el ofertante, persona natural o jurídica, no se encuentra reportado en el Boletín de Responsabilidades Fiscales (Antecedentes Fiscales). Igualmente, el oferente deberá allegar el Certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación en el cual consta que el ofertante, persona natural o jurídica, no registra sanciones ni inhabilidades vigentes (Antecedentes Disciplinarios), igualmente, anexar certificado de antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.

- **Registro Único Tributario**

Fotocopia del Registro Único Tributario -RUT-, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN- actualizado del proponente y en caso de uniones temporales o consorcios de cada uno de sus miembros.

- **Registro Único de Proponentes – RUP**

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

Los proponentes deberán anexar el respectivo certificado del Registro Único de Proponentes – RUP expedido por la Cámara de Comercio correspondiente, con fecha no superior a 30 días calendario de la fecha de cierre del proceso. Este deberá estar vigente y en firme para dicha fecha.

Cuando se trate de Consorcios o uniones temporales, cada uno de sus miembros o integrantes deberá presentar certificado del Registro Único de Proponentes – RUP expedido por la Cámara de Comercio correspondiente, con fecha no superior a 30 días calendario de la fecha de cierre del proceso. Este deberá estar vigente y en firme para dicha fecha.

Respecto a las sociedades extranjeras con sucursal en el país, el artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, señala que deben presentar para el registro único de proponentes, la información contable y financiera de su casa matriz. En consecuencia, deben presentar el RUP y el NIT, respectivo, de la sucursal en Colombia.

Las proponentes naturales extranjeras o los plurales que tengan al interior de sus integrantes personas naturales extranjeras no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país, podrán acreditar este requisito con el documento equivalente en el país donde tengan su domicilio principal o con una declaración rendida bajo la gravedad del juramento.

Los proponentes jurídicos extranjeros o los plurales que tengan al interior de sus integrantes personas jurídicas extranjeras no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país, podrán acreditar este requisito con el documento equivalente en el país donde tengan su domicilio principal o con una declaración rendida por el representante legal de la persona jurídica extranjera bajo la gravedad del juramento.

- **Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la empresa, o persona natural proponente**

Todo proponente Persona Natural, Representante Legal de la persona jurídica o representante del proponente plural y cada uno de los integrantes de proponentes plurales deberán incluir en propuesta fotocopia del documento de identificación VIGENTE; así mismo de quien abona la propuesta, si es del caso. Así mismo todas las personas de origen extranjero que sean integrantes de proponentes plurales y/o representantes legales de estos o proponente como persona natural deberán anexar fotocopia del pasaporte actual y vigente.

- **Verificación de encontrarse al día en el pago de las multas de la ley 1801 de 2016 (código nacional de policía y convivencia)**

Ningún proponente representante legal de personas jurídicas o representante legal del proponente plural y sus integrantes, podrá estar vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia, ni como deudor moroso en el pago de las multas por infracciones al Código Nacional de Policía. Para tales efectos se considera en mora quien no lo haya pagado dentro de los seis (6) meses siguientes a su imposición, para lo cual la entidad verificará en la página de la Policía Nacional (Art 183).

- **Compromiso de Acuerdo de Probidad**

Todo proponente, Persona Natural o Jurídica (a través de su Representante Legal), deberá suscribir el anexo del presente pliego correspondiente al compromiso de acuerdo de Probidad. Si es Proponente Plural, deberá allegarlo por cada integrante.

- **Compromiso de Transparencia**

Todo proponente, Persona Natural o Jurídica (a través de su Representante Legal), deberá suscribir el anexo del presente pliego correspondiente al compromiso de acuerdo de Probidad. Si es Proponente Plural, deberá allegarlo por cada integrante.

- **Compromiso de Anticorrupción**

Todo proponente, Persona Natural o Jurídica (a través de su Representante Legal), deberá

suscribir el anexo del presente pliego correspondiente al compromiso de acuerdo de Probidad. Si es Proponente Plural, deberá allegarlo por cada integrante.

- **REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**

En virtud de la ley 2097 de 2021 que dispone en su artículo 6 numeral 1: "El deudor alimentario moroso solo podrá contratar con el estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspire contratar con el Estado (…)". Se solicita que se allegue certificado REDAM el cual podrá ser obtenido una vez se inscriba en la carpeta ciudadana digital ingresando a: https://carpetaciudadana.and.gov.co/

Este documento se deberá adjuntar en medio digital en su correspondiente pregunta REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM.

NOTA: Cuando se trate de proponentes plurales se deberá allegar el CERTIFICADO REDAM de todos los representantes legales de las personas jurídicas y/o naturales que integran el proponente plural.

3.2 REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN FINANCIERO Y ORDEN ORGANIZACIONAL

La capacidad financiera y la capacidad organizacional serán calculadas en consideración a la información que aparezca en el RUP, en la forma y términos que se establezcan en el pliego de condiciones.

Toda la Información financiera deberá ser presentada en Moneda Legal Colombiana. Cada uno de los proponentes, sea Consorcio, Unión Temporal, persona natural o persona jurídica, deberá adjuntar el Registro único de proponentes, documento sobre el cual se verificará los requisitos habilitantes financieros.

El certificado de Registro Único de Proponentes será plena prueba de las circunstancias que en ella se hagan constar y que hayan sido verificadas por las Cámaras de Comercio. En tal sentido, la verificación de las condiciones de capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, se demostrará exclusivamente con el respectivo certificado del RUP en donde deberán constar dichas condiciones. En consecuencia, las entidades estatales en los procesos de contratación no podrán exigir, ni los proponentes aportar documentación que deba utilizarse para efectuar la inscripción en el registro. No obstante, lo anterior, sólo en aquellos casos en que por las características del objeto a contratar se requiera la verificación de requisitos del proponente adicionales a los contenidos en el RUP, la entidad podrá hacer tal verificación en forma directa.

La Entidad exige los indicadores de orden financiera y organizacional para participar en el presente proceso, los cuales serán verificados a partir de la información certificada que sobre capacidad financiera y organizacional consta en el Certificado de Registro Único de Proponentes vigente, excepto para el caso de los proponentes extranjeros que no están obligados a estar inscritos en el RUP.

En consideración a lo anterior la entidad ha establecido los siguientes indicadores financieros a cumplir con corte a 31 de diciembre de 2025.

Para este proceso se efectúo el análisis tomando en cuenta la selección de las diferentes empresas que hacen parte del sector con el código 9101 Actividades de bibliotecas y archivos, así como el presupuesto oficial estimado, el plazo y la forma de pago, estableciendo como resultado los siguientes parámetros de capacidad financiera y capacidad organizacional:

La verificación señalada se realizará de acuerdo con el cumplimiento de los parámetros mínimos exigidos del oferente persona natural o jurídica, como se detallan a continuación:

INDICADOR	FORMULA	PARAMETRO MINIMO EXIGIDO
CAPITAL DE TRABAJO	Activo Corriente – Pasivo Corriente	≥ 100% del Presupuesto

INDICE DE LIQUIDEZ	Activo Corriente / Pasivo Corriente	> 3
NIVEL DE ENDEUDAMIENTO	Pasivo Total / Activo Total	< 0,50
RAZON DE COBERTURA DE INTERESES	Utilidad Operacional / Gastos de Intereses	> 3.55
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	Utilidad Operacional / Patrimonio	> 0,05
RENTABILIDAD DEL ACTIVO	Utilidad Operacional / Activo	> 0,05

INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA

Índice de liquidez: el cual determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo.

Activo Corriente / Pasivo Corriente ≥ 3.0 es decir que debe ser mayor o igual a 3.0

Si el proponente es un consorcio o una unión temporal, quedaran habilitados siempre y cuando la sumatoria de los activos corrientes de los integrantes dividido en la sumatoria de los pasivos corrientes de los mismos, sea igual o superior al valor anteriormente mencionado de acuerdo al porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes.

Índice de endeudamiento: el cual determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos.

Pasivo Total / Activo Total ≤ 0,50 es decir que debe ser menor o igual a 0,50

Si el proponente es un consorcio o una unión temporal, quedaran habilitados siempre y cuando la sumatoria de los pasivos totales de los integrantes dividido en la sumatoria de los activos totales de los mismos, sea menor o igual al valor anteriormente mencionado de acuerdo al porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes.

Razón de cobertura de intereses: el cual refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras.

Utilidad Operacional / Gastos de Intereses ≥ 3.55 es decir que debe ser mayor o igual a 3.55

Si el proponente es un consorcio o una unión temporal, quedaran habilitados siempre y cuando la sumatoria de las utilidades operacionales de los integrantes divididos en la sumatoria de los gastos de intereses de estos, sea igual o superior al valor anteriormente mencionado de acuerdo al porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes.

CAPITAL DE TRABAJO: mayor o igual a 100% del presupuesto oficial como primera opción.

INDICADORES DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Rentabilidad sobre patrimonio: el cual determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente.

Utilidad Operacional / Patrimonio ≥ 0,05 es decir que debe ser mayor o igual a 0,05

Si el proponente es un consorcio o una unión temporal, quedaran habilitados siempre y cuando la sumatoria de las utilidades operacionales de los integrantes dividido en la sumatoria de los patrimonios totales de los mismos, sea igual o superior al valor anteriormente mencionado de acuerdo al porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes.

Rentabilidad sobre activos: el cual determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de rentabilidad sobre patrimonio.

Utilidad Operacional / Activo Total ≥ 0,05 es decir que debe ser mayor o igual a 0,05

Si el proponente es un consorcio o una unión temporal, quedaran habilitados siempre y cuando la sumatoria de las utilidades operacionales de los integrantes dividido en la sumatoria de los activos totales de los mismos, sea igual o superior al valor anteriormente mencionado de acuerdo al porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes.

Los anteriores factores de habilitación serán verificados directamente del Registro Único de Proponentes, según lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

NOTA 1: En caso de que no se cumpla con alguno de los parámetros Mínimos antes mencionados, la propuesta no será habilitada financieramente.

3.3 REQUISITOS HABILITANTES Y/O CONDICIONES DE ORDEN TÉCNICO

3.3.1 EXPERIENCIA:

1.1.1 EXPERIENCIA:

La experiencia general está relacionada directamente con el objeto general, alcance, cuantía del contrato a realizar y debe cumplir con las siguientes condiciones:

El proponente persona natural o jurídica, Consorcio o Unión Temporal, deberá demostrar experiencia de un (1) contrato ejecutado y liquidado dentro del cual anexará certificación y/o copia del contrato y/o acta de liquidación suscritos con entidades públicas o privadas, en cuyo objeto y/o alcance se relacionen actividades de gestión documental, inscrito dentro del Registro único de Proponentes, y cuyo valor del contrato sea superior al 120% el presupuesto oficial expresados en SMLMV.

CRITERIO DIFERENCIAL EXPERIENCIA HABILITANTE:

Acorde al art. 3 Decreto 1860 de 2021, para incentivar las MiPymes con domicilio en el territorio nacional, Emprendimiento de Mujeres y Emprendimiento personas con discapacidad (Decreto 287 de 2026), y el proponente podrá acreditar hasta dos (02) contratos para la experiencia requerida conforme a lo establecido en el pliego de condiciones referidas anteriormente, donde la sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial expresado en SMLMV, y el cumplimiento de la definición y acreditación de quienes se les aplica el diferencial, acorde al artículo 2.2.1.2.4.2.18 adicionado del Decreto 1860 de 2021
El o los contratos aportados deberá cumplir con los Códigos de la siguiente clasificación UNSPSC:

CODIGO	NOMBRE
801015	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
801016	Gerencia de Proyectos
801615	Servicio de Apoyo Gerencial
801116	Servicio de personal temporal
811120	Servicio de Datos

NOTA: Cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA

Lo anterior se verificará en el RUP, y en caso de que alguna de la información solicitada no pueda ser verificada directamente, se acreditará mediante alguna de las siguientes maneras:

- Copia de Contrato con Acta de recibo final y/o liquidación
- Certificación expedida por la entidad contratante donde se mencione la fecha de inicio del contrato, su fecha de recibido a satisfacción o fecha de terminación, el valor y cantidades ejecutadas del contrato, el nombre de la entidad contratante con su dirección y teléfono, nombre del contratista y objeto del contrato.

Se determinará el valor expresado en S.M.M.L.V. de cada contrato, tomando en cuenta el valor del S.M.M.L.V reportado en el registro único de proponentes.

Por otra parte, cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor y cantidades del contrato por el porcentaje de participación.

En caso de consorcios y/o Uniones temporales, cada uno de los integrantes deberá acreditar al menos un contrato de la experiencia solicitada.

- Los proponentes deben acreditar su experiencia a través del RUP vigente y en firme.
- El valor SMMLV del contrato será aquel que se encuentre reportado en el RUP.
- La entidad verificará el cumplimiento del requisito de experiencia con el RUP, así mismo, la entidad requiere que el proponente adjunte certificaciones, y/o copia del contrato y acta de liquidación, con el fin de establecer el objeto del contrato.

La certificación deberá manifestar con claridad los siguientes aspectos:

- Nombre de la entidad contratante.
- Objeto del contrato.
- Fecha de iniciación y terminación, así como la determinación del cumplimiento (exitoso o no exitoso, cumplió o no cumplió).
- Valor del contrato.
- Dirección y teléfonos de la entidad o empresa contratante.

En caso de contratos celebrados con el sector privado adicionalmente a lo anteriormente mencionado deberá aportarse:

- Factura con el lleno de los requisitos legales.
- Estado de pérdidas y ganancias que refleje el impacto en la operación del servicio acreditada, (desglosado) y certificación del contador y/o revisor fiscal con su respectiva tarjeta profesional y vigencia.

NOTA 1: Los contratos presentados para acreditación de experiencia, cuyo valor ejecutado se encuentre expresado con moneda extranjera, deben efectuar el siguiente procedimiento para re expresar el valor de dichos contratos en pesos colombianos:

a) En caso de que el valor del contrato se encuentre expresado en una moneda o unidad de cuenta diferente al dólar estadounidense, se deben re-expresar a dólares estadounidenses, utilizando para ello la tasa de cambio, correspondiente a la fecha de inicio del contrato, publicada en el sitio de Internet del Banco de La República de Colombia, de acuerdo con la siguiente ruta: www.banrep.gov.co.

Menú de contenido, Series estadísticas, Tasas de cambio

Tasa de cambio de algunas monedas del mundo países que no pertenecen al continente americano Tipo de tasa (elegir compra) Serie para un rango de fechas dado Seleccionar la fecha Seleccionar la moneda (se obtiene cambio de dólares a la moneda elegida en la fecha requerida, en el caso del euro considerar hasta la quinta cifra decimal expresa)

Si la tasa de cambio con el dólar estadounidense de la moneda en la que se encuentre el valor del contrato no se encuentra listada, se deberá certificar por la entidad facultada para ello del país de origen del contrato, la tasa de cambio oficial entre esta moneda y el dólar estadounidense en la respectiva fecha de inicio del contrato.

b) Si el valor ejecutado del contrato ya se encuentra expresado en dólares estadounidenses, o será expresa a dólares estadounidenses según el procedimiento descrito en el literal anterior, se deberá re-expresar de dólares estadounidenses a pesos colombianos utilizando la Tasa Representativa del Mercado (TRM) publicada en el sitio de Internet del Banco de La República de Colombia, de acuerdo con la siguiente ruta: www.banrep.gov.co Menú de contenido Series estadísticas Cambio Tasa de cambio del peso colombiano TRM Serie histórica de la tasa de cambio representativa del mercado (se obtiene cambio de pesos colombianos a dólares en la fecha de inicio del contrato, considerando hasta la segunda cifra decimal expresa).

NOTA 2: Cuando el proponente sea una persona jurídica, que tenga menos de tres (3) años de constituida, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes.

NOTA 3: El proponente deberá diligenciar y presentar el FORMATO – CONDICIONES DE EXPERIENCIA, del Anexo al pliego de condiciones.

NOTA 4: Los proponentes extranjeros, personas naturales o jurídicas, o los integrantes de los proponentes plurales, ya sea personas naturales extranjeras o personas jurídicas extranjeras, no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en Colombia, deberán acreditar experiencia de la misma forma y bajo los mismos parámetros, exigencias y condiciones dispuestas para los proponentes nacionales, con el documento equivalente en el país donde tengan su domicilio principal o con una declaración rendida bajo la gravedad del juramento. Cada contrato aportado deberá cumplir con la clasificación en la forma descrita en el precedente.

1.1.2 PERSONAL MÍNIMO

El personal destinado para prestar el servicio en la INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA.

CARGO	PERFIL PROFESIONAL	CANT.	% DE DEDICACION	EXPERIENCIA GENERAL
Director del Proyecto	Ingeniero de Sistemas y/o Industrial	1	100%	Mas de 8 años de experiencia profesional, y 2 años de experiencia como director de proyectos de gestión documental
Coordinador de Herramientas Archivísticas	Historiador, Contador, Abogado, Ingeniero Industrial o de Sistemas	1	100%	Mas de 7 años de experiencia profesional, 2 años de experiencia en proyectos de Gestión Documental Estar registrado ante Colegio Colombiano De Archivistas.

NOTA 1: El proponente del proceso deberá anexar, los siguientes documentos del equipo profesional mínimo requerido.

- Carta de presentación del profesional ofrecido suscrita por el representante legal y el profesional, donde se garantice la permanencia del mismo durante del tiempo de ejecución del contrato
- Diplomas y/o actas de grado que acredite la formación académica requerida.
- Certificaciones y/o contratos (junto con sus respectivas actas de recibo final y/o liquidación) expedidas por la entidad y/o persona competente para la acreditación de la experiencia específica.
- Copia de la tarjeta profesional y certificación de vigencia de la matricula profesional expedida por el organismo correspondiente donde se pueda verificar la fecha de expedición de la matricula profesional.

NOTA 2: FORMACIÓN ACADÉMICA O ADICIONAL: Los Diplomas o Certificaciones presentados para acreditar los requerimientos establecidos en los numerales anteriores deben ser otorgados por las instituciones educativas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional o Entidad Competente.

NOTA 3: Todos los documentos e información que suministre el proponente en la propuesta se presume que son ciertos, veraces y corresponden con la realidad, expedidos por personas autorizadas para el efecto, asumiendo el proponente la responsabilidad que tiene sobre dicha información y documentación y por tanto la entidad los presume veraces bajo el principio de la buena fe.

NOTA 4: La experiencia general se refiere a los años que los profesionales obtienen a partir de la expedición de la tarjeta profesional al igual que la especifica.

NOTA 5: La experiencia especifica del equipo profesional mínimo requerido corresponde a los contratos certificados con entidades estatales o privadas en desarrollo de objetos de proyectos y/o en desempeño de cargos específicos y/o en desarrollo de actividades específicas requeridas para cada perfil profesional.

NOTA 6: Los documentos presentados para acreditar la experiencia específica profesional mediante certificados deberán contener como mínimo la siguiente información:

a) contratante,
b) contratista,
c) cargo desempeñado (alusión a objeto y numero de contrato),
d) fecha de expedición,
e) fecha de inicio,
f) fecha de terminación,
g) nombre, firma y cargo de quien certifica.

Si los documentos presentados no cumplen con esta información mínima se consideran como no ofrecidos para acreditación de experiencia específica.

NOTA 7: Tratándose de títulos obtenidos en el exterior, estos deberán estar debidamente homologados ante el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la reglamentación vigente. El proponente debe anexar copia de la respectiva resolución de validación de los estudios y títulos académicos expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

3.3.3. CERTIFICACIONES BIENES Y SERVICIOS SOSTENIBLES

Para fortalecer el proceso de contratación de la ITTB y asegurar que los criterios ambientales sean verificables, acorde a la prestación del servicio requerido, se permite el deber de acreditar al proponente:

- **CERTIFICADO DE SOSTENIBILIDAD EN EL SIC:** El proponente debe allegar certificado bajo la gravedad de juramento, que asegura que los lineamientos técnicos del Sistema Integrado de Conservación propongan el uso de materiales de archivo (cajas, carpetas, sobres) que cumplan con estándares legales, que provengan de fuentes sostenibles o materiales reciclados.

- **CERTIFICADO DE EFICIENCIA ENERGÉTICA:** El proponente debe allegar certificado bajo la gravedad de juramento, que garantizará que los equipos de computación y escaneado utilizado para la digitalización y el proceso de OCR cuenten con modos de ahorro de energía (Stand-by) y/o eficiencia energética (tipo Energy Star o similar).

CAPITULO IV

2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN

Los factores que se tendrán en cuenta para la evaluación y ponderación de las propuestas son los siguientes:

Para efectos de la evaluación de la propuesta, se tendrá en cuenta que cumpla con todas las características técnicas mínimas exigidas en este pliego de condiciones, asignados el siguiente puntaje:

FACTOR	PONDERACION
Factor Técnico – Calidad	63.7 Puntos
Emprendimiento y empresas de mujeres - Decreto 1860 de 2021	0.15 puntos
Calidad de MiPymes - Decreto 1860 de 2021	0.15 puntos
Factor Económico	24 Puntos
Apoyo a la Industria Nacional	10 Puntos
Trabajadores con discapacidad (Decreto 287 de 20206)	2 Puntos
TOTAL PUNTAJE	**100 Puntos**

En virtud de Ley 2195 del 18 enero de 2022 artículo 58, se 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 afectará a los Consorcios y a las Uniones Temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior.

La reducción del puntaje antes señalada no se materializará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de control jurisdiccional previstos en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. Además, se aplicará sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 2020 de 2020. Lo anterior de conformidad con el artículo 58 de la Ley 2195 de 2022 y las normas que lo modifiquen, sustituyan, adicionen o reglamenten.

De acuerdo con el puntaje obtenido por cada uno de los proponentes, se establecerá un orden de elegibilidad de mayor a menor puntaje, para la adjudicación del contrato.

Antes de entrar a determinar las condiciones que deben reunir las propuestas y la metodología para la asignación de puntaje, es importante resaltar la definición de correcciones aritméticas y la definición de incoherencias, para el presente proceso de selección:

CORRECCIÓN ARITMÉTICA:

"La corrección es un remedio que toca exclusivamente con el error aritmético cometido por el fallador, como cuando se equivoca en los resultados de una operación numérica. Es, pues, una cuestión que tiene que ver eminentemente con números. Sobre el particular, la Corte ha enunciado, con bastante claridad, lo que debe entenderse por 'error puramente aritmético, Al efecto, ha dicho: 'el error numérico al que se refiere la ley es el que resulta de la operación aritmética que se haya practicado, sin variar o alterar los elementos numéricos de que se ha compuesto o que han servido para practicarla; es decir, que sin alterar los elementos numéricos el resultado sea otro diferente, 'habrá error numérico en la suma de 5, formada por los sumandos 3, 2 y 4. Entiende pues la Sala que tal error aritmético deriva de un simple lapsus calami, esto es, del error cometido al correr la pluma, y como tal fácilmente corregible porque solamente se ha alterado el resultado sin alterar los elementos de donde surge la operación".

Para esta definición se trae a colación la Sentencia T-875/00 de la Corte Constitucional, que al respecto señala: “ERROR ARITMÉTICO EN PROVIDENCIA JUDICIAL-Definición/ERROR ARITMÉTICO EN PROVIDENCIA JUDICIAL-Corrección. El error aritmético es aquel que surge de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada. En consecuencia, su corrección debe contraerse a efectuar adecuadamente la operación aritmética erróneamente realizada, sin llegar a modificar o alterar los factores o elementos que la componen”.

En igual sentido se ha pronunciado la Corte Suprema de Justicia, verbi gracia, Auto de la Sala de Casación Civil del 25 de septiembre de 1973, Auto del 14 de julio de 1983 y la sentencia del 26 de abril de 1995, afirmando sobre el tema, lo siguiente: "La corrección es un remedio que toca exclusivamente con el error aritmético cometido por el fallador, como cuando se equivoca en los resultados de una operación numérica. Es, pues, una cuestión que tiene que ver eminentemente con números. Sobre el particular, la Corte ha enunciado, con bastante claridad, lo que debe entenderse por error puramente aritmético, Al efecto, ha dicho: el error numérico al que se refiere la ley es el que resulta de la operación aritmética que se haya practicado, sin variar o alterar los elementos numéricos de que se ha compuesto o que han servido para practicarla; es decir, que sin alterar los elementos numéricos el resultado sea otro diferente, habrá error numérico en la suma de 5, formada por los sumandos 3, 2 y 4.' Entiende pues la Sala que tal error aritmético deriva de un simple lapsus calami, esto es, del error cometido al correr la pluma, y como tal fácilmente corregible porque Solamente se ha alterado el resultado sin alterar los elementos de donde surge la operación”.

Igualmente, en sentencia del Consejo de Estado, sala de lo contencioso administrativo, sección tercera, consejera ponente: María Elena Giraldo Gómez, Bogotá, D.C., tres (3) de mayo de dos mil uno (2001), radicación número: 12083, señala que: “La jurisprudencia se ha pronunciado en distintas oportunidades sobre la evaluación de las ofertas y ha destacado la exigencia legal de que las evaluaciones deben hacerse con base en la ley y en el pliego de condiciones - ley de la licitación -, sin negarle a la Administración la posibilidad de corregir errores de las ofertas, susceptibles de dicho procedimiento2.

De acuerdo a lo anterior, teniendo claro lo que significa error aritmético y por ende el alcance del procedimiento de corrección aritmética, la ITTB determina que el presente proceso de selección

contemple la facultad de la Administración de corregir los errores simplemente aritméticos que se evidencien en los documentos que integran las propuestas, y que este procedimiento debe realizarse en la etapa de evaluación de las propuestas, y en caso de ser necesario puede realizarse incluso hasta antes de la adjudicación del proceso.

INCOHERENCIAS:

Para esta definición se trae a colación la siguiente jurisprudencia:

En sentencia del Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección C, del consejero ponente Enrique Gil Botero, de noviembre doce (12) de dos mil catorce (2014), se señala: "Los problemas hermenéuticos más comunes que se presentan durante la etapa de avaluación de las ofertas son: la incoherencia, es decir, cuando sobre un mismo aspecto, asunto o requisito la oferta cuenta con dos datos diferentes: conforme a uno dice algo concreto, y conforme al otro el contenido cambia –mucho o poco-, y de allí se derivan consecuencias diversas, entre ellas que la oferta se ajuste o no a lo pedido, e infinidad de efectos disímiles".

De acuerdo a lo anterior, teniendo claro lo que significa incoherencia, la ITTB determina procedimientos a seguir por parte de la administración en caso de que se evidencien incoherencias especificas o contradicciones en los ofrecimientos contenidos en los diferentes documentos que integran las propuestas, y que estos procedimientos deben realizarse en la etapa de evaluación de las propuestas y en caso de ser necesario puede realizarse incluso hasta antes de la adjudicación del proceso.

1.1 FACTOR TÉCNICO – CALIDAD

La oferta técnica tiene un puntaje de **SESENTA Y TRES PUNTO SIETE (63.7) PUNTOS**, y se calculara de acuerdo con los siguientes criterios:

1.1.1 DIRECTOR DE PROYECTO (50 puntos)

(Experiencia especifica adicional)			**PUNTAJE A OBTENER**
Acreditar experiencia específica adicional como director de proyectos de gestión documental.	**Tiempo (meses)**	**Puntaje**	**20**
	> 24 y < 60	10	
	≥60	20	
(Formación académica adicional) **Archivística y Sistemas de Gestión Documental, Gestión Documental y Administración de Archivos, Archivística**			**30**
Modalidad Especialización		15	
Modalidad Maestría		30	
		TOTAL	**50**

1.1.2 COORDINADOR DE HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS (13.7 puntos)

(Experiencia especifica adicional)			PUNTAJE A OBTENER
Acreditar experiencia específica adicional como director de proyectos de gestión documental.	**Tiempo (meses)**	**Puntaje**	**13.7**
	> 24 y < 48	5	
	≥48	13.7	
		TOTAL	**13.7**

NOTA 1: El proponente del proceso deberá anexar, los siguientes documentos del equipo profesional mínimo requerido.

- Diplomas y/o actas de grado que acredite la formación académica requerida.

NOTA 2: La experiencia general se refiere a los años que los profesionales obtienen a partir de la expedición de la tarjeta profesional al igual que la especifica.

NOTA 3: La experiencia especifica del equipo profesional mínimo requerido corresponde a los contratos certificados con entidades estatales o privadas en desarrollo de objetos de proyectos y/o en desempeño de cargos específicos y/o en desarrollo de actividades específicas requeridas para cada perfil profesional.

NOTA 4: Los documentos presentados para acreditar la experiencia específica profesional mediante certificados deberán contener como mínimo la siguiente información:

a) contratante,
b) contratista,
c) cargo desempeñado (alusión a objeto y numero de contrato),
d) fecha de expedición,
e) fecha de inicio,
f) fecha de terminación,
g) nombre, firma y cargo de quien certifica.

Si los documentos presentados no cumplen con esta información mínima se consideran como no ofrecidos para acreditación de experiencia específica.

NOTA 5: Tratándose de títulos obtenidos en el exterior, estos deberán estar debidamente homologados ante el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la reglamentación vigente. El proponente debe anexar copia de la respectiva resolución de validación de los estudios y títulos académicos expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

1.2 EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES: (0,15 PUNTOS)

Para obtener el puntaje de calidad el oferente deberá aportar certificación debidamente suscrito por el representante legal del proponente acorde a cada literal, donde se indique cual o cuales de las condiciones cumple conforme al Artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1860 de 2021, además, deberá de aportar toda la información y documentación necesaria para acreditar dicha(s) condición(es) de la siguiente manera:

a) 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 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.

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

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

c) 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.

d) 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 por el representante legal.

Nota 1: A cada proponente solo se le aplicara un criterio así pertenezca a varios de estos, por lo tanto, el puntaje máximo a obtener es de 0,15%.

Nota 2: Tratándose de proponentes plurales, se otorgará el respectivo puntaje siempre y cuando quien acredite esta condición tenga una participación igual o superior al diez (10%) por ciento en dicha forma asociativa.

Nota 3: Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de

máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.

1.3 CALIDAD DE MIPYME: Puntaje máximo 0.15 PUNTOS

El proponente que haya acreditado la condición de Mipyme para la aplicación de los criterios diferenciales, se le otorgarán 0.15% puntos.

- Para personas Jurídicas, el requisito se acreditará a través del Certificado de Existencia y Representación Legal.

- Para los casos de personas naturales, el requisito se acreditará mediante el Registro Mercantil.

- Para los proponentes plurales, el requisito se entiende cumplido si por lo menos uno de sus integrantes lo acredita y tiene una participación en la figura asociativa como mínimo del 10%.

1.4 FACTOR ECONOMICO

PROPUESTA ECONÓMICA (PUNTAJE MÁXIMO 24 PUNTOS)

CORRECCION ARITMETICA

En el proceso de evaluación se realizará una corrección aritmética, la cual consistirá en lo siguiente:

ASIGNACION DE PUNTAJE

La entidad, a partir del valor total de la propuesta asignará un puntaje máximo de **24 PUNTOS** acumulables de acuerdo con el método escogido en forma aleatoria para la ponderación de la propuesta económica.

Para la asignación de puntaje se define el METODO DE LA TRM. Este es un método que utiliza fórmulas para la asignación de puntaje de acuerdo con el valor total de la oferta de cada proponente.

Los valores de las propuestas económicas se consideran datos o variables cuantitativos dispersos que se pueden sintetizar con la utilización de parámetros estadísticos.

La media aritmética y la media geométrica son parámetros estadísticos de centralización o medidas de tendencia central que nos indican en torno a qué valor (centro) se distribuyen los datos, pero son muy sensibles a valores extremos y por ende poco representativas de la distribución.

MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

Se seleccionará el método de ponderación de la propuesta económica de acuerdo con los métodos que se nombran a continuación:

ASIGNACION DE PUNTAJE

La Entidad, a partir del valor corregido de las ofertas debe asignar máximo **VEINTICUATRO (24) PUNTOS** acumulables de acuerdo con el método escogido en forma aleatoria para la ponderación de la oferta económica:

Para determinar el método de ponderación, la entidad tomará los centavos de la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM), certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia (en su sitio web: https://www.superfinanciera.gov.co/publicacion/60819).

La TRM que la entidad utilizará para determinar el método de ponderación será la que rija el segundo día hábil después del cierre del proceso. Esto es, la que la Superintendencia publique en horas de la tarde del día hábil siguiente a la fecha efectiva de cierre del proceso. [Por ejemplo, si el cierre del proceso se realiza el 10 de febrero, la TRM que se usará para determinar el método de evaluación será la del 12 de febrero, que se publica en la tarde del 11 de febrero].
Asignación de Método de Evaluación Según TRM

MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA	
(i)	Media aritmética
(ii)	Media aritmética alta
(iii)	Media geométrica con presupuesto oficial

ASIGNACIÓN DE MÉTODO DE EVALUACIÓN SEGÚN TRM		
RANGO (INCLUSIVE)	**NÚMERO**	**MÉTODO**
De 0.00 a 0.33	(i)	Media aritmética
De 0.34 a 0.66	(ii)	Media aritmética alta
De 0.67 a 0.99	(iii)	Media geométrica con presupuesto oficial

(i) MEDIA ARITMÉTICA

Consiste en la determinación del promedio aritmético del valor corregido de las ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las mismas a dicho promedio aritmético, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$\bar{x} = \sum_{i=1}^{n} \frac{x_i}{n}$$

$\bar{x}$ = media aritmética
x_i = Valor corregido de la oferta i sin decimales
n = Número total de las ofertas válidas presentadas
Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula.

$$Puntaje\ i = \begin{cases} [30]\ x \left(1 - \left(\frac{\bar{x} - v_i}{\bar{x}}\right)\right) \ para\ valores\ menores\ o\ iguales\ a\ \bar{x} \\ [30]\ x \left(1 - 2\left(\frac{|\bar{x} - v_i|}{\bar{x}}\right)\right) \ para\ valores\ mayores\ a\ \bar{x} \end{cases}$$

Donde,

$\bar{x}$ = Media aritmética.
v_i = Valor total corregido de cada una de las ofertas i, sin decimales
i = Número de oferta.

En el caso de ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor corregido de la oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

(ii) MEDIA ARITMÉTICA ALTA

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total corregido sin decimales de la oferta válida más alta y el promedio aritmético del valor corregido de las ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las ofertas a dicha media aritmética, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$x_A = \frac{V_{max} + \bar{x}}{2}$

Donde,

x_A= Media aritmetica alta
V_{max}= Valor total corregido sin decimales de la oferta mas alta
$\bar{x}$ = Promedio aritmetico del valor corregido de las ofertas válidas

Obtenida la media aritmética alta se procederá a ponderar las ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje\ i = \begin{cases} [30]\ x \left(1 - \left(\frac{X_A - v_i}{X_A}\right)\right) \ para\ valores\ menores\ o\ iguales\ a\ X_A \\ [30]\ x \left(1 - 2\left(\frac{|X_A - v_i|}{X_A}\right)\right) \ para\ valores\ mayores\ a\ X_A \end{cases}$$

Donde,

X_A= Media aritmética alta
V_i= Valor total corregido sin decimales de cada una de las ofertas i
i = Número de oferta.
En el caso de ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética alta se tomara el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética alta y el valor corregido de la oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

(iii) MEDIA GEOMÉTRICA CON PRESUPUESTO OFICIAL

Consiste en establecer la media geométrica del valor corregido de las ofertas válidas y el presupuesto oficial un número determinado de veces y la asignación de puntos en función de la proximidad del valor corregido de las ofertas a dicha media geométrica, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican enseguida.

Para el cálculo de la media geométrica con presupuesto oficial se tendrá en cuenta el número de ofertas válidas y se incluirá el presupuesto oficial del Proceso de Contratación en el cálculo, tantas veces como se indica en el siguiente cuadro:

ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE VECES DEL PRESUPUESTO OFICIAL	
NÚMERO DE OFERTAS (N)	**NÚMERO DE VECES QUE SE INCLUYE EL PRESUPUESTO OFICIAL (NV)**
1 – 3	1

4 – 6	2
7 – 9	3
10 – 12	4
13 – 15	5
...	

Y así sucesivamente, por cada tres ofertas válidas se incluirá una vez el presupuesto oficial del presente Proceso de Contratación.

Posteriormente, se determinará la media geométrica con la inclusión del presupuesto oficial de acuerdo a lo establecido en el cuadro anterior, mediante la siguiente fórmula:

$$G_{PO} = \sqrt[nv+n]{PO \, X \, PO \, X \ldots X \, PO_{nv} \, X \, P_1 \, X \, P_2 \, X \ldots X \, P_n}$$

Donde,

G_{PO}= Media geométrica con presupuesto oficial.
nv= Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (PO)
n= Número de ofertas validas
PO= Presupuesto oficial del Proceso de Contratación
P_i= Valor corregido de la oferta económica sin decimales del Proponente i.

Establecida la media geométrica se procederá a determinar el puntaje para cada proponente mediante el siguiente procedimiento:

$$Puntaje\ i = \begin{cases} [24]\ x \left(1 - \left(\dfrac{G_{PO} - v_i}{G_{PO}}\right)\right) \ para\ valores\ menores\ o\ iguales\ a\ G_{PO} \\ [24]\ x \left(1 - 2\left(\dfrac{|G_{PO} - v_i|}{G_{PO}}\right)\right) \ para\ valores\ mayores\ a\ G_{PO} \end{cases}$$

Donde,
G_{PO}= Media geométrica con presupuesto oficial.
V_i= Valor total corregido sin decimales de cada una de las ofertas i
i= Número de oferta

En el caso de ofertas económicas con valores mayores a la media geométrica con presupuesto oficial se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica con presupuesto oficial y el valor corregido de la oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

Para los métodos descritos anteriormente se tendrá en cuenta hasta el segundo (2°) decimal de valor obtenido como puntaje, sin redondear ningún valor; en caso de empate se tendrá en cuenta hasta el quinto decimal.

1.5 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL HASTA 10 PUNTOS

Para apoyar la industria nacional a través del sistema de compras y contratación pública, en la evaluación se asignarán hasta **DIEZ (10) PUNTOS** a los Proponentes que ofrezcan Bienes o Servicios Nacionales, de acuerdo con la siguiente formula:

CRITERIO	PUNTAJE
Cuando el Proponente oferte servicios con personal extranjero.	5 PUNTOS
Cuando el Proponente oferte servicios con personal nacional y extranjero	7 PUNTOS
Cuando el Proponente oferte servicios con personal 100% nacional	10 PUNTOS

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, el puntaje se asignará de acuerdo con el componente nacional o extranjero ofrecido conforme a lo indicado en este numeral.
En caso de que el proponente no oferte este criterio, obtendrá cero (0) puntos.

4.6 PROPONENTES CON PERSONAL LABORAL CON DISCAPACIDAD: 2 puntos (ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.7.4. - Decreto 287 de 2026).

PUNTAJE ADICIONAL EN FAVOR DE LOS EMPLEADORES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y DE LOS EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD. Con el fin de promover la inclusión laboral de personas con discapacidad, sin que se ponga en riesgo del cumplimiento adecuado del objeto contractual, en los procedimientos de licitación Pública y concurso de méritos, las Entidades Estatales otorgaran un puntaje adicional máxima del dos por ciento (2%) del valor total de las puntos establecidos en las Pliegos de Condiciones o documentos equivalentes, siempre y cuando se configure alguna de las siguientes situaciones:

1) Que el proponente acredite alguna de las condiciones previstas en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del presente Decreto.

2) Que el proponente acredite dentro de su planta de personal la vinculación de personas con discapacidad, con sujeción a todas las exigencias y garantías legalmente establecidas, mediante contrato laboral con dedicación exclusiva, de acuerdo con la siguiente tabla:

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	Número mínimo de trabajadores con discapacidad requerido
Entre 1 y 30	2
Entre 31 y 100	3
Entre 101 y 150	4
Entre 151 y 200	5
Entre 201 y 300	7
Entre 301 y 400	10
Entre 401 y 500	12
Entre 501 y 600	14
Entre 601 y 700	16
Más de 700	En adelante, por cada 100 trabajadores deberá contarse dos (2) con discapacidad adicionales

Para la asignación del puntaje, el proponente deberá acreditar el número de personas con discapacidad indicado en la tabla anterior, el cual ya incluye el mínimo exigido por la Ley 2466 de 2025, conforme al tamaño de su planta de personal. La tabla en mención también incluye a las personas con discapacidad adicionales que deberá acreditar tener contratadas, el proponente que desee obtener el puntaje mencionado en este artículo.

El proponente podrá acreditar alguna de las situaciones mencionadas, y en todo caso el puntaje adicional total y único a otorgar por este criterio será del dos por ciento (2%), sin que sean acumulables a efecto de la evaluación de la oferta.

La verificación de estas condiciones se realizará por parte de las Entidades Estatales con base en los siguientes documentos que el proponente deberá aportar junta con su oferta, de manera física o digital:

- Certificación expedida con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario respecto a la fecha de presentación de la oferta, suscrita por el representante legal del proponente y el revisor

fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, en la que conste el número de personas con discapacidad que conforman su planta de personal. La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas con discapacidad. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, sin que se puedan relacionar contratos de prestación de servicios, así como el certificado de aportes a seguridad social de los últimas tres (3) meses en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador, y el certificado de discapacidad expedido conforme a la normativa vigente del Ministerio de Salud y Protección Social.

- También, esta verificación se hará con el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo y la entidad estatal contratante verificará la vigencia de dicha certificación, de conformidad con la normativa aplicable.

Cuando se trate de un proponente plural (consorcio o unión temporal), se tomará en cuenta únicamente la planta de personal del integrante con mayor participación porcentual.

La aplicación de este puntaje adicional se hará sin perjuicio de los compromisos y limitaciones derivadas de los Acuerdos Comerciales internacionales vigentes para Colombia.

NOTA 1. La aplicación de los puntales establecidos en el presente artículo no excluye la incorporación de criterios sociales adicionales en beneficio de las personas con discapacidad en la modalidad de licitación Pública y selección abreviada de menor cuantía, de conformidad con lo reglamentado en el parágrafo del artículo 2.2.1.1.2.2.2. del presente Decreto.

NOTA 2. El puntaje adicional previsto en este artículo no excluye la aplicación de incentivos contractuales ni de criterios diferenciales en favor de las MiPymes y lo los emprendimientos y empresas de mujeres.

NOTA 3 3. Las Entidades Estatales, a través del supervisor o interventor del contrato, deberán verificar durante la ejecución contractual que las condiciones de inclusión laborales con base en las cuales se otorgó el puntaje adicional se mantengan. Para estos efectos, el contratista deberá presentar, con cada solicitud de pago, la documentación con la que acredite la permanencia de las condiciones mediante las cuales se obtuvo el incentivo o, en caso contrario, informar y sustentar las razones de fuerza mayor o caso fortuito que hayan impedido su cumplimiento. La inobservancia de estas medidas y el incumplimiento injustificado en la reducción del número de trabajadores con discapacidad de la planta de personal acreditado para obtener el puntaje adicional podrá constituir causal de incumplimiento contractual y se tramitará conforme a la normatividad vigente.

NOTA 4. Las medidas contempladas en este artículo deberán observar las garantías constitucionales que reconocen la protección del derecho a la estabilidad laboral reforzada de las personas naturales con discapacidad, así coma la igualdad y dignidad en las condiciones laborales.

8.1 DESEMPATE

En todo caso de persistir el empate se acudirá a los factores que de manera sucesiva y excluyente consagra en el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015 y Ley 2040 del 27 de julio del 2020, para su acreditación se tendrá como referencia lo establecido en el Decreto 1860 de 2021; respecto del método aleatorio la Entidad utilizará el método de BALOTAS y el procedimiento será el siguiente:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.
6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.
8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.
10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural .
11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.
12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.

13. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente así: respecto del método aleatorio la Entidad utilizará el método de BALOTAS y el procedimiento será el siguiente: 1· La Administración dispondrá de balotas debidamente numeradas. 2· La numeración de las balotas iniciará en el número 1 y continuarán numeradas en orden ascendente. 3. · El delegado, en presencia de todos los oferentes que se encuentren empatados, introducirá las balotas numeradas en una bolsa. 4. · El número de balotas introducidas será el doble al número de oferentes empatados. 5. Al momento de esta diligencia los oferentes deberán acreditar la facultad legal para participar en el mismo, ya sea por ser el proponente, su representante legal, por estar debidamente autorizado por éste último mediante poder para actuar a su nombre. 6. ·La participación para tomar la balota de la bolsa se hará en orden alfabético, teniendo en cuenta la primera letra del primer apellido o de la razón social del oferente, sea éste persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal. 7. Una vez el oferente tome la balota de la bolsa la tendrá en su poder sin hacer público el número sacado, hasta tanto no hayan tomado la balota todos los participantes. 8. Posterior a esto, se hará pública la numeración de las balotas que los oferentes tienen en su poder. 9. ·El empate se resolverá a favor del proponente que haya sacado la balota marcada con el mayor número. 10. De la presente diligencia se levantará la respectiva acta, con la firma de todos los participantes.

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

Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma

8.2 CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

La aceptación de las Propuestas para su análisis y evaluación estará sujeta a lo prescrito en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y el contenido de los pliegos de condiciones.

Así mismo serán rechazadas aquellas propuestas que contemplen algunas de las siguientes causales:

1. Por hallarse incurso dentro de las inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones legales para contratar, consagradas en la Constitución Política, la Ley o demás disposiciones vigentes o conflictos de interés.
2. Por estar reportado en el Boletín de Responsables Fiscales, expedido por la Contraloría General de la República (Ley 610 de 2000).
3. Cuando el proponente dentro del término indicado por la Entidad no aclare, aporte o subsane algún documento o información necesarios para verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes exigidos en la presente invitación, dentro del plazo establecido en la solicitud de subsanación dado por la entidad o no lo hubiese realizado en debida forma.
4. Cuando el valor de la oferta supere el 100% valor del presupuesto oficial.
5. Por no cumplir con los requisitos habilitantes consagrados en esta invitación.
6. La falta de capacidad para presentar la oferta y para contratar.
7. Quien presente la oferta con especificaciones técnicas diferentes a las requeridas, salvo aquellas sean superiores a las planteadas en la ficha técnica.
8. Por la no presentación del Formato - Propuesta Económica, de esta Invitación Pública.
9. Cuando la oferta presente un plazo de ejecución superior al previsto por la entidad.
10. Cuando la propuesta sea alternativa o parcial, o cuando en ella se formulen condiciones contractuales diferentes a las establecidas en la presente Invitación Pública.
11. Cuando se demuestre la participación del proponente en dos o más propuestas, así mismo se demuestre participación de integrantes en dos o más proponentes.
12. Cuando al momento de efectuar la evaluación se adviertan presuntas falsedades o inconsistencias o inexactitudes de información de la documentación presentada por el proponente o por alguno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, previa

evaluación de la Entidad que no puedan ser aclaradas por los proponentes, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.
13. Cuando se evidencien precios artificialmente bajos, y el proponente no haya explicado o no justifique en debida forma las razones que sustenten este valor ofertado, en cuanto a que su oferta no pone en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales, en caso de que se le adjudique el contrato a dicho proponente.
14. Cuando al momento de efectuar la evaluación se adviertan inconsistencias, inexactitudes o información incorrecta en la documentación presentada por el proponente o por alguno de los miembros del consorcio o de la unión temporal.
15. Que el valor total de la oferta o aquel revisado mediante verificación aritmética exceda el presupuesto oficial estimado para el proceso de contratación.
16. Que el proponente adicione, suprima, cambie, o modifique los ítems, la descripción, especificación, las unidades o cantidades señaladas en el FORMATO – PROPUESTA ECONÓMICA.
17. Las demás que se refiere el pliego de condiciones y la Ley.

8.3 CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE SELECCIÓN

LA INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA podrá declarar desierta la Selección en la misma fecha prevista para la adjudicación del contrato, cuando existan motivos o causas que impidan la selección objetiva de la propuesta más favorable para la entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 25, numeral 18 de la Ley 80 de 1993.

También podrá declarar desierta la Selección, al vencimiento del plazo fijado para adjudicar, en los siguientes casos:

a. Cuando no se hubiera presentado ninguna propuesta para la presente Selección
b. Cuando ninguna propuesta cumpla con los requisitos exigidos en el Pliego de Condiciones

9 TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE RIESGOS

Que teniendo en cuenta la expedición del Decreto 1082 de 2015, el riesgo "e*s un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato"*

Los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.1.6.3 del citado Decreto establecen la obligación para las entidades estatales de realizar, durante la etapa de planeación, el análisis de riesgo, por lo cual la entidad presenta, en documento Excel, la matriz de riesgos del presente proceso contractual.

La matriz de riesgos establecida tiene en cuenta los lineamientos dados en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación", y que busca proteger a las entidades públicas de los eventos en el proceso de contratación, buscando reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el proceso de contratación.

Así mismo, es importante precisar el análisis correspondiente al **RIESGO DE DESEQUILIBRIO ECONÓMICO,** precisando lo siguiente:

Conforme lo indicado en el documento CONPES 3714 del 01 de diciembre de 2011 se señaló que:

> *"El riesgo contractual en general es entendido como todas aquellas circunstancias que pueden presentarse durante el desarrollo de un contrato y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo y ha tenido una regulación desde cinco ópticas, asociadas con el proceso de gestión que se requiere en cada caso."*

Así mismo, el Consejo de Estado, en concepto del 14 de agosto de 1997, radicación No. 1011 señaló:

> *"En el caso concreto de un contrato de seguros, es claro que al ser este un contrato aleatorio conforme a la naturaleza y además por su extensa disposición legal, no le es aplicable la teoría de la imprevisión y consiguientemente, no hay lugar a la figura del restablecimiento del equilibrio de la ecuación contractual que se predica de los*

contratos conmutativos, en los cuales sí se presenta la equivalencia de las prestaciones de los contratantes"

De igual manera, manifiesta el Consejo de Estado que:

"Al contrato de seguro no le es aplicable el inciso segundo del numeral 1° del artículo 5 de la Ley 80 de 193, en lo que se refiere al reconocimiento del equilibrio de la ecuación económica del contrato por la ocurrencia de situaciones imprevistas no imputables al contratista. Ello por cuanto la teoría de la imprevisión no rige para los contratos aleatorios, como lo es el de seguro, por la naturaleza misma de éste y por expresa disposición del último inciso del artículo 868 del Código de Comercio"

La INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA., de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.5.2, numeral 2, y en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación presentado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente a través de la Circular No. 8 expedida el 10 de diciembre de 2013, realizó el análisis de los riesgos que podrían afectar la presente contratación (VER ANEXO MATRIZ DE RIESGOS).

10 LAS GARANTIAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL COMTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACION.

El CONTRATISTA se debe comprometer a tomar a favor de la ITTB, identificada con NIT 890.204.109-1, una garantía a favor de entidades públicas con régimen privado de contratación, expedida por una compañía de seguros o entidad bancaria legalmente autorizada, domiciliada en el país; las garantías deberán ajustarse a las matrices aprobadas por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Cuando la propuesta sea presentada por un proponente plural bajo la figura de Unión Temporal o Consorcio, la garantía deberá ser tomada por la figura asociativa indicándose el nombre y la participación de todos los integrantes.

Las garantías podrán consistir en póliza de seguros, depósitos en efectivo y/o fiducia en garantía, y deberán contener los siguientes amparos:

El CONTRATISTA se debe comprometer a tomar a favor de la ITTB, identificada con NIT 890.204.109-1, una garantía a favor de entidades públicas con régimen privado de contratación, expedida por una compañía de seguros o entidad bancaria legalmente autorizada, domiciliada en el país; las garantías deberán ajustarse a las matrices aprobadas por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Cuando la propuesta sea presentada por un proponente plural bajo la figura de Unión Temporal o Consorcio, la garantía deberá ser tomada por la figura asociativa indicándose el nombre y la participación de todos los integrantes.

Las garantías podrán consistir en póliza de seguros, depósitos en efectivo y/o fiducia en garantía, y deberán contener los siguientes amparos:

- Seriedad de la Oferta: Esta garantía deberá ser constituida por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor de la oferta economica para la presente selección abreviada de menor cuantía. La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y por tres meses más.
- Cumplimiento: Por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más.
- Calidad y correcto funcionamiento de los Bienes: Por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más.
- Calidad del servicio: Por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más.

- Pago de Salarios, prestaciones legales e indemnizaciones laborales: Con una vigencia igual al plazo del contrato y tres (3) años más, por una cuantía igual al Diez por ciento (10%) del valor total del contrato.
- Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual: Equivalente a 200 SMLMV, con una vigencia igual a la del término del contrato.

11 CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYME.

UMBRAL MIPYMES 2026	
US$	125.000
COP$	511.708.497

Teniendo en cuenta que el proceso de selección de contratista que se pretende llevar a cabo, tiene un valor de **CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($499.998.676)**, esto es INFERIOR a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US $125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, razón por la cual SI APLICA para presentar solicitudes de limitación a mipymes Nacionales con Domicilio en el Departamento de Santander.

La convocatoria del presente proceso de selección, SI es susceptible a ser limitado a la participación de Mipymes, teniendo en cuenta que el valor del proceso de contratación, NO es superior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000) liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos (2) años el Ministerio de Comercio, industria y Turismo (artículos 2.2.1.2.4.2.2. y 2.2.1.2.4.2.3. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021).

Conforme lo establece la Ley 2069 de 2020, en el artículo 34 PROMOCIÓN DEL DESARROLLO EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA. Modifíquese el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, el cual quedará así: "ARTÍCULO 12 Promoción del desarrollo en la contratación pública. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 13, 333 Y 334 de la Constitución Política, el Gobierno Nacional definirá las condiciones y los montos de acuerdo con los compromisos internacionales vigentes, para que, en desarrollo de los Procesos de Contratación, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, adopten en beneficio de las Mipyme, convocatorias limitadas a estas en las que, previo a la Resolución de apertura del proceso respectivo, se haya manifestado el interés de por lo menos dos (2) Mipyme".

ARTÍCULO 5. Modificación de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. *Modifíquense los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4. de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, los cuales quedarán así:*

*"**ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mípyme**. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:*

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

***PARÁGRAFO.** Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mípyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.*

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

***ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas.** La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:*

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

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.

***PARÁGRAFO 1.** 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 momento de su presentación.*
***PARÁGRAFO 2**. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.*
***PARÁGRAFO 3.** En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.*
***PARÁGRAFO 4.** Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas."*

12 TRATADOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES APLICABLES

De acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015, CCE-EICP-MA-07 V: 02, los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos. El presente proceso.

ACUERDOS COMERCIALES VIGENTES Y PLAZOS

	Plazo General	Plazo Bienes y servicios de características Técnicas uniformes	Plazo cuando hay publicidad en el plan anual de Adquisiciones
Alianza	30 días	10 días	10 días

	Plazo General	Plazo Bienes y servicios de características Técnicas uniformes	Plazo cuando hay publicidad en el plan anual de Adquisiciones
Pacifico			
Canadá	40 días	10 días	10 días
Chile	10 días	10 días	10 días
Corea	40 días	13 días	10 días
Costa Rica	40 días	10 días	10 días
Estados AELC	40 días	10 días	10 días
Estados unidos	40 días	10 días	10 días
Unión Europea	30 días	10 días	10 días

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

APLICACIÓN DE LOS ACUERDOS COMERCIALES PARA ENTIDADES ESTATALES DEL NIVEL MUNICIPAL

Acuerdo Comercial		Valor a Partir del cual el acuerdo comercial es aplicable	Excepciones
Alianza Pacifico	Chile Perú	Bienes y Servicios $1.174.984.578 Servicios de Construcción $ 29. 374.614.458	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 55, 61
Chile		Bienes y Servicios $1.174.984.578 Servicios de Construcción $ 29. 374.614.458	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 28, 29, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 47.
Costa Rica		Bienes y servicios $2.321.435.181 Servicios de Construcción $32.706.161.969	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 57, 58.
Estados AELC		Bienes y Servicios $1.174.984.578 Servicios de Construcción $ 29. 374.614.458	1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37.
Triángulo Norte	Guatemala	Valor de Menor Cuantía de la entidad estatal	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 21, 50, 51, 52, 53, 59.
	El Salvador		1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 38, 48, 49, 59.
Unión Europea		Bienes y Servicios $1.174.984.578 Servicios de Construcción $ 29. 374.614.458	1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 1, 19, 23, 28, 29, 31, 32, 34, 35, 37,49, 57.

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

La tabla muestra los plazos previstos en los Acuerdos Comerciales, incluyendo los plazos para los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de los Procesos de Contratación cuya información ha sido publicada en el Plan Anual de adquisiciones.

VERIFICACION DE TRATADOS INTERNACIONALES

Acuerdo comercial	Entidad estatal	Presupuesto del Proceso de Contratación	Excepción Aplicable al Proceso de	Proceso de Contratación cubierto por el

	incluida	superior al valor del Acuerdo Comercial	Contratación	Acuerdo Comercial
Alianza del pacifico Chile – Perú	Si	No	No	No
Chile	Si	No	No	No
Costa Rica	Si	No	No	No
Estados ALEC	Si	No	No	No
Triángulo del Norte Guatemala – Salvador	Si	Si	No	Si
Unión europea	Si	No	No	No

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

De acuerdo a la tabla de verificación de tratados internacionales, la INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA, aplica tratados internacionales con Triángulo del Norte (Guatemala y el Salvador).

13 ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE RIESGOS DEL CONTRATO:

La Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja procede a realizar el análisis de carácter social, económico y político e identificar los riesgos que pueden presentarse dentro del proceso de contratación que se procede a adelantar, teniendo como referencia las variables definidas en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo publicado por Colombia Compra Eficiente.

13.1. Contexto

El objeto del proceso de contratación: El contrato que se pretende celebrar, tendrá por objeto: **FASE II DEL SISTEMA DE IMPLEMENTACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ITTB, ENMARCADO DENTRO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS Y SERVICIOS DE LA INSPECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA.**

Los partícipes del proceso de contratación: Por parte de la entidad el ITTB, por parte de los participantes todos aquellos proponentes que consideren su participación en el proceso, de los cuales se determinará el adjudicatario correspondiente.

La ciudadanía que se beneficia del proceso de contratación: El proceso a desarrollar beneficiaria la funcionabilidad y organización archivística del ITTB.

Las condiciones geográficas y de acceso del lugar en el cual se debe cumplir el objeto del proceso de contratación: El Departamento de Santander se encuentra localizado en la zona nororiental del país en la región Andina, limita al norte con los departamentos de Norte de Santander, Cesar y Bolívar, al occidente con Antioquia, al sur con Boyacá y al oriente con Boyacá y Norte de Santander.

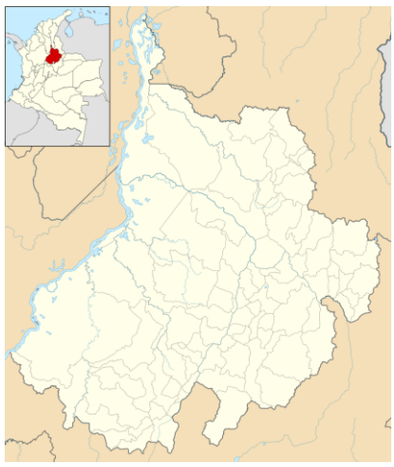
Barrancabermeja, es un distrito colombiano ubicado a orillas del río Magdalena, en la parte occidental del departamento de Santander. Es la ciudad industrial más importante del departamento de Santander, sede de la refinería de petróleo más grande del país y es la capital de la Provincia de Yariguíes.6 Dista 114 km de Bucaramanga hacia el occidente. Es la ciudad más grande en la subregión natural del denominado Magdalena Medio; sede de la Policía del Magdalena Medio, de la Corporación Autónoma del Río Grande de la Magdalena, de la Diócesis de Barrancabermeja.

Fue declarada, de acuerdo al Acto Legislativo N.º 269 de 2018 Cámara - 010 de 2018 Senado, como ***Distrito especial, portuario, biodiverso, industrial y turístico***.

Es la segunda ciudad en importancia en el departamento, cuenta con una superficie de 1.274 Km2 y su densidad poblacional es de 165,41 habitantes por Km2. De acuerdo con el Censo Nacional de Población y Vivienda (CNPV 2018), la población en 2020 ascendía a 210.729 habitantes, el 48,7% corresponde a hombres y el 51,3% a mujeres; la población desagregada por

área corresponde 87,2% al área urbana y 12,8% al área rural; la población étnica corresponde al 2,28% del total, no cuenta con resguardos indígenas.

Limita al norte con el municipio de Puerto Wilches, al sur con los municipios de Puerto Parra, Simacota y San Vicente de Chucurí, al oriente con el municipio de San Vicente de Chucurí y Girón, y al occidente con el Río Magdalena y el municipio de Yondó, departamento de Antioquia.



La actividad petroquímica en la ciudad, que cuenta con más de un siglo de tradición, es de gran importancia en el país, debido a que en la ciudad se ubica la mayor refinería de petróleo de Colombia, perteneciente a la empresa estatal ECOPETROL. En este gran complejo industrial, se refinan aproximadamente 252 000 barriles al día, posicionando así a Barrancabermeja como una de las diez mayores economías regionales del país, aún a pesar de su tamaño y población.

Su *Cabecera municipal* se encuentra dividida en 7 comunas (compuestas en promedio de 30 a 50 barrios cada una).

Como patrimonio cultural de la ciudad se destaca el **Festival del Río Grande de la Magdalena**, considerado el tercer festival de música vallenata más importante de Colombia después del Festival de la Leyenda Vallenata de Valledupar y del Festival Cuna de Acordeones de Villanueva (La Guajira). Este festival fue declarado Patrimonio Cultural y Artístico de la Nación mediante la Ley 1007 de 2006 del Congreso de la República, eligiendo a los mejores intérpretes del acordeón en los cuatro (4) aires o ritmos vallenatos (*Merengue, Paseo, Son y Puya*). Este certamen se realiza cada año desde 1983, entre los meses de octubre y noviembre en diversos lugares de la ciudad. Igual que sus similares de Valledupar y Villanueva, el Festival del Río Grande de la Magdalena también realiza, cada 11 años desde 1992, el torneo *Rey de Reyes*, participando solamente los ganadores del festival en años anteriores.

El entorno socio ambiental: Se busca gestionar el uso sostenible de los recursos naturales fomentando el tratamiento adecuado de residuos, reduciendo el consumo de materias primas e implementando buenas prácticas ambientales en los lugares de trabajo, así mismo se pretende garantizar los recursos humanos, económicos, físicos y técnicos necesarios para el funcionamiento, mantenimiento y mejora del sistema de gestión y el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

El sector del objeto del Proceso de Contratación y su mercado: El cual encuentra su estudio de análisis en el documento denominado Análisis del Sector, el cual hace parte integral del presente Estudio Previo.

La normativa aplicable al objeto del Proceso de Contratación: Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de los 2015 y demás normas que regulan el procedimiento en materia de contratación estatal.

Experiencia propia y de otras Entidades Estatales en Procesos de Contratación del mismo tipo: La presente se encuentra plenamente identificada en el acápite denominado Análisis del sector.

13.2. Identificación y Clasificación De Los Riesgos

Tomando como referencia la práctica y desarrollo de los diferentes procesos de contratación en vigencias anteriores, los riesgos identificados por otras entidades y proponiendo planes de acción- tratamiento que mermen dichas circunstancias y permitan garantizar el cumplimiento de la finalidad que persigue el proceso contractual.

Al respecto, la entidad establece la clasificación del riesgo según su clase, su fuente, la etapa del proceso de contratación y su tipo:

Clase	General
	Específico
Fuente	Interno
	Externo
Etapa:	Planeación
	Selección
	Ejecución
Tipo	Riesgo económico
	Riesgo Social o Político
	Riesgos Operacionales
	Riesgos Financieros
	Riesgos Regulatorios
	Riesgos de la Naturaleza
	Riesgos Ambientales
	Riesgos Tecnológicos

28.3. Evaluar y Calificar Los Riesgos

Una vez definido lo anterior, la entidad procede a evaluar los riesgos identificados estableciendo el impacto de los mismos frente al logro de los objetivos del proceso y la probabilidad de ocurrencia del evento, atendiendo a lo dispuesto en la siguiente tabla:

	Categoría	Valoración
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5

Posteriormente, se realiza la calificación cualitativa del riesgo, y la calificación monetaria, la cual corresponde a la estimación de los sobrecostos ocasionados por la ocurrencia del riesgo como un porcentaje del valor total del presupuesto del contrato.

Impacto						
Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5

A continuación, se sumaron las valoraciones de probabilidad e impacto para obtener la valoración total del riesgo:

			Impacto				
	Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
	Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
	Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
			1	2	3	4	5
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	6	7	8	9	10

Con la información anterior, la valoración completa del riesgo permite establecer su categoría:

Valoración del Riesgo	Categoría
8, 9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

13.4. Asignación y Tratamiento de los Riesgos

Para establecer la asignación y tratamiento de los riesgos, la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, seleccionó la opción apropiada teniendo en cuenta el costo y el beneficio de

cualquiera de las acciones identificadas para el tratamiento de dichos riesgos, teniendo en cuenta que en la mayoría de los casos una combinación de opciones permite un mejor resultado.
Información que se encuentra plasmada en la matriz adjunta al presente documento, que relaciona una a una las tareas previstas y los responsables en cada caso que responden a los eventos indicados como posibles riesgos, así como los cronogramas, recursos (personal, información) y presupuesto, necesidades de informes de seguimiento, reportes de monitoreo, etc.

13.5. Monitorear los Riesgos
Como acción de seguimiento, El Municipio de Carcasí Santander tiene previsto el monitoreo constante a los riesgos del proceso de contratación pues las circunstancias cambian rápidamente y los riesgos no son estáticos. La matriz y el plan de tratamiento serán revisadas constantemente y se evaluará si es necesario hacer ajustes al plan de tratamiento de acuerdo con las circunstancias.

13.6. Fuentes de información del documento
http://es.wikipedia.org/wiki/Santander_(Colombia)

http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf - Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo.

14 PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será por será de CINCO (05) MESES contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio por las partes, en todo caso el plazo no podrá en ningún caso superar el 31 de diciembre de 2026, lo que primero suceda.

15 SUPERVISION

El ordenador del gasto de la ITTB designará Al funcionario correspondiente de la ITTB como supervisores del contrato, quien deberá asumir sus funciones conforme al acta de delegación de la supervisión. En caso de cambio en el cargo, la supervisión la ejercerá quien ostente como titular o encargado del respectivo cargo.

16 CONCLUSION

Por lo anterior se declara que es **NECESARIA, CONVENIENTE Y OPORTUNA** la presente contratación, siendo **IMPLEMENTACIÓN TERCERA FASE DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ENMARCADO DENTRO DEL PROYECTO DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS Y SERVICIOS DE LA INSPECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA.**

(ORIGINAL FIRMADO)
CESAR AUGUSTO GUZMAN AREIZA
Director ITTB

Proyectó Aspectos Jurídicos de Selección
Elver Danilo Fuquene Rincón
Abogado– CPS ITTB

Proyectó Aspectos Técnicos
EMPERATRIZ AVILA NORIEGA
Profesional Especializado División Administrativa ITTB

Proyectó Aspectos Técnicos de Selección:
Claudia Marcela Blanco – CPS ITTB

Proyectó Aspectos Financieros:
Juan David Oliver Bonilla – CPS ITTB

Revisó Aspectos Financieros de Selección:
Valentina Diaz – CPS ITTB

Revisó Aspectos Financieros: DR. JOAQUIN HERAZO
UNIDAD FINANCIERA I.T.T.B.