ESTUDIOS PREVIOS PARA SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA

Subsecretaría Corporativa
Dirección Administrativa - Proceso de Gestión Documental

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	MAYO 2026
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT, entidad perteneciente al sector central de la Administración Distrital, creada mediante el Acuerdo Distrital 257 de 2006, tiene dentro de sus funciones la formulación y ejecución de políticas, programas y proyectos relacionados con el hábitat, el mejoramiento integral de vivienda y el fortalecimiento de la gestión institucional, en cumplimiento de las competencias asignadas por la normatividad vigente.

En desarrollo de sus funciones misionales y administrativas, la Entidad produce y administra un volumen significativo de documentación física y electrónica, conformada por archivos de gestión, archivo central y documentación ubicada en bodegaje externo, la cual debe ser organizada, custodiada, conservada y administrada conforme a las disposiciones archivísticas vigentes.

El Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Camina Segura”, adoptado mediante Acuerdo Distrital 927 de 2024, establece como eje transversal el fortalecimiento de la gestión pública, la transparencia y el acceso a la información, lo cual exige a las entidades distritales garantizar condiciones adecuadas para la administración documental, la trazabilidad de la información y la atención oportuna de consultas y requerimientos documentales.

Así mismo, la SDHT desarrolla el Proyecto de Inversión 8148 “Fortalecimiento en la gestión pública integral en la SDHT a través del modelo de gestión institucional de la entidad Bogotá D.C.”, orientado al fortalecimiento del modelo de operación institucional y de los procesos asociados a la gestión documental y administración de archivos.

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, la administración pública es responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos, así como de la adecuada organización, conservación y custodia documental. Igualmente, el artículo 14 de la citada ley establece la posibilidad de contratar con personas naturales o jurídicas servicios relacionados con custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

De igual manera, el Decreto Distrital 640 de 2025, mediante el cual se compila la normativa del Sector Gestión Pública, establece la obligación de las entidades y organismos distritales de contar con un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA, integrado por los archivos de gestión, el archivo central y las demás unidades de información institucional, con el propósito de garantizar la adecuada administración, organización, conservación y acceso a la documentación producida y recibida en ejercicio de sus funciones.

Por su parte, el Decreto 1080 de 2015 dispone que las entidades públicas que contraten servicios de custodia documental deberán garantizar el cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación respecto de infraestructura, conservación documental, almacenamiento, seguridad e idoneidad del personal encargado de la prestación del servicio.

Así mismo, el Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación establece los criterios técnicos y jurídicos para la administración de archivos y el desarrollo de los procesos de la función archivística, incluyendo condiciones relacionadas con conservación documental, almacenamiento, custodia, administración de archivos y aplicación de instrumentos archivísticos.

No obstante, el crecimiento permanente del acervo documental de la Entidad, derivado del desarrollo de sus funciones misionales y de apoyo, así como las limitaciones de capacidad operativa, logística y física para la administración integral de los archivos institucionales, han generado la necesidad de fortalecer la operación archivística mediante la contratación de servicios especializados de gestión documental.

Actualmente, la SDHT no cuenta con capacidad suficiente para asumir de manera exclusiva y continua la totalidad de actividades técnicas y operativas archivísticas requeridas para garantizar la adecuada administración documental, la atención de consultas y préstamos, la actualización permanente de inventarios, la trazabilidad documental, la custodia especializada y la conservación del acervo documental institucional.

En consecuencia, la Entidad requiere adelantar un proceso de contratación para la prestación de servicios técnicos y operativos de gestión documental, mediante la tercerización de actividades archivísticas en archivos de gestión, archivo central y bodegaje externo, que permitan garantizar la adecuada administración y custodia del acervo documental, la aplicación de instrumentos archivísticos, la atención de usuarios internos y externos y el cumplimiento de las disposiciones archivísticas vigentes.

La necesidad contractual comprende, entre otros componentes generales, la prestación de servicios relacionados con:

- Apoyo técnico y operativo a la gestión archivística en archivos de gestión;
- Administración operativa y técnica del archivo central;
- Servicio de custodia y bodegaje documental;
- Administración y control de inventarios documentales;
- Atención de consultas y préstamos documentales;
- Organización documental y procesos técnicos archivísticos;
- Traslado y trazabilidad documental;
- Digitalización documental cuando aplique;
- Y demás actividades técnicas y operativas asociadas a la gestión documental institucional.

Es pertinente señalar que la Entidad actualmente cuenta con un promedio de cajas aproximado de 17.815 ref. X-200, en custodia externa y cerca de 8.500 cajas ref. x-200 correspondientes a la bodega archivo carrera 16, las cuales se encuentran en diferentes estados de organización y consulta de acuerdo con el ciclo vital de los documentos. Adicionalmente, la Entidad atiende un promedio estimado entre 60 y 300 consultas documentales mensuales conforme a los históricos de la Entidad., las cuales varían según los

requerimientos de los usuarios internos y externos, garantizando la continuidad del servicio, la atención de consultas documentales, la cobertura y la calidad de la gestión archivística institucional.

En el marco de la planeación del servicio, el dimensionamiento contractual se establece con base en un escenario operativo de hasta 20.000 cajas de archivo semiactivo, el cual contempla la dinámica institucional de transferencia, recepción y organización documental. Dicho escenario incluye actividades de recepción inicial y recepción complementaria, conforme a la evolución del inventario documental y los procesos de traslado entre archivo de gestión, archivo central y custodia externa.

Es importante precisar que el histórico contractual de la vigencia 2025 evidencia la administración de aproximadamente 23.500 cajas de archivo, lo cual responde a variaciones propias de los procesos archivísticos institucionales, incluyendo transferencias documentales, organización, depuración y redistribución del acervo documental. En este sentido, las diferencias frente al volumen proyectado no implican una disminución de la necesidad del servicio, sino una reconfiguración operativa del inventario documental en función de su estado y ubicación.

Asimismo, el estudio de mercado y la estructuración económica del proceso se basan en escenarios de operación que incluyen la custodia de archivo semiactivo y la prestación del servicio bajo condiciones de demanda variable. En este sentido, se estiman en promedio 60 solicitudes mensuales ordinarias, 50 consultas de apoyo operativo y hasta 10 solicitudes urgentes, las cuales pueden variar de acuerdo con la dinámica institucional.

Los resultados de la operación contractual vigente han permitido garantizar la administración, custodia y control de la información, asegurando la disponibilidad, integridad, trazabilidad y conservación del acervo documental institucional.

No obstante, persiste la necesidad de continuar con la prestación del servicio debido al volumen documental administrado, la atención permanente de las dependencias productoras y la ejecución continua de actividades de organización, custodia, consulta, transferencia y administración documental, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

Por lo anterior, la Entidad requiere la prestación del servicio con capacidad operativa, técnica, administrativa y logística suficiente para garantizar la continuidad de la operación archivística institucional, el cumplimiento de los niveles de servicio definidos y la adecuada conservación, disponibilidad e integridad de la documentación.

Finalmente, teniendo en cuenta que las actividades requeridas corresponden a servicios técnicos y operativos archivísticos con especificaciones uniformes y verificables, el proceso de selección se adelantará mediante la modalidad de Selección Abreviada por Subasta Inversa, conforme a lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

Verificación de Acuerdos Marco de Precios e Instrumentos de Agregación de Demanda: En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 310 de 2021 y los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente, la Entidad verificó la existencia de Acuerdos Marco de Precios e Instrumentos de Agregación de Demanda vigentes aplicables al objeto contractual.

Como resultado de dicha verificación, se evidenció que a la fecha de elaboración de los presentes estudios previos no existe un Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de Demanda vigente que contemple de manera integral la prestación de servicios técnicos y operativos de gestión documental, incluyendo actividades de administración de archivos de gestión, archivo central, custodia documental, bodegaje especializado, organización documental, consultas documentales, transferencias documentales y demás actividades archivísticas requeridas por la Secretaría Distrital del Hábitat.

En consecuencia, al no existir un mecanismo de adquisición vigente que satisfaga las necesidades específicas de la Entidad, se considera procedente adelantar el presente proceso de contratación a través de la modalidad de selección correspondiente, de conformidad con la normatividad vigente en materia de contratación estatal.

1.1 Meta del proyecto.

No. del proyecto de inversión	Nombre del proyecto de inversión	Meta del proyecto de inversión
8148	Fortalecimiento en la gestión pública integral en la SDHT a través del modelo de gestión institucional de la entidad. Bogotá D.C.	Formular e implementar sistema de gestión documental electrónico de archivo.

Es de resaltar que, el citado Proyecto definido para la vigencia, se encuentra alineado a la Política de Gestión Documental de la SDHT y con el Proceso de Gestión Documental, para el desarrollo se deben adoptar planes, programas y procedimientos de obligatorio cumplimiento de conformidad con la normatividad archivística establecida por el ente rector - Archivo General de la Nación – AGN.

Para la vigencia 2026 en el marco del citado proyecto, se ha definido la necesidad de fortalecer la operación archivística institucional, para garantizar la adecuada administración, conservación y custodia del acervo documental de la SDHT, y así poder avanzar en la meta propuesta acerca del expediente electrónico.

2. OBJETO A CONTRATAR:

Prestar a la Secretaría Distrital del Hábitat los servicios técnicos y operativos de gestión documental, mediante la tercerización de actividades de archivo en los archivos de gestión, archivo central y bodegaje externo, para la aplicación de los instrumentos archivísticos, la adecuada administración y custodia del acervo documental y la atención de usuarios internos y externos, en cumplimiento de la normatividad archivística expedida por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

2.1. ALCANCE AL OBJETO:

Prestar a la Secretaría Distrital del Hábitat de Bogotá (en adelante la "SDHT") los servicios de gestión documental, mediante la ejecución integral de las actividades técnicas y operativas en los archivos de gestión, archivo central y bodegaje externo, conforme a lo descrito a continuación:

El contratista deberá ejecutar la operación integral de la gestión documental de la Secretaría Distrital del Hábitat, comprendiendo la recepción e ingreso documental; la organización archivística (clasificación, ordenación, rotulación y ubicación); la administración y custodia del acervo documental; el mantenimiento de inventarios y la trazabilidad de los movimientos; la aplicación de los instrumentos archivísticos definidos por la Entidad; y la garantía de condiciones de conservación, seguridad y control de acceso, con manejo reforzado para la documentación reservada o sensible.

Asimismo, deberá atender los requerimientos de usuarios internos y externos mediante un canal formal de solicitudes, gestionando oportunamente la consulta, préstamo, devolución y traslado de unidades documentales entre sedes y/o bodegas, asegurando la cadena de custodia y los respectivos soportes de entrega y recibo. Cuando aplique, realizará procesos de digitalización bajo demanda o por lotes con control de calidad, entrega segura de archivos digitales e índices asociados. Igualmente, presentará reportes periódicos de gestión, atenderá auditorías y ejecutará acciones correctivas, garantizando la devolución e inventario final del acervo documental al cierre del contrato, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Las especificaciones técnicas, el alcance detallado de las actividades archivísticas, los perfiles mínimos requeridos para la adecuada prestación del servicio, las cantidades mínimas de procesamiento técnico documental, los volúmenes aproximados de documentación, los tiempos de respuesta para consultas y préstamos documentales, así como las condiciones técnicas y operativas relacionadas con la custodia documental y el bodegaje externo, se encuentran descritos en el Anexo Técnico, el cual hace parte integral de los presentes estudios previos y del futuro contrato que se suscriba.

Las cantidades requeridas para la ejecución del contrato, incluyendo los volúmenes documentales objeto de custodia, administración, organización y consulta, así como la conformación del equipo de trabajo exigido, obedecen al análisis de las necesidades operativas de la Entidad, considerando la atención de treinta y tres (33) oficinas productoras de documentación, la administración aproximada de diecisiete mil ochocientas quince (17.815) cajas de archivo en custodia documental bodega externa, equivalentes a aproximadamente cuatro mil cuatrocientos cincuenta y tres (4.453) metros lineales, la atención de consultas documentales, las transferencias proyectadas y las actividades técnicas archivísticas requeridas para garantizar la adecuada gestión documental institucional.

Así mismo, los perfiles y cantidades de personal exigidos corresponden a la necesidad de contar con capacidad técnica, operativa y administrativa suficiente para desarrollar las actividades de coordinación, supervisión, control de calidad, organización documental, administración de archivos, atención de consultas, actualización de inventarios, transferencias documentales y demás actividades descritas en el Anexo Técnico, cuyas funciones específicas se encuentran definidas para cada perfil requerido, y responden a la carga operativa derivada del volumen documental y la dinámica de atención de la Entidad.

4. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:

Clasificador UNSPSC		Número	Nombre
78131800	Segmento	78	Servicios de Transporte, almacenaje y correo.
	Familia	13	Almacenaje.
	Clase	18	Bodegaje y almacenamiento especializado

Clasificador UNSPSC		Número	Nombre
80111600	Segmento	80	Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresas y Servicios Administrativos
	Familia	11	Servicios de recursos Humanos
	Clase	16	Servicios de personal temporal

Clasificador UNSPSC		Número	Nombre
80161500	Segmento	80	Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresas y Servicios Administrativos
	Familia	16	Servicio de administración de empresas
	Clase	15	Servicio de apoyo gerencial

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

Modalidad de selección del contratista	Justificación y fundamentos jurídicos	Señale con una X
Licitación pública	Ley 80 de 1993 (art. 30), Ley 1150 de 2007 (art. 2º.), Decreto 1082 de 2015 (art. 2.2.1.2.1.1.1. y ss)	
Selección abreviada - menor cuantía	Ley 1150 de 2007 (art. 2º.), Decreto 1082 de 2015 (art. 2.2.1.2.1.2.20 y ss).	
Selección abreviada - bienes y servicios de	Ley 1150 de 2007 (art. 2°), Decreto 1082 de 2015 (art. 2.2.1.2.1.2.1	**X**

características técnicas uniformes y de común utilización	y ss).	

6. FACTORES DE SELECCIÓN:

Modalidad o forma de selección	Oferta más favorable	Señale con una X
Licitación pública	La que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.	
	La que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio	
Selección abreviada - Menor cuantía	La que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.	
	La que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio	
Selección abreviada - Bienes y servicios de características técnicas uniformes	La oferta con el menor precio, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos habilitantes y de las condiciones técnicas exigidas por la Entidad.	**X**

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

La escogencia del contratista se realizará mediante la modalidad de Selección Abreviada por Subasta Inversa Electrónica, de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.2.1 y demás disposiciones aplicables del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta que el objeto contractual corresponde a servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

Las actividades requeridas por la Secretaría Distrital del Hábitat corresponden a servicios técnicos y operativos archivísticos cuyas especificaciones técnicas, condiciones de ejecución, niveles de servicio, tiempos de respuesta, perfiles mínimos requeridos y demás condiciones funcionales se encuentran previamente definidas en el Anexo Técnico del proceso, permitiendo establecer condiciones uniformes y comparables entre los oferentes.

Así mismo, las actividades relacionadas con administración documental, custodia documental, organización archivística, consulta y préstamo documental, administración de archivo central, bodegaje especializado y demás procesos técnicos y operativos de gestión documental, corresponden a servicios que pueden ser prestados por diferentes operadores especializados del mercado bajo condiciones homogéneas de calidad y desempeño.

En consecuencia, el proceso contractual permite competencia basada principalmente en el factor económico, manteniendo previamente definidas las condiciones técnicas requeridas por la Entidad para la adecuada prestación del servicio.

La Entidad verificará previamente el cumplimiento de los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros establecidos en el pliego de condiciones, con el fin de determinar los proponentes habilitados para participar en la subasta inversa electrónica.

La subasta inversa electrónica se realizará a través de la plataforma SECOP II, en las condiciones establecidas en el pliego de condiciones y conforme a los lineamientos definidos por Colombia Compra Eficiente para este tipo de procesos de selección.

La oferta más favorable para la Entidad será aquella que, encontrándose habilitada jurídica, técnica y financieramente, presente el menor precio mediante el último lance válido efectuado durante la subasta inversa electrónica.

En caso de presentarse un único oferente habilitado, no habrá lugar a la realización de la subasta, y la Entidad podrá adjudicar el proceso siempre que la oferta cumpla con las condiciones técnicas, jurídicas, financieras y económicas establecidas en el pliego de condiciones.

En caso de empate, la Entidad aplicará los criterios de desempate previstos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, privilegiando, entre otros, las propuestas presentadas por:

- Empresas que acrediten vinculación de personas en condición de discapacidad;
- Mipymes;
- Empresas de mujeres;
- Emprendimientos y empresas de economía popular;
- Y demás criterios establecidos legalmente para promover la participación de poblaciones y sectores priorizados.

En todo caso, la Entidad verificará el cumplimiento de los requisitos y documentos exigidos para la acreditación de los factores de desempate conforme a la normativa vigente.

7.1 PROPUESTA ECONÓMICA – LISTA DE PRECIOS

El proponente deberá diligenciar en la plataforma SECOP II el VALOR TOTAL de su propuesta económica que corresponde a la sumatoria de los valores unitarios del FORMATO No. 9 OFERTA ECONÓMICA incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos y demás conceptos necesarios para la adecuada ejecución del contrato, el cual constituirá la base inicial para el desarrollo de la puja durante la subasta.

Para ello, el proponente deberá presentar el **FORMATO 9 – OFERTA ECONÓMICA,** teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

a) La propuesta económica deberá presentarse en pesos colombianos (COP), moneda legal colombiana.
b) El proponente deberá ofertar el valor unitario antes de IVA de cada uno de los ítems requeridos por la Entidad, conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo Técnico.
c) Los valores ofertados deberán incluir la totalidad de los costos necesarios para la adecuada ejecución del contrato, incluyendo costos operativos, administrativos, logísticos, técnicos, tributarios y demás costos asociados a la prestación del servicio.
d) El valor total de la oferta no podrá superar el presupuesto oficial estimado por la Entidad, ni los valores techo definidos para cada ítem conforme al estudio del sector, so pena de rechazo.
e) La propuesta económica deberá presentarse en valores enteros.
f) En caso de presentarse valores decimales o requerirse ajustes por operaciones aritméticas, la Entidad aplicará aproximación por exceso o por defecto, de tal manera que las fracciones inferiores a cero punto cinco (0,5) se aproximarán al entero inferior y las fracciones iguales o superiores a cero punto cinco (0,5) se aproximarán al entero superior.
g) El proponente deberá formular su oferta económica de manera responsable, teniendo en cuenta el cumplimiento integral de las condiciones técnicas, operativas y funcionales establecidas en el Anexo Técnico y demás documentos del proceso.
h) Serán de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al diligenciar su propuesta económica, debiendo asumir los costos y consecuencias que se deriven de dichos errores.
i) La información económica registrada en el **FORMATO 9 – OFERTA ECONÓMICA,** así como el valor total registrado en la lista de precios de la plataforma SECOP II serán objeto de apertura por parte de la Entidad en la oportunidad prevista en el cronograma del proceso, conforme a las reglas aplicables de SECOP II y del procedimiento de subasta inversa electrónica.

Parágrafo: De conformidad con el análisis del sector y las condiciones definidas por la Entidad para el desarrollo de la subasta inversa electrónica, el margen mínimo de mejora de oferta será del dos por ciento (2%) respecto del último lance válido presentado durante el evento de subasta.

8. REQUISITOS HABILITANTES:

8.1. DE CONTENIDO JURÍDICO

La Entidad verificará la capacidad jurídica de los proponentes para participar en el presente proceso de selección y celebrar el contrato objeto de este, conforme a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas aplicables en materia de contratación estatal.

La verificación de los requisitos habilitantes jurídicos se realizará bajo el criterio de CUMPLE o NO CUMPLE y no otorgará puntaje.

Para efectos de habilitación jurídica, los proponentes deberán acreditar, entre otros aspectos:

- Capacidad jurídica para contratar
- Existencia y representación legal

- Facultades del representante legal
- Autorización para contratar cuando aplique
- Ausencia de inhabilidades e incompatibilidades
- Cumplimiento de obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales
- Y demás requisitos jurídicos exigidos por la Entidad.

Los documentos y condiciones específicas para la acreditación de los requisitos habilitantes jurídicos serán definidos en el pliego de condiciones.

8.2. REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS

Para la definición de los requisitos habilitantes financieros y organizacionales, la Secretaría Distrital del Hábitat tuvo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar, el presupuesto oficial del proceso, el análisis del sector, el plazo de ejecución y las condiciones técnicas, operativas y logísticas requeridas para la adecuada prestación de los servicios técnicos y operativos de gestión documental objeto del presente proceso de selección.

La verificación de los requisitos habilitantes financieros y organizacionales se realizará bajo el criterio de CUMPLE o NO CUMPLE y no otorgará puntaje.

8.2.1. INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA

La capacidad financiera de los proponentes se acreditará mediante los indicadores establecidos en el presente numeral, verificándose a partir del certificado de inscripciónen el Registro Único de Proponentes RUP vigente de conformidad con el Decreto 1082 de2015, sus modificaciones o adiciones.

Cuando el proponente no tenga antigüedad suficiente podrá aportar el RUP con la información financiera correspondiente a su primer año fiscal.

La entidad establece las siguientes condiciones:

La información de la capacidad financiera y capacidad organizacional debe estar vigente yen firme en el RUP.

Las personas jurídicas nacionales y extranjeras con domicilio en Colombia o jurídicas extranjeras que tengan sucursal en Colombia deben presentar los Certificados de Inscripción y Clasificación – RUP.

Los proponentes constituidos como consorcios o uniones temporales e integrados por jurídicas nacionales y/o extranjeras con domicilio en Colombia o jurídicas extranjeras que tengan establecida sucursal en Colombia, deben presentar por cada integrante y en formaindependiente, los Certificados de Inscripción y Clasificación – RUP.
Para las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, la verificación de la capacidad financiera se realizará con base en los indicadores financieros establecidos por la Entidad, calculados a partir de la información contenida en los estados financieros auditados del último corte anual disponible. La

información deberá estar certificada por el representante legal y el revisor fiscal o auditor del proponente, o por el contador cuando no exista obligación legal de contar con revisor fiscal.

Los documentos expedidos en idioma diferente al castellano deberán presentarse en su idioma original junto con la correspondiente traducción oficial. Los estados financieros deberán presentarse en la moneda legal del país de origen y adicionalmente en pesos colombianos, aplicando la Tasa Representativa del Mercado (TRM) vigente a la fecha de expedición de los estados financieros, certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

De la información contenida en el RUP y /o Estados Financieros según aplique, se revisará el cumplimiento de los requisitos habilitantes financieros así:

INDICADOR	FÓRMULA	MARGEN SOLICITADO
Liquidez	Activo corriente / pasivo corriente	Mayor o igual a 1,17
Nivel de endeudamiento	Pasivo total / activo total	Menor o igual al 0.51
Razón de Coberturade intereses.	Utilidad operacional / por los gastosde intereses	Mayor o Igual a 0.98
Capital de Trabajo	Activo Corriente – Pasivo Corriente	Mayor o Igual a 30% del Presupuesto oficial del Proceso.

8.2.2. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

El proponente deberá acreditar una capacidad organizacional con el cumplimiento de los siguientes indicadores, los cuales miden el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos del interesado, acorde al numeral 4 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015:

INDICADOR	FÓRMULA	MARGEN OLICITADO
Rentabilidad del Patrimonio (RP)	Utilidad Operacional / Patrimonio	Mayor o igual a 0,05
Rentabilidad del Activo(RA)	Utilidad Operacional /Activo Total	Mayor o igual a 0,02

Interpretación:

- Rentabilidad del patrimonio: Es la capacidad de generación de utilidad por cada peso invertido en el patrimonio.
- Rentabilidad del Activo: Es la capacidad de generación de utilidad por cada peso invertido

en el activo.

NOTA 1: Los proponentes deberán acreditar el cumplimiento de los índices de capacidad financiera y capacidad organizacional, los cuáles serán verificados en el correspondiente Registro Único de Proponentes (RUP), expedidos porla Cámara de Comercio del domicilio respectivo.

Para que un proponente quede habilitado en el aspecto financiero, deberá cumplir con todos los índices financieros anteriormente descritos, en caso contrario quedará inhabilitado y en consecuencia incurrirá en rechazo de la propuesta.

NOTA 2: Para los consorcios y/o uniones temporales los índices se verificarán o determinarán, según corresponda. Cada uno de los integrantes del oferente aporta al valortotal de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural (unión temporal o consorcio).

Para la cual se aplicará la siguiente formula:

$$(ii) Indicador = \frac{(\sum_{in1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i \times Porcentaje\ de\ participación\ _i)}{(\sum_{in1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador\ _i \times Porcentaje\ de\ participacipación_i)}$$

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

NOTA 3: En lo que se refiere al Índice de Cobertura de Intereses los proponentes que no resultado indique INDETERMINADO, el indicador se calificará como CUMPLE en la evaluación financiera.

NOTA 4: Cuando el proponente no cumpla con alguno de los índices en la verificación de capacidad financiera y capacidad organizacional, ésta será considerada como NO HABILITADA.

NOTA 5: Los valores de los indicadores se verificarán con dos cifras decimales, sin aproximaciones.

8.2. REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER TÉCNICO

8.2.1. EXPERIENCIA MÍNIMA HABILITANTE DEL PROPONENTE

La Entidad requiere que el proponente acredite la experiencia con MÁXIMO TRES (3) CERTIFICACIONES de contratos terminados y ejecutados a la fecha de cierre del presente proceso, con entidades públicas o privadas, cuyo objeto, obligaciones o actividades se encuentren relacionados con gestión documental o administración de archivos o custodia documental o bodegaje especializado u organización archivística o atención de consultas documentales o digitalización con fines archivísticos, que se encuentren reportados en el RUP, identificados en al menos dos (2) de los siguientes códigos UNSPSC y que su valor final o cuantía sumados, sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial asignado por la Entidad, expresado en SMMLV:

Clasificador UNSPSC		Número	Nombre
78131800	Segmento	78	Servicios de Transporte, almacenaje y correo.
	Familia	13	Almacenaje.
	Clase	18	Bodegaje y almacenamiento especializado

Clasificador UNSPSC		Número	Nombre
80111600	Segmento	80	Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresas y Servicios Administrativos
	Familia	11	Servicios de recursos Humanos
	Clase	16	Servicios de personal temporal

Clasificador UNSPSC		Número	Nombre
80161500	Segmento	80	Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresas y Servicios Administrativos
	Familia	16	Servicio de administración de empresa
	Clase	15	Servicio de apoyo gerencial

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 5 y 6 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas aplicables, el proponente deberá acreditar su experiencia mediante el Registro Único de Proponentes – RUP vigente y en firme.

No obstante lo anterior, de conformidad con el párrafo 3° del numeral 6.1 del artículo 6° de la ley 1150 de 2007, que establece: *"(…) 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 Registro, la entidad podrá hacer tal verificación en forma directa (…)"*, y teniendo en cuenta que el RUP ofrece la clasificación en el tercer nivel de bienes, obras y servicios y, basados en las características del objeto a contratar, dentro del presente proceso, se hace necesario verificar que la experiencia reportada sea directamente relacionada con el objeto del proceso, por lo cual el proponente deberá aportar como soporte de la experiencia que pretende acreditar, certificaciones suscritas por el representante legal o persona competente del contratante que deberán permitir verificar como mínimo, la siguiente información:

- Nombre o razón social de la empresa o entidad contratante;
- Nombre o razón social del contratista. Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe

señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
- Número del contrato. (si tiene)
- Objeto contractual, obligaciones o actividades ejecutadas;
- Fecha de inicio y terminación del contrato;
- Valor del contrato;
- Nombre y cargo de quien expide la certificación;
- Datos de contacto del contratante.

En ese orden de ideas, para efectos de la verificación de experiencia, el oferente deberá indicar en el "FORMATO 7. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE", o en el documento equivalente que contenga la misma información requerida, los contratos reportados en el RUP que pretende hacer valer, los cuales deberán estar codificados de conformidad con las exigencias anteriormente descritas, so pena de ser calificada la propuesta como NO CUMPLE.

La Entidad se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información y solicitará los soportes que considere convenientes tales como: copias de contratos y actas de liquidación.

La verificación de la experiencia habilitante se realizará bajo el criterio de CUMPLE o NO CUMPLE y no otorgará puntaje.

Nota 1: Tratándose de Proponentes Plurales se tendrá en cuenta lo siguiente: i) uno de los integrantes debe aportar como mínimo el cincuenta por ciento (50 %) de la experiencia solicitada; ii) los demás integrantes deben acreditar al menos el cinco por ciento (5 %) de la experiencia solicitada; y iii) sin perjuicio de lo anterior, solo uno (1) de los integrantes, si así lo considera pertinente, podrá no acreditar experiencia. En este último caso, el porcentaje de participación del integrante que no aporta experiencia en la estructura plural no podrá superar el diez por ciento (10 %)[1].

Nota 2: De conformidad con el numeral 6.1 del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, la información contenida en el Registro Único de Proponentes – RUP constituye plena prueba de las circunstancias verificadas y certificadas por las Cámaras de Comercio.

Nota 3: Cuando la constitución del proponente sea inferior a tres (3) años, podrá acreditarse la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes, conforme a las condiciones previstas en la normativa vigente y siempre que dicha experiencia se encuentre registrada en el RUP correspondiente.

Nota 4: En caso de que la certificación aportada no contenga toda la información solicitada, se podrá aportar además la copia del contrato acompañado de (i) acta de liquidación, (ii) acta de terminación, (iii) acta de recibo final o (iv) documento equivalente del cual pueda verificarse la información requerida por la Entidad.

Nota 5: Cuando el proponente aporte contratos ejecutados mediante consorcios, uniones temporales o estructuras plurales, la experiencia será acreditada conforme al porcentaje de participación registrado en

[1] Requisito aplicado conforme a lo establecido en los Documentos tipo de Colombia Compra Eficiente.

el respectivo contrato y en el Registro Único de Proponentes – RUP.

Nota 6: No se aceptarán auto certificaciones. Para la aplicación de esta regla, se entiende por auto certificaciones aquellas expedidas por el mismo Proponente, sus representantes, los integrantes del Proponente Plural o del mismo segmento empresarial para demostrar su propia experiencia.

8.2.1.1 CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYME

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1860 de 2021 y demás normas aplicables, la Secretaría Distrital del Hábitat incorporará criterios diferenciales orientados a promover la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas – MIPYMES en el presente proceso de selección.

En aplicación de lo anterior, los proponentes que acrediten la condición de MIPYME podrán acreditar la experiencia mínima habilitante mediante máximo un (1) contrato adicional ejecutado y/o liquidado, siempre que se cumplan las condiciones y requisitos establecidos para la experiencia habilitante en el presente proceso de selección.

Los contratos aportados deberán cumplir las condiciones relacionadas con objeto, valor, clasificación UNSPSC y demás requisitos definidos por la Entidad para la acreditación de experiencia mínima habilitante. La aplicación de criterios diferenciales para MIPYMES no exonera al proponente del cumplimiento de las demás condiciones jurídicas, técnicas y financieras exigidas por la Entidad.

Nota 1. Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales aplicables a MIPYMES procederán cuando por lo menos uno de sus integrantes acredite dicha condición y cuente con una participación igual o superior al diez por ciento (10%) dentro de la estructura plural.

Nota 2. La experiencia acreditada bajo el criterio diferencial para MIPYMES deberá encontrarse inscrita en el Registro Único de Proponentes – RUP y cumplir las condiciones establecidas por la Entidad para la experiencia habilitante.

Nota 3. La Entidad verificará la condición de MIPYME conforme a la información registrada en el Registro Único de Proponentes – RUP o en los documentos que resulten aplicables conforme conforme al artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1860 de 2021.

8.2.1.2 CRITERIOS DIFERENCIALES PARA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 287 de 2026 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, la Secretaría Distrital del Hábitat incorporará criterios diferenciales orientados a promover la participación de emprendimientos y empresas de personas con discapacidad domiciliadas en el territorio nacional.
En aplicación de lo anterior, la Entidad podrá establecer condiciones diferenciales relacionadas con requisitos habilitantes de experiencia, capacidad financiera, capacidad organizacional o garantía de seriedad de la oferta, conforme a las condiciones previstas en la normativa vigente.

Los proponentes que acrediten la condición de emprendimiento o empresa de personas con discapacidad podrán acreditar la experiencia mínima habilitante mediante máximo un (1) contrato ejecutado y/o liquidado, siempre que se cumplan las condiciones y requisitos establecidos por la Entidad para la acreditación de la experiencia habilitante.

Los contratos aportados deberán cumplir las condiciones relacionadas con objeto, valor, clasificación UNSPSC y demás requisitos definidos en el presente proceso de selección.

La acreditación de la condición de emprendimiento o empresa de personas con discapacidad deberá realizarse conforme a los requisitos establecidos en el Decreto 287 de 2026 y demás normas aplicables.

La aplicación de criterios diferenciales no exonera al proponente del cumplimiento de las demás condiciones jurídicas, técnicas, financieras y organizacionales exigidas por la Entidad.

Nota 1. Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales aplicables a emprendimientos o empresas de personas con discapacidad procederán cuando al menos uno de sus integrantes acredite dicha condición y cuente con una participación igual o superior al diez por ciento (10%) dentro de la estructura plural.

Nota 2. El integrante que acredite la condición de emprendimiento o empresa de personas con discapacidad deberá aportar experiencia en una proporción equivalente a su porcentaje de participación dentro de la estructura plural.

Nota 3. La experiencia acreditada bajo el criterio diferencial deberá encontrarse inscrita en el Registro Único de Proponentes – RUP y cumplir las condiciones establecidas por la Entidad para la experiencia mínima habilitante.

Nota 4. La Entidad verificará la acreditación de la condición de emprendimiento o empresa de personas con discapacidad conforme a los documentos y requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. DEFINICIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD. del Decreto 287 de 2026.

8.2.2 ACEPTACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS OBLIGATORIAS.

El proponente deberá cumplir integralmente las especificaciones técnicas, operativas, funcionales y de ejecución establecidas en el Anexo Técnico y demás documentos del presente proceso de selección.

Para tal efecto, deberá diligenciar y presentar con su oferta el **FORMATO No. 8 – CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**, mediante el cual manifiesta que conoce, acepta y se compromete a cumplir las condiciones técnicas exigidas por la Entidad para la ejecución del contrato.

La presentación del formato implica la aceptación integral de las especificaciones técnicas obligatorias definidas por la Secretaría Distrital del Hábitat, sin modificaciones, condicionamientos, limitaciones o alteraciones respecto de las condiciones establecidas en los documentos del proceso.

Nota 1. La omisión en la presentación del **FORMATO No. 8 – CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS,** previo requerimiento efectuado por la Entidad, o la inclusión de condiciones que modifiquen, limiten o alteren las especificaciones técnicas mínimas exigidas por la Entidad dará lugar al rechazo de la propuesta.

Nota 2. La aceptación de las especificaciones técnicas obligatorias implica el compromiso del proponente de ejecutar la totalidad de las actividades, obligaciones, condiciones operativas, niveles de servicio y demás requerimientos establecidos en el Anexo Técnico y en los documentos del proceso.

8.2.3 CONCEPTO TÉCNICO FAVORABLE EXPEDIDO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS – UAECOB

El proponente deberá aportar el Concepto Técnico Favorable expedido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos (UAECOB) para el inmueble donde se ejecutarán las actividades objeto del contrato, el cual deberá encontrarse vigente al momento de la presentación de la oferta.

Cuando dicho concepto se encuentre a nombre de una persona natural o jurídica distinta al proponente (o a los integrantes de la estructura plural), se deberá adjuntar:

- **Certificación o autorización expresa**, suscrita por el titular del concepto técnico, donde autorice al proponente la utilización del inmueble y de sus instalaciones durante todo el plazo de ejecución del contrato.

Nota 1: *Si el concepto técnico pierde su vigencia anual durante la etapa de evaluación del proceso de selección o durante la ejecución del contrato, el proponente o contratista estará obligado a tramitar y aportar su renovación inmediata ante la UAECOB.*

9. CLASE DE CONTRATO A CELEBRAR: (marque con una x)

Arrendamiento		Obra	
Compraventa		Suministro	
Consultoría		Prestación de servicios	**X**
Otro		(Indique cual)	

10. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor total del presupuesto oficial estimado es la suma de hasta **NOVECIENTOS OCHENTA MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS SEIS PESOS M/CTE ($980.737.306)**, incluido IVA, impuestos de ley y demás costos directos e indirectos, como bolsa de recursos a monto agotable,

respetando los valores unitarios ofrecidos por el proponente que resulte adjudicado en la presente convocatoria.

El valor del contrato corresponderá al valor del presupuesto oficial, el cual se ejecutará con base en los valores unitarios de la oferta seleccionada, una vez aplicado el porcentaje de mejora final derivado del proceso de la subasta inversa electrónica, de acuerdo con las condiciones definidas en el Anexo Técnico.

10.1. Variables para calcular el valor del contrato:

De acuerdo con el análisis del sector, para la determinación del presupuesto oficial y de los precios techo del presente proceso, la Entidad adoptó una metodología mixta de análisis económico, utilizando como fuentes de información las cotizaciones obtenidas del mercado y los valores históricos de contratación debidamente actualizados, cuando estos resultaron comparables con las condiciones técnicas, operativas y de alcance definidas para la presente necesidad.

Las cotizaciones fueron empleadas como referencia de las condiciones vigentes del mercado para servicios de gestión documental, custodia documental, bodegaje especializado, administración de archivos, atención de consultas documentales y demás actividades requeridas por la Entidad. Por su parte, los valores históricos constituyeron una fuente objetiva de contraste y validación, permitiendo verificar la razonabilidad de los precios obtenidos y su coherencia con los costos observados en contrataciones anteriores de características similares.

Esta metodología permite minimizar el riesgo de que valores atípicos, extremos o cotizaciones no representativas distorsionen la estimación económica del proceso, garantizando que el presupuesto oficial se encuentre soportado en información verificable, actualizada y consistente con las condiciones reales de prestación del servicio.

Adicionalmente, para la construcción de los precios techo se tuvieron en cuenta las particularidades del objeto contractual, el cual integra componentes especializados de gestión documental, custodia y conservación documental, administración de archivo central, atención de consultas y préstamos documentales, transferencias documentales, servicios logísticos asociados al traslado de documentación, infraestructura de bodegaje especializado y personal técnico y operativo requerido para la ejecución de las actividades archivísticas.

En consecuencia, el presupuesto oficial estimado corresponde al resultado de un análisis técnico, económico y financiero que incorpora las condiciones actuales del mercado, el comportamiento histórico de la contratación, los volúmenes documentales administrados por la Entidad, las cantidades proyectadas para la ejecución contractual y los requerimientos operativos definidos en el Anexo Técnico, garantizando la aplicación de los principios de planeación, economía, eficiencia, responsabilidad y selección objetiva que rigen la contratación estatal.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN:

Será de seis (6) meses y/o hasta agotar el recurso, lo primero que ocurra, contados a partir de la fecha suscripción del acta de inicio una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

12. FORMA DE PAGO:

La Secretaría Distrital del Hábitat efectuará los pagos al contratista según facturación mensual presentada por los servicios efectivamente prestados, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, acorde con los valores unitarios ofertados por el proponente adjudicatario.

El pago se realizará conforme a los servicios efectivamente prestados durante el período facturado y al cumplimiento de las actividades técnicas, operativas y de gestión documental requeridas por la Entidad.

En caso de inasistencia, ausencia, retiro o no prestación de las actividades por parte del personal mínimo requerido, y cuando el contratista no garantice el reemplazo oportuno conforme a las condiciones establecidas en el Anexo Técnico, la Entidad efectuará el descuento proporcional correspondiente sobre el valor facturado.

El último pago se realizará previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y al cumplimiento de la entrega final de la prestación del servicio según cronograma establecido.

Para cada pago, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida por el Representante Legal o el Revisor Fiscal, según corresponda, así como los documentos solicitados en el anexo técnico para acreditar el cumplimiento de las obligaciones específicas.

NOTA 1: Los pagos estipulados se efectuarán mediante el Sistema Automático de Pagos, con la transferencia de los recursos a la cuenta que indique el contratista mediante certificación bancaria. El pago estará sujeto a la Programación de Recursos del Programa Anual de Caja – PAC y a los recursos disponibles en Tesorería.

NOTA 2: Todas las demoras que se generen por la presentación inadecuada o inoportuna de las facturas o de los documentos soporte, serán responsabilidad del Contratista, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará cuando el Contratista no presente las respectivas facturas a la Secretaría.

NOTA 3: El Proveedor deberá remitir la factura y los soportes del cumplimiento de las obligaciones del Contrato al correo indicado por el Supervisor dentro de los diez (10) primeros días hábiles siguientes a la fecha de entrega de la solución. Una vez validada y aprobada por el Supervisor o quien este designe deberá cargar la factura y los documentos indicados por la entidad en el aplicativo “Portal de Contratistas” para lo cual deberá registrarse en dicho aplicativo y cargar la información correspondiente al periodo a facturar.

NOTA 4: En el valor del presupuesto se encuentran incluidos impuestos, tasas y gravámenes. El Contratista deberá responder por el pago de los impuestos, tasas y similares que cause la suscripción y legalización del contrato, entre ellos: Impuesto de Industria y Comercio (ICA), Retención de ICA; Impuesto al Valor Agregado (IVA); Retención en la Fuente a Título de Renta: Aplicable según el concepto del pago, Impuesto de Alumbrado Público, Tasas y Sobretasas locales, según la actividad económica. En todo caso, la carga

Impositiva se aplicará de acuerdo con el perfil tributario del adjudicatario y conforme al Estatuto Tributario Vigente.

13. SUPERVISOR:

La supervisión del contrato será ejercida por quien designe el Ordenador del Gasto.

El supervisor deberá dar aplicación al Manual de Contratación, al Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital del Hábitat y sus respectivas modificaciones o adiciones, así como a las condiciones específicas establecidas en el estudio previo, el Anexo Técnico, el pliego de condiciones y demás documentos que hacen parte integral del contrato.

Sin perjuicio de las demás obligaciones legales y reglamentarias, el supervisor tendrá las siguientes funciones:

1. Ejercer el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato.
2. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como de las condiciones establecidas en la oferta presentada por el contratista y en los documentos que hacen parte integral del contrato.
3. Ejercer las facultades y cumplir los deberes establecidos en la Ley 1474 de 2011 y demás normas aplicables en materia de supervisión contractual.
4. Proyectar, revisar y suscribir las actas, informes y demás documentos requeridos durante la ejecución contractual.
5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, conforme a lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y demás normas concordantes.
6. Verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas, operativas, ambientales, archivísticas y de niveles de servicio establecidas en el Anexo Técnico.
7. Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el personal mínimo requerido, equipos, infraestructura, condiciones de custodia documental y demás aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio.
8. Requerir al contratista cuando se evidencien incumplimientos, retrasos, deficiencias operativas o cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución contractual.
9. Tramitar oportunamente las solicitudes, novedades, modificaciones y demás actuaciones relacionadas con la ejecución contractual a través de la plataforma SECOP II, cuando haya lugar.
10. Mantener informada a la Entidad sobre cualquier situación que pueda afectar la ejecución del contrato o generar riesgos para la adecuada prestación del servicio.
11. Cumplir las demás obligaciones inherentes al ejercicio de la supervisión contractual, conforme a la normativa vigente y los documentos del proceso.

PARÁGRAFO 1. El supervisor responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo 53 de la Ley 80 de 1993 y demás normas aplicables.

PARÁGRAFO 2. El supervisor estará facultado para solicitar informes, aclaraciones, explicaciones y documentos relacionados con la ejecución contractual, así como para efectuar verificaciones sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista.

Igualmente, deberá informar oportunamente a la Secretaría Distrital del Hábitat sobre cualquier hecho o circunstancia que pueda constituir actos de corrupción, incumplimientos contractuales, riesgos para la ejecución del contrato o situaciones que puedan afectar la adecuada prestación del servicio.

PARÁGRAFO 3. PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR

Sin perjuicio de las demás prohibiciones previstas en la normativa vigente, el supervisor no podrá:

1. Autorizar el inicio de la ejecución contractual sin el cumplimiento previo de los requisitos legales y contractuales exigidos.
2. Recibir para sí o para terceros beneficios, dádivas, favores o cualquier tipo de provecho derivado de la ejecución contractual.
3. Omitir, negar o retardar injustificadamente las actuaciones a su cargo.
4. Imponer obligaciones a cargo de la Entidad o del contratista que no se encuentren previstas en el contrato o en los documentos del proceso.
5. Exonerar al contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
6. Constituirse en acreedor o deudor de personas con interés directo o indirecto en el contrato.
7. Sugerir, direccionar o recomendar al contratista la contratación de terceros, proveedores o subcontratistas determinados.

14. RUBRO PRESUPUESTAL:

Código presupuestal	Concepto	Fuente de financiación: (Otros Distrito, Plusvalía, etc.	Valor

15. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP

No. del CDP	Fecha	Código Presupuestal	Valor

16. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Conocer a cabalidad los estudios previos, el anexo técnico, el pliego de condiciones y la propuesta, para realizar la ejecución con eficiencia y eficacia.
2. No vincular directa o indirectamente a menores de edad, para el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.
3. Abstenerse de incurrir en prácticas indignas, discriminatorias o lesivas del régimen laboral vigente.
4. Para el proyecto se desarrollará una detallada, correcta y pertinente organización de actividades, en relación con el tiempo necesario para alcanzar los objetivos planteados en el presente proceso, ajustada a las necesidades de la SDHT. La programación deberá garantizar el cumplimiento de los plazos máximos de entrega definidos por la entidad contratante.
5. Presentar previo a la firma del acta de inicio, los documentos necesarios para su ejecución.
6. Suscribir conjuntamente con el supervisor, el acta de inicio.
7. Cumplir el objeto y las obligaciones contractuales teniendo en cuenta lo señalado los estudios previos, el pliego de condiciones y la propuesta.
8. Dar cumplimiento y acreditar el pago de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en lo relacionado con los sistemas de salud, pensión, riesgos laborales y aportes a Caja de compensación familiar, SENA e ICBF, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
9. Cumplir con el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para su ejecución. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el CONTRATISTA e incluidos en el precio de su oferta.
10. Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la Entidad.
11. Además del personal mínimo exigido, el Contratista deberá contar con los profesionales o técnicos que se requieran para cumplir cabalmente el contrato, tanto en plazo como en calidad.
12. El personal presentado en la propuesta no podrá ser cambiado, salvo por autorización expresa y escrita del supervisor del contrato y la SDHT. En todo caso el profesional que lo reemplazará deberá ser de las mismas o mejores calidades que las exigidas en el pliego de condiciones.
13. El Contratista deberá garantizar el personal propuesto para el inicio de la ejecución de los trabajos.
14. Mantener vigente la garantía única por el tiempo pactado, así como las modificaciones que se presenten en la ejecución.
15. Suministrar al supervisor toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
16. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor.
17. Cumplir a cabalidad con las obligaciones establecidas y con los tiempos definidos en el cronograma aprobado. En el caso de existir imprevistos que impidan el normal cumplimiento de

las obligaciones, estos deberán ser informados oportunamente a la supervisión del contrato, con fin de adelantar las acciones a que haya lugar.

18. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor, para revisar el estado de ejecución, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico.
19. Presentar los informes sobre la ejecución, que le sean solicitadas por el supervisor.
20. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
21. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del objeto y las obligaciones contractuales, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
22. Pagar a la SECRETARÍA todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.
23. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la SECRETARÍA por el incumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.
24. Dar cumplimiento al compromiso anticorrupción suscrito en el marco del proceso de contratación.
25. Rechazar y denunciar toda practica de soborno y sus conductas asociadas (cohecho y concusión) que en desarrollo de la ejecución del contrato pudieran presentarse. Se considera soborno el ofrecimiento de regalos, préstamos, honorarios o cualquier otro tipo de beneficio, a cualquier persona, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal.
26. Presentar para revisión y aprobación del supervisor, informes de carácter técnico que demanda la ejecución del objeto contractual, en los tiempos y plazos establecidos en los Pliegos de Condiciones y sus anexos.
27. Efectuar la afiliación de todo el personal a su cargo, al Sistema de Seguridad Social e Integral (salud, pensiones, riesgos profesionales), de acuerdo con lo dispuesto en la Ley.
28. Cumplir con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, en salud y pensiones, de conformidad con las normas vigentes.
29. Suscribir las garantías requeridas que amparen a la SDHT de acuerdo con las obligaciones contractuales establecidas. Así mismo, efectuar con la debida anticipación la renovación o modificación de estas si fuere el caso.
30. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del objeto y las obligaciones contractuales y aquellas indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

17. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar los servicios técnicos y operativos de gestión documental mediante actividades archivísticas automatizadas y manuales, conforme a la normatividad archivística vigente, los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital del Hábitat, el Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá y demás normas concordantes aplicables.
2. Ejecutar los procesos técnicos de archivo conforme a las instrucciones impartidas por la supervisión contractual, el Anexo Técnico y las necesidades operativas de la Entidad.
3. Realizar los diferentes mecanismos de seguimiento, control y aseguramiento de calidad sobre las

actividades archivísticas y operativas ejecutadas en desarrollo del contrato.

4. Atender oportunamente las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes del archivo central y de custodia documental dentro de los tiempos establecidos en el Anexo Técnico, garantizando la trazabilidad y control de dichas solicitudes.
5. Mantener un control automatizado, actualizado y verificable de los préstamos y consultas documentales, que garantice la trazabilidad de las solicitudes, su atención oportuna y la disponibilidad de la información para consulta de la Secretaría Distrital del Hábitat y la supervisión contractual en tiempo real.
6. Poner a disposición de la Entidad durante la ejecución del contrato una bodega que cumpla los requisitos mínimos de infraestructura, seguridad y operación, asumiendo los mantenimientos necesarios para evitar cualquier desmejora para custodiar los expedientes y unidades documentales entregadas por la SDHT, garantizando condiciones adecuadas de conservación, seguridad, trazabilidad y disponibilidad documental, conforme a las cantidades efectivamente administradas durante la ejecución del contrato.
7. Garantizar el suministro oportuno de los insumos, elementos, materiales y equipos requeridos para la adecuada ejecución del contrato, incluyendo elementos de protección personal e insumos de apoyo archivístico y operativo.
8. Mantener vigente el certificado expedido por UAECOB durante la ejecución del contrato.
9. Llevar control diario de asistencia del personal mínimo requerido para la ejecución contractual y presentar dichos soportes como parte de los informes periódicos y de los documentos requeridos para trámite de pago.
10. Responder por la pérdida, deterioro, alteración, desorganización o ubicación errónea de expedientes y unidades documentales que se encuentren bajo su custodia o manipulación, sin perjuicio de las acciones administrativas, contractuales, fiscales, disciplinarias o legales a que haya lugar.
11. Presentar oportunamente los soportes de las novedades que se presenten respecto del personal, funcionamiento de los equipos, infraestructura física y demás recursos asociados a la ejecución contractual, con el fin de ser tenidos en cuenta en los procesos de validación por parte de la supervisión y, cuando corresponda, en la facturación de los servicios efectivamente prestados.
12. Mantener durante toda la ejecución contractual los recursos físicos, equipos de computo y recursos operativos, para garantizar la adecuada prestación de los servicios archivísticos objeto del contrato.
13. Garantizar la continuidad operativa del servicio archivístico durante toda la ejecución contractual, implementando mecanismos de contingencia frente a ausencias de personal, fallas logísticas, afectaciones tecnológicas o eventos que puedan impactar la atención de consultas, préstamos, custodia o procesos técnicos documentales.
14. Garantizar que el personal asignado para la ejecución contractual permanezca plenamente identificado y uniformado durante la prestación del servicio, conforme a las condiciones definidas por la Entidad.
15. Adoptar e implementar las medidas de seguridad y salud en el trabajo necesarias para prevenir accidentes y riesgos durante la ejecución contractual, suministrando al personal los elementos de protección personal y seguridad industrial requeridos para el desarrollo de las actividades.
16. Presentar mensualmente, junto con la factura, los formatos, registros e informes relacionados con la aplicación del Sistema Integrado de Conservación – SIC en las instalaciones de custodia documental, incluyendo monitoreo de temperatura y humedad, limpieza de áreas de archivo,

verificación de unidades de almacenamiento y demás controles definidos por la Entidad.
17. Ejecutar integralmente las actividades técnicas, operativas y archivísticas descritas en el Anexo Técnico, la oferta presentada y los documentos que hacen parte integral del contrato.
18. Participar en las reuniones técnicas, operativas, de seguimiento y control convocadas por la SDHT o por la supervisión contractual.
19. Llevar control diario de la ejecución de las actividades mediante la matriz de obligaciones y demás herramientas de seguimiento definidas por la Entidad, las cuales deberán presentarse cuando sean requeridas por la supervisión contractual.
20. Presentar dentro de los primeros tres (3) días hábiles de cada mes los soportes de ejecución y costos asociados al período anterior para validación y aprobación de la supervisión contractual, así como radicar oportunamente la factura y documentos soporte requeridos para el trámite de pago.
21. Presentar, previo a la suscripción del acta de inicio, las hojas de vida y soportes académicos y de experiencia del personal requerido para la ejecución contractual. En caso de reemplazo, el nuevo personal deberá cumplir condiciones iguales o superiores a las inicialmente exigidas por la Entidad.
22. Presentar a la supervisión, con una antelación mínima de un (1) mes a la finalización del contrato, un cronograma detallado de entrega de las unidades documentales bajo custodia en la bodega externa, indicando las cantidades programadas de cajas correspondientes en concordancia al inventario documental actualizado que soporta la entrega. Dicho cronograma deberá servir como insumo para la ejecución del plan de empalme, recepción y reversibilidad del Servicio, garantizando la validación documental, la trazabilidad de la información y la continuidad de los servicios archivísticos durante la transición contractual.
23. Remitir a la SDHT, con mínimo dos (2) días hábiles de antelación a la fecha programada de retiro de la persona a reemplazar, los documentos soporte del personal propuesto para su reemplazo, con el fin de obtener validación por parte de la supervisión contractual.
24. Divulgar y aplicar con el personal asignado para la ejecución contractual las políticas ambientales, de seguridad y salud en el trabajo definidas por la Entidad, evitando generar riesgos para la salud, la seguridad, la información y el ambiente.
25. Conservar y utilizar adecuadamente los documentos, expedientes e información entregados por la SDHT para la ejecución contractual, siendo responsable por su pérdida, deterioro, desorganización, alteración o uso indebido mientras permanezcan bajo su custodia o manipulación.
26. Vincular y mantener durante la ejecución del contratro el porcentaje minimo de mujeres (50%) en los términos establecidos en el Decreto Distrital 643 de 2025 “Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Mujeres”.
27. Presentar, al finalizar la ejecución contractual, un informe final que consolide la gestión técnica, operativa, documental y administrativa desarrollada durante la ejecución del contrato, junto con los soportes, anexos, reportes e información requerida por la supervisión para la validación del cumplimiento contractual.
28. Adoptar las medidas necesarias para evitar riesgos de humedad, inundación, gases dañinos, vapores, polvo, incendio, explosión, plagas, hongos, malos olores o contaminación en el espacio destinado para el almacenamiento de las cajas.
29. Garantizar el traslado de los expedientes en las condiciones establecidas en el anexo técnico.
30. Vincular y presentar mensualemente la lista de la población en condición de vulnerabilidad para el desarrollo de actividades de apoyo operativo tales como apoyo técnico y operativo a la gestión archivística en archivos de gestión, administración operativa y técnica del archivo central,

administración y control de inventarios documentales, organización documental y procesos técnicos archivísticos.

31. Cumplir con los tiempo para la atención de consultas y préstamos establecidos en los acuerdos por niveles de servicios – ANS, conforme a lo establecido en el Anexo Técnico.
32. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato, del Anexo Técnico, de la oferta presentada y de los documentos que hacen parte integral del proceso de selección y del contrato.

DE LA SECRETARÍA DEL HÁBITAT

1. Pagar el valor del contrato, previo cumplimiento de los requisitos exigidos.
2. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte de este.
3. Prestar la mayor colaboración para el desarrollo del objeto contractual.
4. Brindar la información que sea requerida para la adecuada ejecución del contrato.
5. Efectuar los requerimientos mediante el correo electrónico proporcionado por el contratista.
6. Aprobar las garantías que en debida forma constituya el contratista.
7. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

17.1 INFORMES

Para efectos de los pagos derivados de los servicios efectivamente prestados, el contratista deberá elaborar y presentar un informe mensual, en el cual se incluya la totalidad de la información, datos y soportes documentales que acrediten la prestación del servicio.

Dicho informe será entregado a la supervisión del contrato para su revisión previa, procedimiento que se denomina “prefactura”; se deja constancia de que la información consignada en el informe deberá haber sido previamente revisada y validada por las áreas y responsables involucradas en la ejecución contractual, garantizando su exactitud, coherencia y suficiencia.

Una vez el supervisor verifique y avale el informe y sus respectivos soportes bajo la figura de prefactura, autorizará al contratista para proceder con la generación y radicación de la factura correspondiente.

El contratista deberá presentar, al finalizar la ejecución contractual, un informe final que consolide la gestión técnica, operativa, documental y administrativa desarrollada durante la ejecución del contrato, junto con los soportes, anexos, reportes e información requerida por la supervisión para la validación del cumplimiento contractual.

El contratista deberá cumplir estrictamente con las fechas establecidas por la Secretaría Distrital del Hábitat para la radicación de cuentas, facturas y soportes, realizando oportunamente el cargue de la documentación en la plataforma o portal definido por la Entidad para tal fin, conforme a los lineamientos y requisitos establecidos para el trámite administrativo y financiero correspondiente.

Las facturas deberán presentarse en valores enteros, sin incluir decimales o centavos, conforme a los

lineamientos establecidos por la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital del Hábitat.

El incumplimiento de los términos, lineamientos o requisitos establecidos para la radicación de cuentas será responsabilidad exclusiva del contratista y podrá generar retrasos en el trámite de pago correspondiente.

17.2 CERTIFICACIONES QUE ACREDITEN EL PERFIL DEL PERSONAL REQUERIDO

El contratista para la suscripción del acta de inicio, deberá aportar las hojas de vida del personal que dispondrá para la adecuada ejecución del contrato y dicho personal cumplirá con los perfiles académicos y de experiencia establecidos por la Entidad.

Los perfiles requeridos corresponden a los siguientes:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	HORARIO LABORAL	PERFIL
Profesional en ciencias de la información, bibliotecología y/o archivística.	1	Lunes a viernes de 7:00am a 5:00pm con una hora de almuerzo.	Profesional en disciplinas académicas pertenecientes al Núcleo Básico del Conocimiento – NBC de Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, o Administración, con experiencia mínima de cinco (5) años contados a partir de la expedición del título profesional, relacionada con gestión documental, coordinación de personal y/o coordinación de proyectos archivísticos. Deberá contar con tarjeta profesional cuando aplique conforme a la normatividad vigente.
Tecnólogo en Gestión Documental	2	Lunes a viernes de 7:00am a 5:00pm con una hora de almuerzo.	Tecnólogo en Gestión Documental o con programas afines relacionados con gestión documental, procesos archivísticos y administración documental, con experiencia mínima de tres (3) años contados a partir de la expedición del título, relacionada con actividades técnicas y operativas de gestión documental.
Auxiliar de Gestión Documental	15	Lunes a viernes de 7:00 am a 5:00pm con una hora de almuerzo.	Bachiller con experiencia mínima de dos (2) años en actividades relacionadas con gestión documental, organización documental, procesos técnicos de archivo, foliación, organización de expedientes, inventarios documentales incluyendo actividades de intervención física de expedientes y apoyo operativo documental relacionadas con el objeto contractual.

La Entidad verificará el cumplimiento de los perfiles mínimos exigidos y podrá solicitar los soportes académicos y de experiencia correspondientes del personal dispuesto para la ejecución del contrato.

Para la acreditación de los perfiles mínimos requeridos, el contratista deberá aportar, según corresponda:

- Hoja de vida del personal propuesto
- Copia del documento de identidad
- Copia del diploma o acta de grado

- Tarjeta profesional y/o documento equivalente, cuando aplique
- Certificaciones de experiencia laboral relacionadas con el perfil requerido
- Documento que acredite la condición de vulnerabilidad, cuando aplique
- Y demás documentos que permitan verificar el cumplimiento de las condiciones exigidas por la entidad.

Nota 1: El personal mínimo requerido deberá mantenerse durante la ejecución del contrato, salvo situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas. En caso de reemplazo, el nuevo personal deberá acreditar condiciones iguales o superiores a las inicialmente exigidas por la Entidad.

Nota 2. Los perfiles requeridos corresponden al personal mínimo necesario para la adecuada prestación de los servicios técnicos y operativos de gestión documental y no generan relación laboral alguna entre la Entidad y el personal dispuesto por el contratista.

Nota 3. La experiencia exigida para cada perfil deberá encontrarse relacionada con actividades archivísticas, gestión documental, organización documental, administración de archivos o actividades técnicas y operativas afines al objeto contractual.

Nota 4. Es indisipensable contar con todos los requisitos nombrados anteriormente para la suscripción del acta de inicio.

17.3 RELACIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO OFRECIDOS

El contratista deberán disponer de los equipos de cómputo requeridos para la adecuada ejecución de las actividades técnicas y operativas de gestión documental, incluyendo actividades relacionadas con administración documental, actualización de inventarios documentales, atención de préstamos y consultas, trazabilidad documental y demás actividades operativas requeridas por la Entidad en el marco del presente proceso.

Por lo anterior, para la suscripción del acta de inicio deberá presentar el listado que indique: Número de serial del equipo de cómputo, nombre de la persona encargada del uso del mismo. Los computadores asociados a esta relación deberán garantizar que los equipos ofrecidos cumplen con las características técnicas mínimas establecidas por la Entidad en el Anexo Técnico y que se encontrarán en condiciones adecuadas de funcionamiento, operatividad, conectividad y licenciamiento durante el plazo de ejecución contractual.

18. META DEL PROYECTO

No. del proyecto de inversión	Nombre del proyecto de inversión	Meta del proyecto de inversión
8148	Fortalecimiento en la gestión pública integral en la SDHT a través del modelo de gestión	Formular e implementar sistema de gestión

		institucional de la entidad. Bogotá D.C.	documental electrónico de archivo.

19. PRODUCTO P.M.R.

Transparencia, gestión pública y servicios a la ciudadanía. O Integridad, gestión institucional y servicios al público

20. ESTUDIO DE SECTOR:

Ver documento anexo: *"PS02-FO330 Estudio de sector para licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos"*.

21. EVALUACIÓN DEL RIESGO

Ver documento anexo: "PS07-FO580 Matriz de Identificación, Evaluación y Tratamiento de Riesgos para Procesos Contractuales".

22. APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO:

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y de lo aclarado en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, Versión M-MACPC-14, publicado por la Agencia Colombia Compra Eficiente, se revisaron los siguientes aspectos en cada uno de los Acuerdos Comerciales vigentes con capítulos de contratación pública:

a) La SDHT se encuentra incluido en la cobertura del capítulo de compras públicas.
b) La cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas.
c) Los bienes y servicios para contratar se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

El proceso de contratación está cubierto por Acuerdos Comerciales vigentes para el Estado Colombiano, tal como se desprende del análisis realizado en los estudios previos, el cual se consolida en la siguiente tabla:

Acuerdo Comercial		**Entidad Estatal Incluida**	**Presupuesto del Proceso de contratación superior al Valor del Acuerdo Comercial**	**Excepción Aplicable al Proceso de Contratación**	**Proceso de Contratación Cubierto por el Acuerdo Comercial**
Alianza Pacífico	Chile	SI	NO	NO	NO
	México	NO	NO	NO	NO
	Perú	SI	NO	NO	NO
Canadá		NO	NO	NO	NO
Chile		SI	NO	NO	NO
Corea		NO	NO	NO	NO

Costa Rica		SI	NO	NO	NO
Estados AELC		SI	NO	NO	NO
Estados unidos		NO	NO	NO	NO
México		NO	NO	NO	NO
Triángulo norte	El salvador	NO	NO	NO	NO
	Guatemala	SI	SI	NO	SI
	Honduras	NO	NO	NO	NO
Unión europea		SI	NO	NO	NO
Isarel		SI	SI	NO	NO
Reino Unido e Irlanda del Norte		SI	NO	NO	NO
Comunidad andina		SI	SI	NO	SI

Una vez analizadas las reglas para la aplicación de los Acuerdos Comerciales, se concluye lo siguiente:

1. Se analizaron las entidades incluidas en los Acuerdos Comerciales de Nivel Municipal, dentro de las cuales la entidad está incluida dentro de la lista de Entidades obligadas por los Acuerdos Comerciales del Triángulo Norte (Guatemala) y la Comunidad Andina.

2. Se revisa el Anexo 4 “Lista de excepciones a la aplicación de los Acuerdos Comerciales” y se verifica que el objeto del presente proceso no se encuentra dentro de la lista de excepciones.

23. GARANTÍAS QUE SE DEBEN EXIGIR AL CONTRATISTA:

a) Garantía de cumplimiento

De conformidad con lo establecido en el Artículo 7o de la Ley 1150 de 2007, y según lo dispuesto en el Decreto Nacional 1082 de 2015, le corresponde al CONTRATISTA constituir una Garantía de Cumplimiento a favor de BOGOTÁ, D.C.- SECRETARIA DE HÁBITAT con NIT. 899.999.061-9, Carrera 13 No. 52 - 25, teléfono 3581600, la(s) garantía(s) para avalar la adecuada ejecución del contrato y las obligaciones contraídas, la(s) cual(es) podrá(n) consistir en cualquier de las siguientes clases: a) Contrato de seguro contenido en una póliza; b) Patrimonio autónomo; c) Garantía Bancaria. Esta garantía deberá constituirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y requerirá ser aprobada por la SDHT. La(s) garantía(s) deberíañ(n) cubrir los siguientes amparos así:

Clase de amparo	Porcentaje asegurado	Vigencia
Cumplimiento del contrato	20% valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato y seis 6 meses más
Calidad del Servicio	10% del valor total del contrato	Seis (6) meses contados a partir de la fecha de terminación del contrato.

Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5% valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

b) Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual (RCE)

El contratista deberá constituir una póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual (RCE), expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para operar en Colombia, con el fin de amparar los perjuicios que se puedan ocasionar a terceros derivados de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato.

Esta póliza deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes condiciones:
✓ Tomador: El contratista.
✓ Asegurado: El contratista y la Secretaría Distrital del Hábitat.
✓ Beneficiarios: Terceros afectados.
✓ Valor asegurado: Doscientos (200) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMMLV).
✓ Vigencia: Igual al plazo de ejecución del contrato.
✓ Cobertura: Deberá cubrir los daños o perjuicios ocasionados a terceros como consecuencia de las actividades desarrolladas en el marco de la ejecución contractual.

La póliza deberá incluir como mínimo los siguientes amparos de responsabilidad civil extracontractual:

Predios, labores y operaciones.
✓ Responsabilidad civil patronal.
✓ Daños a bienes de terceros
✓ Lesiones o muerte a terceros

PARÁGRAFO 1: EL CONTRATISTA deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere esta cláusula y mantener la suficiencia de estas, para el amparo de cumplimiento inclusive hasta la liquidación de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015. Será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se imponga, prórrogas o suspensiones.

PARÁGRAFO 2: Tratándose del contrato de seguro, la garantía no expira por falta de pago de la prima ni puede ser revocada unilateralmente, según se preceptúa en el Artículo 2.2.1.2.3.2.5 del Decreto 1082 de 2015.

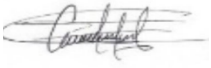
PARÁGRAFO 3: El contratista autoriza a la Secretaría, para que con cargo a las sumas que ésta le adeude, se descuente el valor de las primas o costos de las garantías, cuando por cualquier circunstancia el contratista no la constituyere o actualizare, y para que la SDHT tramite lo pertinente si a ello hubiere lugar.

PARÁGRAFO 4: El hecho de la constitución de estos amparos, no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

PARÁGRAFO 5: Conforme con lo señalado en la Circular Conjunta 001 del 20 de agosto de 2021 modificada parcialmente por la Circular Conjunta 002 del 23 de diciembre de 2021 de la Superintendencia Financiera de Colombia y la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, las garantías aportadas por el contratista serán objeto de la verificación y validación del origen y veracidad de las mismas, ante la compañía de seguros o entidad financiera o bancaria que las emite y advertidas inconsistencias en relación con su autenticidad será causal de terminación anticipada del contrato y sujeto a las consecuencias contractuales y judiciales a que haya lugar.

PARÁGRAFO 6: La póliza deberá ser presentada en la plataforma SECOP II por parte del contratista y aprobada por la Secretaría Distrital del Hábitat como requisito previo para la suscripción del acta de inicio del contrato.

24. FIRMA DEL SOLICITANTE:	
Firma	
Nombre	Marcela del Pilar Medina Sánchez
Cargo	Directora Administrativa

25. FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS QUE APOYAN EL PROCESO		
Nombre	**Cargo**	**Firma**
Elaboro: Norma Constanza Tovar	Contratista Dirección Administrativa	
Elaboro: Carlos Arturo Benavides	Contratista Dirección Administrativa	
Reviso: Cristian Alejandro Torres	Contratista Dirección Administrativa	
Reviso: Luis Enrique Páez Falla	Profesional Especializado – Dirección Administrativa	