PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO

SGCC-CM-010-2026

OBJETO

CONTRATAR LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) PARA EL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA

Junio de 2026

CAPÍTULO I.

INTRODUCCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y ANTECEDENTES DE LA NECESIDAD

1.1. Introducción

Que la Constitución Política de 1991, en su artículo 2º de los principios fundamentales, establece los fines esenciales del Estado:

"(…) servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo (...)".

El artículo 209 de la Carta Política, establece como principios de la función administrativa la igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que en atención al artículo 3° de la Ley 80 de 1993, se tiene que: *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de estos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines."*

Que la Ley 80 de 1993, consagra los principios de transparencia, economía y responsabilidad[1], los cuales se deben tener en cuenta al momento de adelantar las actuaciones contractuales de las entidades estatales, para buscar de esta forma el cumplimiento de sus fines, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

Que el artículo 4º de la Ley 489 de 1998 consagra la finalidad de la función administrativa, la cual se traduce en la necesidad que tiene el Estado de satisfacer las necesidades generales de todos los habitantes, bajo los principios rectores, finalidades y cometidos enmarcados en nuestra Carta Política.

CAPÍTULO II.

2.1.1. Publicación del proceso en el Secop II

En virtud del principio de publicidad establecido en la Ley 80 de 1993, en el artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA GENERAL Y DE CERCANIA AL CIUDADANO pone a disposición de los

[1] Artículo 24, 25 y 26 de la Ley 80 de 1993

interesados el pliego de condiciones para el presente proceso de selección de contratista, documento que contiene la información particular del proyecto, las condiciones, y los requisitos del proceso de selección, por lo cual se recomienda a los interesados leerlos completamente, toda vez que al participar en el proceso, se presume que tiene conocimiento de los mismos y de las modificaciones introducidas en él.

Es importante hacer claridad para todos los interesados que la Entidad pública el presente proceso de contratación a través de la plataforma transaccional SECOP II; por lo tanto, los interesados deberán enviar las comunicaciones relacionadas con el presente proceso de contratación por intermedio de ésta plataforma, en el plazo establecido en el cronograma como fecha límite para cada una de las etapas señaladas.

2.1.2. Invitación a las veedurías ciudadanas

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 **La Secretaria de General y de Cercanía al Ciudadano- Departamento de Cundinamarca** invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP.

2.1.3. Costos derivados de participar en el Proceso de Contratación

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los Documentos del Proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Ofertas, la presentación de observaciones a las mismas, la asistencia a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el Proceso de Contratación, estará a cargo exclusivo de los interesados y proponentes.

2.1.4. Compromisos que asumen los proponentes

El Proponente apoyará la acción del Estado Colombiano y del DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL y DE CERCANÍA AL CIUDADANO, para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación y la responsabilidad de rendir cuentas, en este contexto y siendo interés de EL PROPONENTE participar en este proceso de contratación, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la ley colombiana en ese sentido:

-El Proponente se compromete a no ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su Propuesta, con el proceso de selección o de contratación, ni con la ejecución del Contrato que pueda celebrarse como resultado de su Propuesta.
-El Proponente se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente lo haga en su nombre.
-El Proponente se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados y agentes y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección y la relación contractual que podría derivarse del mismo y les impondrá la obligación de A) No ofrecer o pagar sobornos o

cualquier halago corrupto a los funcionarios del , ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la Adjudicación del contrato, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir en la Adjudicación; B) Ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios del ente gestor del proyecto o del durante el desarrollo del Contrato que se suscribiría de ser elegida su Propuesta. -El Proponente se compromete formalmente a no celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el que es materia de los presentes Pliego de condiciones o la fijación de los términos de la Propuesta.

Las irregularidades presentadas o las actuaciones indebidas por servidores públicos o contratistas de con ocasión del trámite del procedimiento de selección, podrán ser informadas a la Oficina del Control Interno ubicada en las instalaciones de la sede administrativa del Departamento de Cundinamarca.

El compromiso que según el presente numeral debe contraer el Proponente, deberá hacerse constar en una carta de compromiso y se contraerá bajo la gravedad de juramento, el que se entiende prestado por la sola suscripción del Formato que la entidad disponga para tal fin.

2.1.5. Incumplimiento de compromisos

Si durante el proceso de selección, se comprobare el incumplimiento del Proponente, sus representantes o sus empleados o agentes, a los compromisos antes enunciados, procederá el rechazo de la Propuesta presentada. En caso de que advierta hechos constitutivos de corrupción de parte del Proponente durante el proceso de selección, tales hechos se pondrán inmediatamente en conocimiento de las autoridades competentes, a fin de que se inicien las acciones legales a que hubiere lugar.

Si se comprobare el incumplimiento de dichos compromisos con posterioridad a la adjudicación del proceso de selección, o con posterioridad a la suscripción del Contrato, ello será suficiente para declarar la caducidad del Contrato, de acuerdo con lo previsto en el inciso final del numeral 5 del Artículo 5 de la Ley 80 de 1993, y se harán exigibles las sanciones previstas en el Contrato.

2.1.6. Recomendaciones para los proponentes

- Revisar rigurosamente el contenido del pliego de condiciones, los documentos que hacen parte de este, sus formatos y anexos y las normas que regulan la Contratación Administrativa con entidades del Estado, así como la asignación de riesgos propuestos sobre los cuales tiene la oportunidad de pronunciarse en la etapa correspondiente.

- Verifique que no esté incurso en ninguna de las inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones o conflicto de interés, para participar en el presente proceso de selección, ni para celebrar contratos con las entidades estatales según lo dispuesto en la normatividad legal vigente.

- Verifique que cumple las condiciones y reúne los requisitos señalados por la entidad en el presente proceso de selección.

- Adelante oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que se deben allegar con la propuesta y verifique que contengan la información completa y vigente que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Ley, en el estudio previo, pliego de condiciones electrónico, su anexo y documentos adicionales publicados por la entidad en el SECOP II.

- Tenga en cuenta el presupuesto oficial establecido por la entidad para este proceso de selección.

- Cumpla las instrucciones que en el pliego electrónico se indiquen, así como en el anexo complementario del pliego de condiciones los cuales se imparten para la elaboración de las propuestas.

- Presente su propuesta, en la forma indicada por la entidad en el presente proceso de selección.

- Revise los anexos y diligencie totalmente los formatos contenidos en el pliego de condiciones electrónico.

- Tenga presente la fecha y hora límite para la presentación de las propuestas, en ningún caso se recibirán propuestas físicas, ni radicadas fuera del término previsto, ni presentadas fuera de la plataforma del SECOP II.

- No se atenderán consultas personales ni telefónicas. No podrá haber contacto de ningún tipo con el personal del Departamento de Cundinamarca antes o durante el desarrollo de la etapa precontractual. Toda consulta deberá formularse por los medios establecidos en el pliego.

- Revise la garantía de seriedad de la propuesta, en especial el nombre del tomador, objeto asegurado, la vigencia, amparos y el valor asegurado, de acuerdo a lo exigido.

- Los proponentes por la sola presentación de la propuesta autorizan a la entidad para verificar toda la información que en ella se suministre.

- La presentación de la propuesta por parte del oferente evidencia que se estudiaron completamente las condiciones especificaciones, formatos y demás documentos del presente proceso; que recibió las aclaraciones necesarias a las inquietudes o dudas previas consultadas, que ha conocido y aceptado que estos pliegos de condiciones y sus adendas y que tales documentos están completos, claros y adecuados para identificar el alcance del servicio requerido y que ha tenido en cuenta lo expuesto para definir las obligaciones que se adquieran en virtud del contrato que se celebre.

- El Pliego de Condiciones debe ser interpretado como un todo y sus disposiciones no deben ser entendidas de manera separada de lo que indica su contexto general. Por lo tanto, se entienden integrados a ellos los

formatos que los acompañan, anexos, complementos y adendas que posteriormente se expidan si a ello hubiere lugar.

- Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido en el Pliego de Condiciones electrónico, estudio previo y anexo complementario al mismo, serán de su exclusiva responsabilidad. En consecuencia, el, no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos desfavorables en que incurra el proponente y que puedan incidir en la elaboración de su oferta.

- Será responsabilidad del proponente realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del proceso.

- La propuesta, correspondencia y todos los documentos que la integran deberán estar redactados en idioma castellano. Los documentos que no estén en idioma castellano deberán presentarse por los proponentes acompañados de una traducción simple a dicho idioma y con traducción oficial hasta el momento del vencimiento del plazo del traslado del informe de evaluación.

- El proponente es el único responsable de la elaboración de su oferta y de la consecución de toda la información necesaria para ello, motivo por el cual no podrá efectuar reclamaciones, solicitar reembolsos, ajustes de ninguna naturaleza o reconocimientos adicionales por parte del contratante, que se deriven de su falta de diligencia.

- Como consecuencia de lo anterior, el proponente, al elaborar su propuesta, debe tener en cuenta que el cálculo de los costos y gastos, cualesquiera que ellos sean, se deben basar estrictamente en sus propios estudios técnicos y en sus propias estimaciones.

- Los proponentes tienen la responsabilidad de determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás costos tributarios y de cualquier otra naturaleza que conlleve la celebración del contrato.

- Los interesados en el presente proceso de selección podrán consultar permanentemente los documentos del presente proceso de selección en la página web del SECOP II.

2.1.7. Conflicto de interés

No podrán participar en el presente proceso de contratación y por tanto no serán objeto de evaluación, ni podrán ser adjudicatarios quienes bajo cualquier circunstancia se encuentren en situaciones de Conflicto de Interés con la Entidad, que afecten o pongan en riesgo los principios de la contratación pública.

Se entenderá por Conflicto de Interés toda situación que impida al Proponente tomar una decisión imparcial en relación con la ejecución del Contrato que resulte del presente proceso.

Tampoco podrán participar en el presente proceso quienes directamente o cuyos integrantes o sus socios, de sociedades distintas a las anónimas abiertas, se encuentren en una situación de Conflicto de Interés con la Entidad.

Entre otros casos, y sin limitarse a ellos, se entenderá que se presenta Conflicto de Interés con la concurrencia de cualquier tipo de interés antagónicos que pudieran afectar la transparencia de las decisiones en el ejercicio del Contrato y llevarlo a adoptar determinaciones de aprovechamiento personal, familiar o particular, en detrimento del interés público. Así mismo, se encontrarán en Conflicto de Interés quienes hubieren sido consultores o asesores de los estudios y diseños relacionados con el objeto de este proceso.

En consecuencia, el Proponente deberá manifestar que él, sus directivos, socios de sociedades distintas a las nóminas abiertas, asesores y el equipo de trabajo con capacidad de toma de decisión en la ejecución de los servicios a contratar, no se encuentran incursos en ningún conflicto de interés. Esta manifestación se entenderá indicada en la presentación de la oferta.

2.1.8. Comunicaciones

Las comunicaciones relacionadas con el Proceso de Contratación deben hacerse por escrito, por medio físico o electrónico, a cualquiera de las siguientes direcciones:

Las comunicaciones se deberán realizar dentro del proceso de selección SGCC-CM-010-2025 en la plataforma transaccional SECOP II. En caso de indisponibilidad se deberá realizar a través de los correos electrónicos.

2.1.9. Causales de inadmisibilidad de la propuesta

Sin perjuicio de la aplicación de las reglas de subsanabilidad establecidas en la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1882 de 2018, serán inadmisibles y por lo tanto no se incluirán en el orden de elegibilidad, las propuestas que se encuentren incursas en una o varias de las siguientes situaciones, o en las restantes causales de inadmisibilidad que aparezcan en el Pliego De Condiciones:

1. Cuando la propuesta no cumpla con uno o varios de los requisitos generales y/o específicos de admisibilidad, de orden jurídico, financiero, técnico y económico.

2. Cuando el proponente o alguno de sus integrantes se encuentre en situación de incumplimiento por concepto de pago de giros y aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales.

3. Cuando el proponente, de manera expresa, indique que su propuesta no cumple con un requisito mínimo de los establecidos en el pliego de condiciones.

4. La falta de capacidad jurídica para presentar la propuesta, es decir, tener el representante legal de la persona jurídica limitaciones para comprometer a la sociedad y no contar con la autorización del órgano social.

5. No anexar con la oferta el poder conferido en legal forma, con anterioridad al cierre del proceso, o que este no se encuentre suscrito por quien tenga facultades para ello, según los documentos de existencia y representación de la persona jurídica, cuando se actúe por medio de apoderado; de todas formas, el poder debe cumplir con las formalidades establecidas en el Código General Del Proceso.

6. Las demás establecidas en el presente Pliego De Condiciones.

2.1.10. Guías, manuales y formatos del secop ii

La Agencia Nacional para la contratación pública Colombia Compra Eficiente, ha dispuesto en su portal web https://www.colombiacompra.gov.co/ guías, manuales, formatos, videos y material de apoyo para las entidades compradoras y proveedores, con el fin de facilitar el uso y participación en los procesos de contratación a través de la plataforma SECOP II.

De allí que se recomienda a los interesados y eventuales proponentes consultar dicha información en los siguientes links:
https://www.colombiacompra.gov.co/ciudadanos/ayuda-tecnica y
https://www.colombiacompra.gov.co/content/consulta-en-el-secop-ii-0,

En donde encontraran, entre otros: 1. Pasos para registrarse en el SECOP II; 2. Configuración de cuenta; 3. Creación de proponente plural en el SECOP II; 4. presentar observaciones en el SECOP II; (…).

Por lo anterior, es responsabilidad de los proponentes tener en cuenta esta información para efectos de estructurar y presentar sus propuestas.

2.1.11. INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II

En caso de presentarse indisponibilidad del SECOP II durante el desarrollo del proceso de selección contractual, la entidad procederá de acuerdo con lo dispuesto en la Guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II, emitida por Colombia Compra Eficiente, que deberá ser consultada por los proveedores:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_indisponibilidad_secopii.pdf.

Para los casos de indisponibilidad de la plataforma al momento de cierre y presentación de la oferta, previa verificación y cumplimiento de los requisitos y condiciones señalados en la guía respecto a los proveedores, la entidad pone a disposición de los proponentes el siguiente correo para la remisión de la oferta: contratación La Gobernación de Cundinamarca – Secretaría General y de Cercania al Ciudadano nataforeromarin@cundinamarca.gov.co

2.1.12. Idioma

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados y presentados en castellano. Los documentos con los cuales los Proponentes acrediten los requisitos habilitantes de que trata la sección V que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original.

Para el momento de la Adjudicación, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en lengua extranjera, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso, cumpliendo el trámite de apostilla o consularización.

2.1.13. Legalización de documentos otorgados en el exterior

Los documentos presentados por el Proponente no requieren legalización alguna salvo por lo establecido en la presente sección respecto de los documentos otorgados en el exterior y por los poderes generales o especiales que deben ser otorgados ante notario público.

El Proponente debe presentar con su Oferta los documentos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización de acuerdo con la Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros y la Ley 1564 de 2012. Para el momento de la Adjudicación el Proponente debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de conformidad con la normativa aplicable.

2.1.14. Conversión de monedas

Los Proponentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos.

Si están expresados originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de América, deben convertirse a ésta moneda utilizando para ello el valor correspondiente con el siguiente procedimiento de conversión: El procedimiento se utilizará será la Tasa Representativa del Mercado TRM.

Una vez que se tengan las cifras en dólares de los Estados Unidos de América o si la información se presenta originalmente en dicha moneda, para la conversión a pesos colombianos se debe tener en cuenta la tasa

representativa del mercado certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para la fecha de corte de los estados financieros.

2.1.15. Definiciones

Las expresiones utilizadas en el presente Pliego de Condiciones con mayúscula inicial deberán entenderse con el significado que se les asigna a continuación. Los términos definidos serán aplicables tanto en singular como en plural, según el contexto en que sean utilizados.

Los demás términos empleados con mayúscula inicial deberán interpretarse conforme a las definiciones contenidas en el Decreto 1082 de 2015, sus modificaciones, adiciones o sustituciones, así como de acuerdo con el significado establecido en los documentos del presente proceso de selección.

Los términos que no se encuentren definidos en los documentos del proceso o en la presente sección se entenderán conforme a su significado natural y obvio, de acuerdo con las reglas de interpretación jurídica aplicables.

Definiciones	
Adjudicación	Es la decisión final de [Nombre de la Entidad Estatal], expedida por medio de un acto administrativo, que determina el adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
Anexo	Es el conjunto de formatos y documentos que se adjuntan al presente Pliego de Condiciones y que hacen parte integral del mismo.
Conflicto de interés	Son las circunstancias que el interesado o Proponente dará a conocer a la Entidad Estatal y que considera puede tener incidencia en la imparcialidad con la que se debe adoptar las decisiones en el curso del proceso.
Contratista	Es el Proponente que resulte adjudicatario y suscriba el Contrato objeto del presente Proceso de Contratación.
Contrato	Es el negocio jurídico que se suscribirá entre [Nombre de la Entidad Estatal] y el adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes obligaciones recíprocas y se conceden derechos correlativos que instrumentan la relación contractual que se busca establecer a través del presente Proceso de Contratación.
Oferta	Es la propuesta presentada a [Nombre de la Entidad Estatal] por los interesados en ser el Contratista del Proceso de Contratación objeto del presente Pliego de Condiciones.
Pliego de condiciones	Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los Proponentes deben formular su Oferta para participar en el Proceso de Contratación del Contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
Primer orden de elegibilidad	Es la posición que ocupa el Proponente que, una vez habilitado, obtiene el puntaje más alto luego de efectuarse la evaluación prevista en el presente Pliego de Condiciones.

Proponente	Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales, nacionales o extranjeras, asociadas entre sí mediante las figuras de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que presenta una Oferta para participar en el Proceso de Contratación.
Requerimientos técnicos	Es el documento adjunto al pliego de condiciones que contiene las descripciones, condiciones y características generales y específicas de la consultoría a ejecutar y hacen parte integrante del presente proceso de selección.

3. OBJETO:

CONTRATAR LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) PARA EL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA

3.1.1. ALCANCE:

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, el cual consagra la obligación de las entidades del Estado de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental (TRD), así como de lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, que define los instrumentos archivísticos para la adecuada gestión documental, y en el artículo 5.1.4.1 del Acuerdo 001 de 2024 AGN, que establece las causales para la actualización de las TRD, se hace necesario adelantar el presente proceso de contratación.

Lo anterior cobra especial relevancia con ocasión de la expedición del Decreto Ordenanza 406 de 2024, mediante el cual se establece la estructura de la administración pública departamental y se definen la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central del Departamento de Cundinamarca, generando la necesidad de ajustar los instrumentos archivísticos a la nueva estructura orgánico-funcional.

En este contexto, la Secretaría General y de Cercanía al Ciudadano, a través de la Dirección de Gestión Documental, adelanta acciones orientadas a la formulación, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos, dentro de los cuales se encuentran las Tablas de Retención Documental.

En consecuencia, el alcance del presente proceso comprende la actualización de las TRD de las dependencias que integran el sector central del Departamento de Cundinamarca, garantizando su alineación con la normativa archivística vigente, la estructura organizacional adoptada y las funciones asignadas a cada dependencia.

Dicha actualización deberá contemplar, entre otros aspectos, el análisis de la producción documental, la identificación de series y subseries, la definición de tiempos de retención, la disposición final de los documentos y la validación conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

3.1.2. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

3.1.2.1. Generales.

1. Aplicar de manera integral la metodología, los formatos oficiales y los instrumentos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación para el análisis funcional, la identificación de los documentos de archivo y la valoración documental, con el fin de actualizar las Tablas de Retención Documental del Sector Central del Departamento de Cundinamarca, garantizando su correspondencia con los procesos, funciones y competencias institucionales.
2. Recolectar, organizar y analizar los actos administrativos, manuales, resoluciones, acuerdos, documentos normativos y demás soportes institucionales que permitan identificar las funciones y competencias, con el fin de sustentar técnica y normativamente la producción documental asociada.
3. Identificar la producción documental en soportes físicos y en formatos electrónicos generada por cada una de las oficinas productoras, garantizando su correspondencia con las funciones.
4. Proponer las series, subseries y tipos documentales de la entidad, realizando el análisis correspondiente para identificar sus valores primarios y secundarios, y determinar los tiempos de retención documental y la disposición final aplicable, conforme a las disposiciones normativas vigentes y a las necesidades funcionales e institucionales.
5. Actualizar los Cuadros de Clasificación Documental, garantizando su correspondencia con la estructura orgánico-funcional de la entidad y con las series y subseries documentales previamente identificados, asegurando su coherencia con los procesos y funciones. La cantidad de oficinas productoras contenidas en dicho acto administrativo es de aproximadamente **116.** Ver Decreto en el siguiente enlace:

   https://www.cundinamarca.gov.co/dependencias/consejeriafelicidad/quienes-somos/funciones.

6. Elaborar la memoria descriptiva correspondiente al proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental del Sector Central del Departamento de Cundinamarca, sustentando el contexto institucional, los criterios de valoración documental aplicados, los cambios realizados y los demás elementos exigidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y en la “Guía Metodológica para la Evaluación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental” emitida por el AGN. La memoria descriptiva deberá cumplir su finalidad de documentar, justificar y explicar técnicamente el proceso de actualización de las TRD, garantizando la trazabilidad, transparencia y validez normativa, funcional y archivística del instrumento.
7. Presentar al supervisor del contrato y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la propuesta de Tablas de Retención Documental correspondientes a cada una de las oficinas productoras, junto con los Cuadros de Clasificación Documental y los demás documentos técnicos que soporten su actualización, con el fin de que sean revisados y evaluados por las instancias competentes.
8. Atender y subsanar, de manera oportuna y técnica, las observaciones formuladas por el supervisor del contrato o por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, incorporando los ajustes necesarios hasta obtener la conformidad de las instancias de revisión.

9. Elaborar la propuesta de acto administrativo para la adopción de la nueva versión de las Tablas de Retención Documental del Sector Central del Departamento de Cundinamarca, incorporando los aspectos normativos vigentes y asegurando la adecuada fundamentación jurídica, archivística y administrativa requerida para su aprobación y formalización institucional.
10. Elaborar los documentos necesarios y sustentar ante el Archivo General de la Nación la propuesta de Tablas de Retención Documental del Sector Central del Departamento de Cundinamarca, así como asistir a las mesas de trabajo, reuniones técnicas o espacios de revisión convocados por el AGN para el proceso de evaluación y convalidación.
11. Atender y subsanar, de manera oportuna, completa y técnicamente fundamentada, las observaciones que se formulen durante el proceso de evaluación de las Tablas de Retención Documental, con el fin de garantizar su ajuste, conformidad y posterior convalidación por parte del Archivo General de la Nación.

A continuación, se relacionan las dependencias productoras del sector central del Departamento de Cundinamarca:

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	**Número de Área**	**NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA**
DESPACHO DEL GOBERNADOR	1	OFICINA DE CONTROL INTERNO
	2	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
	3	DESPACHO DEL GOBERNADOR
	4	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES, ADSCRITA AL DESPACHO DEL GOBERNADOR
	5	DESPACHO DEL DIRECTOR
	6	SUBDIRECCION DEL CONOCIMIENTO
	7	SUBDIRECCION DE REDUCCION
	8	SUBDIRECCION DE MANEJO
	9	OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
SECRETARIA DE PROSPECTIVA E INTEGRACION TERRITORIAL	10	DESPACHO DEL SECRETARIO DE PROSPECTIVA E INTEGRACION TERRITORIAL
	11	OFICINA ASESORA JURIDICA

	12	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPECIALES Y ESTADISTICOS
	13	DIRECCION DE PLANIFICACION ESTRATEGICA
	14	DIRECCION DE FINANZAS PUBLICAS
	15	DIRECCION DE INTEGRACION REGIONAL Y DE DESARROLLO TERRITORIAL
	16	DIRECCION DE GESTION DE LA INVERSION
	17	DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL
SECRETARIA DE HACIENDA	18	DESPACHO DEL SECRETARIO
	19	OFICINA ASESORA JURIDICA
	20	OFICINA DE ANALISIS ECONOMICOS Y FINANCIEROS
	21	DIRECCION DE RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA
	22	SUBDIRECCION DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE
	23	SUBDIRECCION DE CONTROL Y FISCALIZACION
	24	SUBDIRECCION DE LIQUIDACION OFICIAL
	25	SUBDIRECCION DE RECURSOS TRIBUTARIOS
	26	DIRECCION DE PROCESOS FISCALES
	27	DIRECCION DE PRESUPUESTO
	28	DIRECCION DE TESORERIA
	29	DIRECCION DE CONTABILIDAD
SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANIA AL CIUDADANO	30	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL Y DE CERCANIA AL CIUDADANO
	31	OFICINA ASESORA JURIDICA
	32	DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
	33	DIRECCION DE CERCANIA AL CIUDADANO
	34	DIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL
	35	DIRECCION DE BIENES E INVENTARIOS

SECRETARIA JURIDICA	36	DESPACHO DEL SECRETARIO
	37	DIRECCION DE DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL
	38	DIRECCION DE CONCEPTOS Y ESTUDIOS JURIDICOS
	39	DIRECCION DE PERSONAS JURIDICAS
	40	DIRECCION DE CONTRATACION
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FUNCION PUBLICA DE CUNDINAMARCA	41	DESPACHO DEL DIRECTOR
	42	OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE RELACION LABORAL INDIVIDUAL Y COLECTIVA
	43	DIRECCION DE CULTURA ORGANIZACIONAL
	44	DIRECCION DE POTENCIAL HUMANO
SECRETARIA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD CIUDADANA	45	DESPACHO DEL SECRETARIO
	46	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y ORDEN PUBLICO
	47	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LAS VICTIMAS DEL CONFLICTO INTERNO
	48	DIRECCION DE ASUNTOS MUNICIPALES
	49	DIRECCION DE JUSTICIA, DERECHOS HUMANOS Y PAZ
SECRETARIA DE LO SOCIAL Y LA FAMILIA	50	DESPACHO DEL SECRETARIO
	51	DIRECCION PARA EL BIENESTAR GENERACIONAL
	52	DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS
	53	DIRECCION PARA LA PROMOCION DE LA FAMILIA
SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO	54	DESPACHO DEL SECRETARIO
	55	GERENCIA DE POLITICA SECTORIAL Y DEL CUIDADO
	56	GERENCIA DE PARTICIPACION Y LIDERAZGO
	57	GERENCIA DE PREVENCION Y ATENCION DE LAS VIOLENCIAS
	58	GERENCIA DE LA MUJER RURAL Y AUTONOMIA ECONOMICA

	59	GERENCIA LGBTIQ+
SECRETARIA DE SALUD	60	DESPACHO DEL SECRETARIO
	61	OFICINA ASESORA DE PLANEACION
	62	OFICINA ASESORA JURIDICA
	63	OFICINA DE PARTICIPACION Y ATENCION CIUDADANA EN SALUD
	64	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	65	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO
	66	DIRECCION DE SALUD PUBLICA
	67	SUBDIRECCION DE VIGILANCIA DE SALUD PUBLICA
	68	SUBDIRECCION GESTION Y PROMOCION DE ACCIONES EN SALUD PUBLICA
	69	SUBDIRECCION DE LABORATORIOS DE SALUD PUBLICA
	70	DIRECCION DE DESARROLLO Y GESTION DE LA RED DE PRESTACION DE SERVICIOS
	71	SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA DEL SECTOR SALUD
	72	DIRECCION DEL CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS EMERGENCIAS Y DESASTRES CRUE
	73	DIRECCION DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL
SECRETARIA DE EDUCACION	74	DESPACHO DE LA SECRETARIA
	75	OFICINA ASESORA DE PLANEACION
	76	OFICINA ASESORA JURIDICA
	77	SUBSECRETARIA DE EDUCACION
	78	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	79	DIRECCION DE COBERTURA
	80	SUBDIRECCION DE MODELOS DIFERENCIALES - PAE

	81	DIRECCION DE CALIDAD EDUCATIVA
	82	DIRECCION DE MEDIOS Y NUEVAS TECNOLOGIAS
	83	DIRECCION DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
	84	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO
	85	SUBDIRECCIONDE NOMINA Y PRESTACIONES
	86	DIRECCION DE EDUCACION SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGIA
	87	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
	88	DIRECCION DE BUEN GOBIERNO EDUCATIVO
SECRETARIA DE VIVIENDA	89	DESPACHO DEL SECRETARIO
	90	DIRECCION PARA LA MEJOR VIVIENDA
	91	DIRECCION DE HABITAT Y TITULACION PREDIAL
SECRETARIA DEL AGROCAMPESINADO	92	DESPACHO DEL SECRETARIO
	93	OFICINA DE EXTENSION RURAL Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA
	94	OFICJNA ASESORA PARA LA GESTION DE LA INFORMACION AGROPECUARIA
	95	DIRECCION PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTALADA
	96	DIRECCION DE CADENAS Y SISTEMAS PRODUCTIVOS
	97	DIRECCION DEL CAMPESINADO Y DESARROLLO RURAL
SECRETARIA DE BIENESTAR VERDE	98	DESPACHO DEL SECRETARIO
	99	DIRECCION PARA LA GESTION INTEGRAL DEL AGUA
	100	DIRECCION PARA LA PRESERVACION DE LA BIODIVERSIDAD

	101	DIRECCION DE CULTURA AMBIENTAL Y ECONOMIA CIRCULAR
SECRETARIA DE ENERGIAS Y MINERIA SOSTENIBLE	102	DESPACHO DEL SECRETARIO
	103	DIRECCION DE ENERGIAS
	104	DIRECCION DE MINERIA
SECRETARIA DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION - CTEL	105	DESPACHO DEL SECRETARIO
	106	DIRECCION DEL EMPRENDIMIENTO E INNOVACION I+E
	107	DIRECCION DE INVESTIGACION Y DESARROLLO I+D
SECRETARIA DE TRANSFORMACION DIGITAL	108	DESPACHO DEL SECRETARIO
	109	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA
	110	DIRECCION DE TRASNFORMACION DIGITAL
SECRETARIA DE MOVILIDAD CONTEMPORANEA	111	DESPACHO DEL SECRETARIO
	112	OFICINA ASESORA JURIDICA
	113	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	114	DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES CONTEMPORANEOS
	115	DIRECCION DE POLITICA SECTORIAL
	116	DIRECCION DE SERVICIOS DE LA MOVILIDAD SEDES OPERATIVAS DE TRANSITO

3.1.2.2. PRODUCTOS ENTREGABLES

Los siguientes entregables corresponden a los productos que el proponente deberá generar para garantizar la correcta actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental del Sector Central del Departamento de Cundinamarca.

Los siguientes entregables corresponden a los productos que el proponente deberá generar para garantizar la correcta actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental del Sector Central del Departamento de Cundinamarca.

1. **Plan de trabajo inicial:** Documento que describa metodología, cronograma, fases, responsables y estrategia de levantamiento de información. Debe estar alineado con la metodología del AGN. **(Documento técnico en formato Word y/o PDF, con cronograma anexo en Excel o tabla editable.)**
2. **Compilación organizada de los actos administrativos:** Documentos normativos, manuales, resoluciones, acuerdos y demás soportes institucionales que sustentan la producción documental del Sector Central. **(Carpeta digital organizada, índice de documentos y matriz de control normativo en Excel.)**
3. **Informe de identificación de la producción documental:** Evidencias del levantamiento de información por cada una de las oficinas productoras que hacen parte del Sector Central.**(Informe técnico en Word/PDF, anexos de entrevistas, formularios diligenciados o listados de asistencia, matrices de levantamiento y analisis de producción documental.)**
4. **Propuesta técnica de series, subseries y tipos documentales:** Documento que incluya el análisis de valores primarios y secundarios, tiempos de retención y disposición final, con su respectivo sustento normativo y funcional.**(Documento técnico de valoración documental, matriz de series y subseries en Excel, y anexos normativos o funcionales de soporte.)**
5. **Cuadros de Clasificación Documental actualizados:** CCD institucional consolidado, coherentes con la estructura orgánico-funcional y con las series y subseries identificadas.**(CCD institucional consolidado y CCD por dependencia, en formato Excel editable y versión PDF para revisión.)**
6. **Memoria descriptiva del proceso de actualización:** Documento que explique el contexto institucional, la metodología aplicada, los criterios de valoración, los cambios realizados y los elementos exigidos por el Acuerdo 001 de 2024 y la Guía de Evaluación del AGN. **(Documento técnico en Word/PDF, con anexos metodológicos, matrices de análisis y soportes de validación.)**
7. **Propuesta de Tablas de Retención Documental actualizadas:** TRD por oficina productora y TRD institucional consolidada, acompañadas de los documentos técnicos que soportan su actualización. **(TRD por oficina productora y TRD consolidada en Excel editable, versión PDF firmable y carpeta de soportes técnicos).**
8. **Informe de subsanación de observaciones internas:** Matriz de observaciones del supervisor y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con las respuestas y ajustes realizados por el contratista. **(Matriz de observaciones y respuestas en Excel, informe de subsanación en Word/PDF y versiones ajustadas de los documentos intervenidos.)**
9. **Propuesta de acto administrativo de adopción:** Proyecto de resolución o acto administrativo con su fundamentación jurídica, archivística y administrativa para la aprobación de las TRD actualizadas. **(Proyecto de acto administrativo en Word editable, con exposición de motivos o justificación técnica y jurídica anexa.)**
10. **Documentos de sustentación ante el AGN:** Conjunto de documentos requeridos para la evaluación y convalidación, incluyendo TRD, CCD, memoria descriptiva y soportes técnicos.

(Carpeta digital estructurada para radicación ante el AGN, con índice general, documentos en PDF y archivos editables de soporte.)

11. **Registro de participación en mesas de trabajo con el AGN:** Actas, constancias o evidencias de asistencia a reuniones técnicas, mesas de trabajo o espacios de revisión convocados por el Archivo General de la Nación**.(Actas, constancias, listados de asistencia, correos electrónicos, presentaciones y matriz de compromisos.)**
12. **Informe de subsanación de observaciones del AGN:** Matriz de observaciones emitidas por el AGN y documento con las respuestas técnicas y ajustes incorporados para la convalidación final**.(Matriz de observaciones del AGN y respuestas técnicas en Excel, informe consolidado en Word/PDF y versiones finales ajustadas de TRD, CCD, memoria descriptiva y anexos).**
13. **Como producto final,** el contratista deberá entregar las Tablas de Retención Documental (TRD) debidamente convalidadas técnicamente por el Archivo General de la Nación (AGN), junto con los soportes documentales que acrediten el trámite surtido y el acto o comunicación de convalidación emitido por la autoridad competente**.**

3.1.3. Clasificador de bienes y servicios de naciones unidas (UNSPSC)

La consultoría objeto del presente Proceso de Contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el en el tercer nivel, como se indica a continuación

CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE
80101500	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
86141704	Servicios de biblioteca o documentación

3.1.4. Valor estimado del Contrato

El valor estimado previsto por la Secretaría General y de Cercanía al Ciudadano del Departamento de Cundinamarca para el presente proceso de selección es de **QUINIENTOS MILLONES DE PESOS ($500.000.000) M/CTE** incluidos todos los tributos a los que haya lugar derivados de la ejecución del objeto contractual incluyendo el IVA, y todos los impuestos, tasas y contribuciones Nacionales y Departamentales a que haya lugar y demás descuentos de carácter Departamental vigentes al momento de la apertura del presente proceso y/o pago de las cuentas y costos directos e indirectos que la ejecución del contrato conlleve.

Dentro del presupuesto el contratista deberá considerar los impuestos de carácter nacional y Departamental establecidos y los que haya lugar, así:

Impuestos de carácter nacional:

- Retención en la fuente: 4%
- Retención de Ica: 9.6 x 1000..
- Retención de IVA: 19% del Iva Facturado.

Impuestos de carácter Departamental:

Descripción del Impuesto	Valor y Porcentajes
Pro- Desarrollo Departamental	2%
Pro cultura Departamental	1%
Estampilla Pro Desarrollo UDEC-	1.5%
Pro hospitales	2 %
Adulto Mayor	2%
Pro-electrificación	0.2%
Pro deporte	2.5%

NOTA. El contratista seleccionado será sujeto adicional de los tributos departamentales antes mencionados, los propios que se generen por la modalidad del contrato, naturaleza jurídica y tributaria, entre ellos retenciones e IVA, si aplica.

El valor del contrato corresponderá al presentado por el proponente adjudicatario en el anexo económico.

El valor establecido para el contrato se encuentra respaldado presupuestalmente mediante la siguiente imputación presupuestal, **No 7100080997 de fecha 11 de junio de 2026.,** y se encuentra incluido en el Plan de adquisiciones de la Secretaría de General y de Cercanía al ciudadano para la vigencia. El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las correspondientes apropiaciones presupuestales.

3.1.5. Forma de pago

El Departamento de Cundinamarca-Secretaria General y de Cercanía al Ciudadano pagara al contratista de la siguiente forma:

El valor del contrato se pagará mediante **tres (3) pagos**, distribuidos así:

Primer pago – 70% del valor del contrato

Contra la entrega y aprobación por parte del supervisor de los siguientes productos:

1. Plan de trabajo inicial
2. Compilación organizada de los actos administrativos
3. Informe de identificación de la producción documental
4. Propuesta técnica de series, subseries y tipos documentales
5. Cuadros de Clasificación Documental (CCD) actualizados
6. Memoria descriptiva del proceso de actualización
7. Propuesta de Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas

Segundo pago – 20% del valor del contrato

8. Informe de subsanación de observaciones internas
9. Propuesta de acto administrativo de adopción
10. Documentos de sustentación ante el Archivo General de la Nación (AGN)

Tercer y último pago – 10% del valor del contrato
Contra la entrega y aprobación de los siguientes productos:

11. Registro de participación en mesas de trabajo con el AGN
12. Informe de subsanación de observaciones del AGN

Y previa convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) por parte del Archivo General de la Nación (AGN).

NOTA 1: En caso de que las TRD no sean convalidadas por el AGN por causas atribuibles al contratista, este deberá realizar los ajustes requeridos sin costo adicional hasta obtener la convalidación. El pago final estará condicionado a dicho resultado.

Los pagos se efectuarán de conformidad con los porcentajes ejecutados por el consultor y aprobados por el supervisor del contrato; previa entrega del respectivo informe técnico a la supervisión ejercida por parte del Departamento.

El Departamento efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación (nacional y departamental) vigente sobre la materia. En todo caso, los pagos antes previstos estarán sujetos al Programa Anual de Caja (PAC), de la Entidad

Cada pago se realizará previo al informe del supervisor del contrato dando viabilidad al pago, presentación del informe completo de conformidad con las etapas indicadas al supervisor o periodos pactados, la acreditación de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud – Pensión – Riesgos Laborales. Todos los pagos se realizarán una vez se cuente con el respectivo PAC.

Para efectos del pago del servicio contratado se tomará todos los meses de 30 días calendario cada uno. EL CONSULTOR al momento de presentar su factura debe precisar a qué régimen tributario pertenece y los impuestos que tiene a cargo con sus porcentajes a descontar, para el pago se requerirán certificación expedida por el Supervisor sobre la satisfactoria prestación del servicio. El CONSULTOR deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, Pensión y riesgos laborales, circunstancia que deberá ser verificada por el Supervisor del contrato como requisito para cada pago, de conformidad con el parágrafo 1º del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y la Ley 1562 de 2012.

Nota 2: El ÚLTIMO PAGO se condicionará a la suscripción del ***acta de liquidación contractua***l de conformidad con lo establecido en el Decreto 161 de 2024 por medio del cual se adopta el Manual de Contratación y a la convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) por parte del Archivo General de la Nación (AGN).

3.1.6. Plazo de ejecución del Contrato

El plazo de ejecución es de **cinco (5) meses y quince (15) días** contados contado a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previa expedición del registro presupuestal por la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca y de aprobación de las garantías a las que haya lugar por parte de la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría General y de Cercanía al Ciudadano.

Nota 1: En caso de que la convalidación ante el AGN no se obtenga dentro del plazo de ejecución, este podrá prorrogarse por el término estrictamente necesario para su obtención, previa verificación por parte de la entidad del cumplimiento de las obligaciones a cargo del consultor, sin que esto genere costo adicional para la entidad.

3.1.7. Lugar de ejecución del Contrato

El contrato de consultoría se debe ejecutar en Bogotá D.C.

3.1.8. Obligaciones Específicas Del Contratista.

Las obligaciones y productos específicos para desarrollar son las siguientes:

1. Elaborar e implementar el plan de trabajo y la metodología para la recolección de información en las distintas áreas que integran el sector central del Departamento de Cundinamarca, incluyendo la identificación de la producción documental en soporte físico y en formatos electrónicos, dejando evidencia de la ejecución de las actividades.
2. Realizar la recolección de los actos administrativos y demás documentos que permitan soportar la identificación de la producción documental (series, subseries y tipos documentales), de acuerdo con las funciones desarrolladas por cada área que integra el sector central.
3. Actualizar el Cuadro de Calificación Documental (CCD), incorporando la información identificada y garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación (AGN).
4. Realizar la valoración documental primaria y secundaria, proponiendo los tiempos de retención y las disposiciones finales para las series y subseries documentales identificadas, sustentando la definición de dichas disposiciones en la normatividad aplicable a cada una de ellas.

5. Elaborar los anteproyectos de Tablas de Retención Documental (TRD) para cada una de las áreas que integran el sector central del Departamento de Cundinamarca, con el propósito de que sean validados y aprobados por dichas áreas; en caso de requerir ajustes, estos deberán incorporarse hasta obtener su aprobación definitiva.
6. Elaborar la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental (TRD), de acuerdo con los requisitos técnicos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación (AGN).
7. Presentar a la Dirección de Gestión Documental, a la mesa temática y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño las Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Calificación Documental (CCD), la memoria descriptiva y los demás documentos que soportan su actualización, con el fin de que sean validados y posteriormente aprobados; en caso de requerir ajustes, estos deberán incorporarse hasta obtener su aprobación definitiva.
8. Proyectar las presentaciones y/o los actos administrativos necesarios para la aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y del Cuadro de Calificación Documental (CCD) en el sector central del Departamento de Cundinamarca.
9. Recolectar y consolidar la información requerida para la presentación de las Tablas de Retención Documental (TRD) ante el Archivo General de la Nación (AGN), garantizando el cumplimiento de los requisitos y lineamientos definidos en el Acuerdo 001 de 2024 para su convalidación.
10. Resolver las observaciones que el Archivo General de la Nación (AGN) presente durante el proceso de evaluación para la convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y de los demás documentos que las soportan, incorporando los ajustes requeridos hasta cumplir plenamente con los lineamientos establecidos
11. El CONTRATISTA se obliga a dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 (compilado en el Decreto 1074 de 2015) y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, en materia de protección de datos personales.
12. Garantizar la gestión integral del proceso de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) ante el Archivo General de la Nación (AGN), incluyendo la elaboración y radicación de la documentación exigida, la participación en mesas técnicas, la atención, análisis y subsanación de observaciones, y la realización de los ajustes requeridos, hasta lograr la convalidación final por parte de dicha entidad.
13. Garantizar que las Tablas de Retención Documental (TRD) elaboradas, ajustadas y presentadas en el marco del contrato cumplan con la totalidad de los requisitos técnicos, metodológicos y normativos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación (AGN), o en las disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. Así mismo, garantizar la realización de los ajustes, correcciones y complementaciones que resulten necesarias durante el proceso de evaluación, con el fin de obtener la correspondiente convalidación técnica por parte del Archivo General de la Nación.

3.1.9. Obligaciones Generales del contratista:

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato,

incluyendo su Anexo Técnico, y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.

2. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.
4. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.
5. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor/interventor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
6. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor/interventor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
8. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
9. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
10. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y sea de la mejor calidad.
11. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a su cargo, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a daño de los mismos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Para lo cual deberá suscribirse acta de entrega y recibo por el supervisor y el contratista, dejando constancia del estado en que se le entregan y valor de los mismos. *(si aplica)*
12. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
13. Dentro de los tres (3) meses siguientes a la firma del Acta de Inicio o del inicio de la ejecución contractual, deberá practicarse un examen pre-ocupacional a su costa y allegar el certificado respectivo al Supervisor del contrato, según lo reglado por el artículo 18 del Decreto 723 de 2013. *(si aplica)*
14. En los casos en donde el contratista haya recibido elementos y/o equipos para facilitar la ejecución de las actividades contractuales, lo cual constará en acta, al término del contrato y previo a la suscripción del acta de liquidación o de informe final de supervisión, deberá hacer devolución de estos al supervisor del contrato, mediante acta, dejando constancia que se entregan en las mismas condiciones en que fueron recibidos, con excepción del desgaste normal por su uso. So pena de responder por el valor de su reposición, para lo cual autoriza realizar el descuento respectivo de los valores que resulten a su favor. De no alcanzar el saldo debe quedar en el acta de liquidación o en el informe final de supervisión la obligación de pagar el valor que falte dentro de un plazo determinado por el supervisor. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales procedentes. *[si aplica]*
15. Utilizar el Sistema Mercurio para recibir y tramitar peticiones, al igual que deberá utilizar ISOLUCION en el desarrollo de sus actividades en cumplimiento del SIGC. *[si aplica]*

16. Solicitar, adquirir, portar y entregar a la finalización de la ejecución contractual el carnet institucional. *(si aplica)*
17. Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara, uso de scanner de documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias. *(si aplica)*
18. Cuando para la ejecución del contrato se requiera subcontratar bienes, obras, o servicios dentro de la cadena de provisión, se deberá priorizar la contratación de personas naturales con discapacidad y lo emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, conforme a los criterios definidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 1082 de 2015.
19. Dar cumplimiento a los manuales y guías del Sistema Integral de Gestión y Control SIGC y Seguridad y Salud en el Trabajo SST del Departamento de Cundinamarca.

20. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato

3.1.9 Obligaciones del Departamento de Cundinamarca – Secretaría De General y de Cercanía al Ciudadano.

1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
3. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista

CAPITULO IV.
DE LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

4.1. Plazo para presentación de ofertas.

Los proponentes deberán presentar las ofertas únicamente en el portal del SECOP II dentro de las fechas y horas que se establecen en el cronograma.

4.2. Presentación de la propuesta.

Las propuestas deberán ser presentadas en la forma indicada en este pliego de condiciones, es decir, a través de la plataforma electrónica de contratación pública del SECOP II.

No se aceptará la presentación de propuestas parciales o propuestas alternativas, dentro del presente proceso de selección.

Se recomienda a los participantes que para diligenciar su propuesta lean cuidadosamente las instrucciones contenidas en el presente pliego de condiciones y se ajusten al procedimiento y demás requerimientos que contiene.

No se aceptarán propuestas enviadas por correo, fax, correo electrónico, ni radicadas en lugar diferente al señalado en el presente proceso.

En el momento en que exista una incongruencia en la propuesta, es decir, que una parte de esta establezca algo que se contradiga en otra parte, EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO, podrá solicitar las aclaraciones pertinentes, ello sin, perjuicio de lo consagrado en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, sobre los documentos que pueden ser subsanados y siempre y cuando con ello no se esté mejorando, completando o complementando la oferta.

Serán de cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta, y EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO en ningún caso, será responsable de los mismos.

4.3. Potestad de verificación

El Departamento de Cundinamarca – Secretaría General y de Cercanía al Ciudadano, se reserva el derecho de verificar integralmente la autenticidad, exactitud y coherencia de la totalidad de la información aportada por

el Proponente o el Adjudicatario del proceso, pudiendo acudir para ello a las fuentes, personas, empresas, Entidades Estatales o aquellos medios que considere necesarios para el cumplimiento de dicha verificación.

4.4. Forma de presentar las propuestas

Carta de presentación de las ofertas: (formatos 1 y 1A)

Los Proponentes deben presentar sus ofertas en la plataforma del SECOP II a través del link https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx , de manera individual, teniendo en cuenta los formatos contenidos y anexos en el presente pliego, en la fecha establecida en el Cronograma establecido para el presente proceso de selección, y acompañadas de los documentos soportes, así como de la garantía de seriedad de la Oferta a la que se refiere la sección I del presente Pliego de Condiciones.

Además de lo previsto en los pliegos de condiciones, la forma de presentar las ofertas en el SECOP II por parte de proponentes singulares y plurales están definidas en el Manual de uso del SECOP II el cual indica entre otros, los requisitos, formularios y procedimientos para crear y presentar las ofertas en línea.

Para presentar oferta en Procesos de Contratación como proponente plural, se debe crear la cuenta de la unión temporal, el consorcio o la promesa de sociedad futura a través del SECOP II y realizar la manifestación de interés al igual que la presentación de oferta desde dicha cuenta.

La forma de constituirse como proponente plural y presentar las ofertas en el SECOP II están definidas en la Guía de creación de proponente plural en el SECOP II y la Guía para presentar Ofertas en el SECOP II.

Las Guías en desarrollo de la Ley 527 de 1999 regulan entre otros temas el envío de ofertas en forma de mensaje de datos, indicando la forma de crear ofertas, los requisitos, formularios y procedimientos para que un proponente presente una oferta en el SECOP II. De esta forma, un documento adjunto a la oferta de forma distinta a lo previsto en los Documentos del Proceso y la Guía no será tenido en cuenta, pues, en desarrollo de la Ley 527 de 1999, no hay una oferta y en consecuencia no podría ser evaluada. Tampoco será tenida en cuenta la oferta de un proponente plural presentado desde la cuenta de uno de los integrantes de dicho proponente plural.

Cada usuario maneja firma electrónica, la cual permite obligarse u obligar a su representado, cuando se conforma el proponente plural en plataforma y se fija en la misma la persona que firmará el contrato está obligando desde la presentación de la oferta a cada uno de quienes componen el proponente plural.

Se recomienda a los proponentes ir creando su propuesta con la anterioridad debida en el Sistema SECOP II, ya que el sistema les permitirá ir subiéndola por partes hasta el día y hora de cierre.

No se aceptará propuestas que por cualquier causa lleguen o sean radicadas la Secretaria General, o enviadas a través de fax, correo electrónico, Internet o cualquier otro medio telemático que no sea el SECOP II, en el link del proceso.

La carta de presentación de las respectivas propuestas **(Formato N° 1 y 1A según corresponda a su naturaleza jurídica)** deben llevar la firma del representante legal o del apoderado debidamente constituido o del representante del Consorcio o Unión Temporal, cuando de estos se trate.

La Secretaria General y de Cercania al Ciudadano no acepta propuestas complementarias o modificatorias, ni observaciones, ni solicitudes de aclaraciones, presentadas con posterioridad a la fecha de entrega de propuestas del presente proceso de selección, sin perjuicio de la aplicación de las reglas de subsanabilidad conforme a lo previsto en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007.

La presentación de la Oferta implica la aceptación por parte del Proponente de la distribución de Riesgos efectuada en el Pliego de Condiciones y sus adendas.

El día del vencimiento del término para presentar las Ofertas, La Secretaria General y de Cercanía al Ciudadano a través de la plataforma del SECOP II publicará la lista de las Proponentes y la hora de presentación de las Ofertas.

4.5 Forma de presentación de los documentos

Todos los documentos requeridos deben presentarse a traés de la plataforma del SECOP II. Dentro de la documentación los oferentes deben tener en cuenta el diligenciamiento de los formatos y anexos dispuestos para este proceso.

La propuesta se presentará a través de la plataforma SECOP II, adjuntando cada uno de los documentos y la información solicitada en el pliego de condiciones debidamente suscrita por la persona legalmente autorizada, en los espacios habilitados para cada uno de los aspectos requeridos por la entidad y en el orden en que se relaciona en el cuestionario establecido en el pliego y plataforma del SECOP II. Lo anterior de acuerdo con los formatos y anexos establecidos en el pliego de condiciones y los requisitos del presente proceso.

4.6. Validez de las propuestas

Las personas que deseen participar en el presente proceso de selección tendrán en cuenta que sus ofrecimientos deben tener un término de validez igual al de la vigencia de la póliza que garantiza la seriedad de la propuesta, esto es, **noventa (90) días**, contados a partir de la fecha de cierre del proceso. En caso de incluirse un plazo de validez de la oferta menor al exigido, éste no será tenido en cuenta.

4.7. Costo de preparación y elaboración de la propuesta

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los documentos del proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las ofertas, la presentación de observaciones a las mismas, y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el proceso de contratación estará a cargo exclusivo de los interesados y proponentes.

4.8. Ofertas parciales

Los proponentes no pueden presentar propuestas parciales.

4.10 Revisión de los requisitos habilitantes

La Entidad revisará el cumplimiento de los requisitos habilitantes de que trata el capítulo V del presente documento. Los Proponentes pueden subsanar la forma como acreditaron los requisitos habilitantes. La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado.

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

4.11. Verificación limitación Mipymes

Por la cuantía del proceso ESTE ES SUSCEPTIBLE DE LIMITARSE A MIPYME, teniendo en cuenta lo Dispuesto en el ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. “Convocatorias limitadas a Mípyme” del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021. (Ver numeral 8.12. de este pliego).

CAPITULO V.
CONDICIONES HABILITANTES DEL PROPONENTE Y EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

5.1. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Se dará aplicación al artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el cual señala que es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva.
El comité evaluador verificará que la propuesta cumpla con los factores de verificación relacionados con los requisitos habilitantes, evento en el cual procederá a ponderarlas, de conformidad con lo establecido en el presente Pliego de Condiciones. En caso contrario, indicará cual es el requisito no cumplido y no ponderará la propuesta.

La Secretaría General y de Cercanía al Ciudadano, realizará la verificación jurídica, de experiencia, financiera y la capacidad de organización de los proponentes.
Se entenderán taxativamente como requisitos habilitantes los señalados por el numeral primero (1ro) del artículo quinto (5) de la Ley 1150 de 2007 (Capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la capacidad financiera y la capacidad organizacional de los proponentes). Para que una oferta sea evaluada, el PROPONENTE debe cumplir con todos y cada uno de los factores descritos a continuación:

Criterio	Resultado
Capacidad Jurídica	Habilitado / No habilitado
Experiencia	Habilitado / No habilitado
Capacidad Financiera y Organizacional	Habilitado / No habilitado

Los anteriores factores de habilitación están establecidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 el Decreto 1082 de 2015 y demás normas complementarias.

Si una propuesta no cumple con los requisitos habilitantes exigidos, se determinará la causal de rechazo o de no habilitado de la misma, y su consecuente exclusión para la adjudicación.

No se permitirá que se subsane la falta de capacidad para presentar oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

Los requisitos habilitantes miden la aptitud del proponente para participar en el proceso de contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad organizacional y experiencia.

Serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección, no otorgan puntaje y el departamento de Cundinamarca- Secretaria General y de Cercanía al

Ciudadano los verificará como HÁBIL / NO HÁBIL.

En relación con la verificación de cumplimiento de los requisitos habilitantes de experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera y capacidad organizacional de los proponentes, se deben exigir de forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato a suscribir, para lo cual se tendrá en cuenta la información contenida en el Registro Único de Proponentes.

5.2. REQUISITOS HABILITANTES

De conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, artículo 6; modificado por el artículo 221 del Decreto – Ley 019 de 2012 La Secretaria General y de Cercania al Ciudadano verificará en cada propuesta, el cumplimiento de los requisitos mínimos que acrediten su capacidad jurídica, financiera, técnica, de experiencia y las condiciones de organización aquí previstos, los cuales tienen por objeto establecer si las propuestas cumplen con las condiciones y requisitos exigidos, y son verificados como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección.

La verificación de los requisitos mínimos habilitantes se basará en la documentación, información, formatos y anexos correspondientes, por lo cual es requisito indispensable consignar y adjuntar toda la información detallada que permita su análisis.

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, 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 Entidad 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.

5.2.1. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

A. CAPACIDAD JURÍDICA:

5.2.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA. -FORMATO 1 O 1A.-

Debe estar firmada por el proponente persona natural, o el representante legal de la persona jurídica o, por el representante de la Unión Temporal o Consorcio. En caso de suscribirse la propuesta mediante apoderado, debe anexarse con la carta de presentación de la oferta el poder debidamente conferido ante notario público o autoridad judicial competente donde se indique expresamente que cuenta con poder para suscribir la propuesta en el monto señalado y si dispone por el poderdante en caso de ser beneficiario de la adjudicación, suscribir el contrato respectivo.
En este último evento el poder deberá ser anexado con esas formalidades junto con la carta de presentación de la propuesta so pena de rechazo.
Antecediendo a la firma, se debe indicar en forma clara el nombre de la persona que suscribe la oferta. En esta carta el proponente deberá manifestar bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o en las prohibiciones establecidas en la Constitución Política o en la Ley.

En el caso de los consorcios o uniones temporales, dicha manifestación debe hacerse por el representante del mismo de acuerdo con el documento de conformación del consorcio o unión temporal, en los términos señalados en el FORMATO No. 3 y 3ª.

Si la oferta es presentada por un Consorcio o Unión Temporal se debe anexar el documento suscrito por sus integrantes plenamente identificados, en el cual se demuestre la conformación de la figura y el estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 7 de la ley 80 de 1993 y cumpla con los siguientes requisitos:

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 deberán ser coherentes con la propuesta y no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Secretaría General y de Cercanía al Ciudadano.

Los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, deberán señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad será solidaria frente a la Secretaría General y de Cercania al Ciudadano, de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta del contrato.

De igual manera deberá indicar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, designarán el representante del consorcio o de la unión temporal con la firma autorizada de cada una de las partes, o en su defecto otorgarán poder para su representación con la firma autorizada de cada una de las partes.

La duración del consorcio o unión debe ser por lo menos el término del contrato, su liquidación y un (1) años más, en este sentido se deberá tener en cuenta lo estipulado en el Artículo 7 de la Ley 80 de 1993, el cual establece, en su numeral primero, refiriéndose a la figura del consorcio, que “Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.”

A los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, en el caso que se les apliquen sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, se les impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de sus integrantes. Debe tenerse en cuenta, que quienes se presenten en Consorcios o Uniones Temporales no podrán participar como Persona Natural y/o Jurídica individual.

5.2.1.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.

Si la propuesta la presenta una persona jurídica, debe aportar el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio cuya expedición no sea superior a treinta (30) días anteriores al cierre del proceso, en donde conste quién ejerce la representación legal, las facultades del mismo.

Igualmente, en dicho certificado se debe acreditar que el objeto social del proponente le permite realizar el objeto del presente Proceso de Selección, y que su duración no es inferior al término del plazo del contrato y un año más.

Para el caso de otras formas asociativas, podrán presentar el documento equivalente al de existencia y representación legal, que contenga los elementos necesarios para la verificación de la información requerida.

Cuando se trate de personas naturales se aportará el certificado de matrícula mercantil vigente y cuya expedición no sea superior a treinta (30) días anteriores al cierre del proceso, donde conste la actividad que ejerce.

En el evento que del contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio, se haga la remisión a los estatutos de la Sociedad para establecer las facultades del Representante Legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, el oferente deberá anexar la correspondiente autorización impartida por la Junta de Socios o el estamento de la sociedad que tenga esa función y que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en el presente proceso de selección y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.

Si la propuesta se presenta a nombre de una Sucursal, se deberá anexar los Certificados tanto de la Sucursal como de la Casa principal.

En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del consorcio o unión temporal, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, debe aportar el citado certificado y la autorización correspondiente, teniendo en cuenta que la responsabilidad de todos sus integrantes es solidaria, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 de la ley 80 de 1993 y en los artículos 1568 y 1571 del Código Civil.

El objeto social del proponente, de cada uno de sus miembros si se trata de un consorcio, o de una unión temporal, le debe permitir presentar la propuesta, celebrar y ejecutar el objeto del Contrato materia del presente.

Este es un requisito de capacidad de la persona jurídica proponente que se circunscribe al desarrollo de la actividad prevista en su objeto social, lo cual se verificará en el Certificado de Existencia y Representación Legal.

La sociedad debe tener una duración no inferior al plazo del contrato y un año más (Artículo 6o Ley 80 de 1993).

Cuando no se allegue el certificado expedido por la Cámara de Comercio, la fecha de expedición de este no se encuentre dentro de la requerida por la Entidad o no se anexe la parte pertinente de los estatutos para establecer las facultades del representante legal, el departamento de Cundinamarca - Secretaria General y de Cercanía al Ciudadano le solicitará al proponente el respectivo documento o las aclaraciones que se consideren pertinentes.

El certificado de existencia y representación legal, debe estar renovado conforme lo dispone el artículo 20 de la Ley 1727 de 2014.

AUTORIZACION DEL ORGANO SOCIAL (SI APLICA, ANEXE DOCUMENTO):

Si existen restricciones a la autorización para la presentación de la propuesta y/o suscripción del contrato, conferida al representante legal, se debe adjuntar copia del documento de autorización correspondiente, emitido por la junta de socios u órgano social competente.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, dicho documento es exigible a cada uno de los integrantes, si individualmente tienen la limitante.

Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al Representante Legal, el oferente deberá anexar la correspondiente autorización impartida por la Junta de Socios o el órgano social que tenga esa función, donde lo faculte específicamente para presentar la propuesta en esta selección y celebrar el contrato respectivo en caso de resultar seleccionado.

5.2.1.4. CERTIFICACIÓN SOBRE EL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES (CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002 - LEY 828 DE 2003 Y ARTÍCULO 23 LEY 1150 DE 2007). Formato No. 6 -

Los proponentes deberán acreditar que se encuentran al día con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones, riesgos laborales y a cajas de compensación familiar, ICBF y SENA), cuando a ello hubiere lugar (artículo 50 Ley 789 de 2002, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas complementarias y modificatorias). Dicha certificación deberá encontrarse suscrita por la persona natural o su contador, o por el revisor fiscal o representante legal de la persona jurídica, según sea el caso.

Cuando el proponente sea un Consorcio o una Unión Temporal, cada una de las personas naturales o jurídicas que lo integran deberá certificar que se encuentra en cumplimiento de la anterior obligación y en el evento de resultar adjudicatarios, al momento de suscribir el contrato correspondiente.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto Reglamentario No. 2286 de 2003, los proponentes que se encuentren excluidos del pago de los aportes al régimen de subsidio familiar, SENA e ICBF, deberán acreditar dicha situación presentando el certificado de exclusión emitido por la Caja de Compensación Familiar a la cual se encuentren afiliados o por el SENA y el ICBF cuando les corresponda certificarlo.

El documento deberá certificar que, a la presentación de su oferta, el proponente ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En el caso en que la sociedad no tenga más de 6 meses de constituida, deberá acreditar el pago a partir de la fecha de constitución.

Para el caso en que el proponente tenga un acuerdo de pago vigente, debe certificar que se encuentra al día con los pagos acordados en el mismo a la fecha del cierre de la presente modalidad de selección.

Este requisito deberá acreditarse, además, para la realización de cada pago derivado del contrato que se celebre como resultado del presente proceso de selección, de acuerdo con el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

La entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas Entidades la información que suministran los proponentes. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la entidad, la propuesta será rechazada. Tenga en cuenta que el revisor fiscal debe figurar inscrito en el certificado de la Cámara de Comercio. En todo caso se deberá anexar la documentación del revisor fiscal en el evento que el certificado de existencia y representación legal así lo refiera.

Nota 1. En caso de Consorcio o Unión Temporal esta certificación debe ser, además, presentada por cada una de las empresas que lo conforman.

Nota 2. Cuando el proponente no allegue con su oferta la certificación de que trata este numeral o la misma requiera aclaraciones, la entidad la solicitará, quien contará con el término establecido en el cronograma del proceso para allegarla.

5.2.1.5. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL - (SI APLICA, ANEXE DOCUMENTO VER ANEXOS DEL PLIEGO DE CONDICIONES) FORMATO 4 O 4A.-

Si la oferta es presentada por un Consorcio o una Unión Temporal, se debe anexar el documento suscrito por sus integrantes, en el cual se demuestre el estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 7o. de la Ley 80 de 1993, donde se debe:

1. Indicar en forma expresa si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal.

2. Designar la persona, que, para todos los efectos, representará el consorcio o la unión temporal.

3. Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.

4. Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la Unión Temporal, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Secretaría General.

5. Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la duración del contrato y un año más.

6. Si los miembros del consorcio o la unión temporal o alguno de ellos, es persona jurídica, debe adjuntar a la propuesta el certificado de existencia y representación legal, atendiendo lo exigido para estos documentos en el pliego de condiciones en atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución y para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar:

Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número del NIT de quien factura.

- Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.

- Si la va realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se debe indicar el número. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos. Para estos efectos, se sugiere seguir el modelo del FORMATO No. 3 y 3A.

Nota. En todo caso, la fecha de constitución del consorcio o de la unión temporal deberá ser anterior al cierre del plazo para presentar propuestas en este proceso, si el acta de constitución tiene fecha posterior al mencionado cierre, la propuesta se rechazará, por cuanto en ningún caso es admisible que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del indicado plazo

5.2.1.6. PROPONENTE EXTRANJERO

La persona natural o jurídica de origen extranjero que no sea residente en Colombia podrá presentar propuesta, previo el cumplimiento de los requisitos generales establecidos en este pliego de condiciones aplicables a los proponentes nacionales y especialmente cumpliendo los siguientes requisitos:

A. Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas, extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberá acreditar la constitución de un apoderado (Poder Especial) domiciliado y residente en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla administrativa, judicial o extrajudicialmente.

B. Deberá adjuntar el certificado de existencia y representación legal o el documento equivalente del país en que se haya constituido legalmente. Si el mismo se encuentra en idioma distinto al español o castellano, oficial de la República de Colombia, deberá adjuntar el texto en el idioma original acompañado de la traducción oficial respectiva. En el evento en que el proponente extranjero ostente limitación en su capacidad de contratación o de ofertar, deberá adjuntar el documento mediante el cual se le autorice para presentar propuesta en el presente proceso de selección y para suscribir el contrato en caso de resultar adjudicatario del contrato. En lo no previsto aquí expresamente se aplicará el régimen dispuesto para los nacionales colombianos.

NOTA 1: Las personas jurídicas de origen extranjero deberán acreditar su existencia y representación legal, para lo cual deberán presentar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, con una antigüedad que no exceda los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la propuesta. En este documento deberá constar su existencia, objeto, fecha de constitución, vigencia, nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades señalando expresamente, si fuere el caso, que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta.

NOTA 2: En el caso en que conforme a la legislación del Estado de origen del proponente extranjero no se prevea un documento que contenga la totalidad de la información, dicho proponente deberá presentar los documentos que sean necesarios para acreditar lo solicitado en el este literal, expedidos por las respectivas autoridades competentes. Si en la jurisdicción de origen del proponente extranjero no existiese ninguna autoridad o entidad que certifique la información requerida por el presente pliego, el Proponente extranjero deberá presentar una declaración suscrita por una persona con capacidad para vincular y representar a la persona jurídica extranjera en la conste que (A) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral; (B) la información requerida en el presente literal; y (C) la capacidad para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración y de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad o proponente, si las hay.

NOTA 3: El proponente que sea persona jurídica extranjera deberá acreditar que su objeto social permite la celebración y ejecución del contrato que se pretende adjudicar a través del presente concurso de méritos, para lo cual presentará una copia de sus estatutos sociales o un certificado emitido por su representante legal.

NOTA 4: El proponente que sea persona jurídica extranjera deberá acreditar que tendrá un término de duración igual o superior al plazo del contrato a celebrar y dos (2) años más. Para tal fin, podrá por ejemplo –y sin perjuicio de la libertad probatoria- aportar copia de los estatutos sociales.

NOTA 5: Respecto de los documentos otorgados en el exterior, todo proponente extranjero deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

i. **Consularización:** De conformidad con lo previsto en el artículo 480 del Código de Comercio, los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país, y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por el cónsul colombiano o, a falta de éste, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en convenios internacionales sobre el régimen de los poderes. Tratándose de sociedades, al autenticar los documentos a que se refiere el mencionado artículo los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país. Surtido el trámite descrito, estos documentos deben ser presentados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia (Oficina de Legalizaciones) para la correspondiente legalización de la firma del cónsul y demás trámites pertinentes.

ii. Apostilla: Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de consularización señalado en el párrafo anterior, siempre que provenga de uno de los países signatarios de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la Ley 455 de 1998. En este caso sólo será exigible la apostilla, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen. Si la apostilla está dada en idioma distinto del castellano, deberá presentarse acompañada de una traducción oficial a dicho idioma y la firma del traductor legalizada de conformidad con las normas vigentes.

iii. Los proponentes provenientes de aquellos países signatarios de la Convención de La Haya citada anteriormente podrán optar, como procedimiento de legalización de los documentos otorgados en el exterior, la Consularización y/o la apostilla arriba descritas

iv. Los formularios anexos a estos pliegos que deben completar los proponentes no deberán contar con el procedimiento descrito en esta nota.

v. La consularización o apostilla de los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse en original so pena de tenerse como no presentadas.

C. En cumplimiento de lo ordenado en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del decreto 1082 de 2015, el proponente extranjero persona natural sin domicilio en Colombia o persona jurídica extranjera que no tenga establecida sucursal en el país, no se encuentra obligado a inscribirse, calificarse y clasificarse en el Registro Único de Proponentes en la actividad, según lo dispuesto en este pliego de condiciones, previo a la presentación de su propuesta. Las condiciones de estos proponentes serán verificadas por la Entidad.

D. El proponente deberá indicar en el FORMATO NO. 5 MULTAS Y SANCIONES, si ha sido objeto de imposición de multas y sanciones en los último cinco (5) años.

E. El proponente extranjero deberá relacionar la siguiente información relevante para la presentación de ofertas:

- Idioma – Los documentos con los cuales el proponente acredite sus requisitos habilitantes que hayan sido escritos originalmente en una lengua distinta al castellano, deben ser traducidos al castellano y ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. El proponente puede presentar una traducción simple al castellano. Si el proponente resulta adjudicatario para firmar el contrato debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado para acreditar los requisitos habilitantes.
- Legalización de documentos - Los documentos presentados por los proponentes no requieren legalización alguna salvo los documentos otorgados en el exterior y los poderes generales o especiales que deben ser otorgados ante Notario Público. Los proponentes pueden entregar con su oferta los documentos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización. Para firmar el Contrato, el oferente que resulte adjudicatario debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de conformidad con la Convención de la Apostilla o legalizados ante cónsul colombiano.
- Fecha de corte de los estados financieros - Los oferentes extranjeros deben presentar sus estados financieros a la fecha de corte establecida en los países de origen o en sus estatutos sociales.
- Moneda – Los oferentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos. El proponente y la Entidad Estatal para efectos de acreditar y verificar los requisitos habilitantes tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente en la fecha en la cual los estados financieros fueron expedidos. Para el efecto, el proponente y la Entidad Estatal tendrán en cuenta las tasas de cambio certificadas por la Superintendencia Financiera.

5.2.1.7. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN (FORMATO 2 o 2 A)

El compromiso anticorrupción tiene como fin apoyar la acción del Estado Colombiano y del departamento de Cundinamarca – Secretaría de General y de Cercanía al Ciudadano, para fortalecer el proceso anticorrupción en los procesos de contratación, el cual deberá ser suscrito por los proponentes bajo la gravedad de juramento el que se entiende presentado con la suscripción del FORMATO No. 2 o el FORMATO 2A según aplique.

<u>En caso de consorcio o unión temporal esta Declaración debe ser presentada por el Representante Legal de cada una de las empresas que lo conforman.</u>

En caso de que la Entidad advierta hechos constitutivos de corrupción de parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, rechazara la respectiva propuesta.

5.2.1.8. COMPROMISO DE TRANSPARENCIA (FORMATO NO. 3)

El compromiso de trasparencia tiene como fin apoyar la acción del Estado Colombiano y del departamento de Cundinamarca – Secretaría de General y de Cercanía al Ciudadano, para fortalecer la transparencia de los

procesos de contratación, el cual deberá ser suscrito por los proponentes bajo la gravedad de juramento el que se entiende presentado con la suscripción del FORMATO No. 3 compromiso de transparencia.

En caso de consorcio o unión temporal esta Declaración debe ser, además, presentada por el Representante Legal de cada una de las empresas que lo conforman.

En caso de que la Entidad advierta hechos constitutivos de corrupción de parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, rechazara la respectiva propuesta.

5.2.1.9. DECLARACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO – (FORMATO 5)

El Proponente deberá declarar bajo la gravedad del juramento las sanciones, incumplimientos, o clausulas penales impuestas con ocasión a la celebración de contratos estatales, mediante acto administrativo ejecutoriado dentro de los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre de este proceso de selección.

En el caso de los Consorcios y las Uniones Temporales, todos y cada uno de sus integrantes sin excepción, que de acuerdo con lo previsto en los numerales del término arriba citados esté obligado a declarar sus multas y sanciones o efectividad de los amparos de la garantía única, deberá diligenciar y presentar los cuadros respectivos.

Igualmente, si de acuerdo a la entrada en vigencia de la Ley 1474 de 2011, con posterioridad a ésta, el oferente se encuentra en curso en algunas de las causales de inhabilidad señaladas en el artículo 90 de la citada ley, se le rechazará su oferta, adicionalmente se tendrá en cuenta lo determinado en el artículo 2.2.1.1.1.5.7., del Decreto 1082 de 2015.

Para efecto de lo anterior, esta exigencia se entiende cumplida con el debido diligenciamiento del **FORMATO No. 5**

5.2.1.10. CERTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD –SIRI– VIGENTE, EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

El oferente podrá aportar o la entidad consultará y verificará que los proponentes (Persona Jurídica y Representante Legal o cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal), no se encuentren reportados con inhabilidades o incompatibilidades para contratar con el estado, para lo cual accederán a la página web de la Procuraduría General de la Nación, y generarán el certificado de antecedentes disciplinarios de quienes van a participar en el presente proceso, de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008.

En caso de que el proponente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, se encuentre inhabilitado, se le rechazará su propuesta y no podrá contratar con la Secretaría de General y de Cercanía al Ciudadano salvo que acredite que tiene un acuerdo de pago vigente y que está cumpliendo con el mismo o que se encuentra habilitado para contratar.

5.2.1.11. BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES – CONTRALORÍA-

El oferente podrá aportar o la entidad consultará y verificará que los proponentes (Persona Jurídica y Representante Legal o cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal), no se encuentren reportados en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República.

En caso de que el proponente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal se encuentren relacionados en el boletín, se le rechazará su propuesta y no podrá contratar con la Secretaria de General y de Cercanía al Ciudadano, salvo que acredite que tiene un acuerdo de pago vigente y que está cumpliendo con el mismo o que se encuentra habilitado para contratar.

5.2.1.12. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES -

El oferente podrá aportar o la entidad consultará y verificará que los proponentes (Persona Jurídica y Representante Legal) no registren antecedentes judiciales en la página dispuesta por la Policía Nacional para ello.

5.2.1.13. CERTIFICADO REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS – RNMC-

El proponente, persona natural, el representante legal de la persona jurídica, el representante de proponente plural y cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal (personas naturales y los representantes legales de las personas jurídicas), según corresponda, deberá presentar certificación del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. En todo caso, la Entidad verificará que los proponentes no registren este tipo de multas vigentes, para la consecuente aplicación de las disposiciones de la Ley 1801 de 2016. Para realizar dicha verificación acceder al siguiente link: https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx.

5.2.1.14. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL. -

El proponente, persona natural, o el representante legal de la persona jurídica, deberá presentar fotocopia de la cédula de ciudadanía. Las personas naturales extranjeras, deberán acreditar su existencia mediante la presentación de copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, mediante la presentación de copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad colombiana competente.

Para el caso de las Uniones Temporales o Consorcios, se deberá presentar fotocopia de la cédula de ciudadanía de cada uno de los representantes legales de las personas jurídicas que conforman la Unión o el Consorcio.

5.2.1.15. COPIA DE LA LIBRETA MILITAR -

Los proponentes (hombres) personas naturales deberán presentar la copia de la libreta militar y/o certificación de definición de situación militar, de acuerdo con lo estableció en la Ley 1861 de 2017, siempre que reúna condición de Hombre menor de 50 años.

En caso de consorcio o unión temporal, este requisito deberá cumplirse respecto de cada uno de sus integrantes, de conformidad con el artículo 111 de Decreto 2150 de 1995.

Nota: Para todos los efectos se dará aplicación a lo establecido en la Ley 1780 de 2016 "POR MEDIO DE LA CUAL SE PROMUEVE EL EMPLEO Y EL EMPRENDIMIENTO JUVENIL, SE GENERAN MEDIDAS PARA SUPERAR BARRERAS DE ACCESO AL MERCADO DE TRABAJO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

5.2.1.16. IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA –RUT-

El oferente nacional indicará su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará con la oferta copia del Registro Único Tributario RUT; las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal acreditarán individualmente éste requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto. Lo anterior conforme el artículo 368 del Estatuto Tributario, en concordancia con el artículo 66 de la Ley 488 de 1998 que adicionó el artículo 437 del mismo Estatuto.

5.2.1.17. PERSONAS NATURALES INSCRITAS EN EL REGISTRO MERCANTIL.

Las personas naturales deberán presentar Registro Mercantil que contemple la actividad económica relacionada con el objeto del presente proceso de selección, lo cual se acreditará con certificado expedido por la Cámara de Comercio, con expedición no superior a treinta (30) días anteriores al cierre del proceso.

El certificado de registro mercantil debe estar renovado dentro del plazo establecido en el artículo 3 del Decreto Nacional 434 de 2020.

5.2.1.18. REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS –REDAM-

Para el caso de proponentes personas naturales, EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCASECRETARIA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO verificará además los antecedentes del proponente, en la página web de la Registro de deudores alimentarios morosos con el fin de dar aplicación a la Ley 2097 de 2021.

5.2.1.19. DECLARACIÓN DE ACTIVIDADES LEGALES (FORMATO NO. 7)

Tanto el proponente, persona natural como el representante de persona jurídica, o el representante de unión temporal o consorcio, así como los integrantes de estas, deberán diligenciar, suscribir y cumplir lo establecido en el FORMATO No 7, adjunto al presente Pliego de Condiciones.

5.2.1.20. 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, para lo cual allegarán con su propuesta el certificado de inscripción y clasificación en el Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción donde tenga el asiento principal de sus negocios (personas naturales) o el domicilio principal (personas jurídicas), salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del decreto 1082 de 2015.

La fecha de expedición de este documento debe haber sido realizada dentro de los treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre del presente proceso.

En este documento debe constar que el oferente a la fecha del cierre del presente proceso, se encuentra inscrito, calificado y clasificado.

Nota 1. De conformidad con lo consagrado en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, la inscripción del proponente debe encontrarse vigente y en firme para el momento de la verificación de este requisito.

El Certificado constituye plena prueba respecto de la información verificada documentalmente y cuyo registro se encuentre en firme". La firmeza de la inscripción se adquiere pasados diez (10) días hábiles siguientes a la publicación sin que se haya presentado recurso de reposición en contra de la información inscrita.

No obstante, lo anterior, el inciso segundo del citado artículo, señala que cuando se renueve o actualice el Registro Único de Proponentes, la información que ha sido objeto de modificación continuará vigente hasta que el acto de inscripción correspondiente de la nueva información quede en firme.

Nota 2. Para la presentación de los documentos que se enuncian como requisitos habilitantes del pliego de condiciones, cada uno de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal deberá acompañarlos en forma individual, sin perjuicio del documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, cumpliendo en forma total con la inscripción y clasificación de la actividad exigida en el presente pliego. Si la propuesta se presenta en forma individual, el oferente debe cumplir en forma total con la inscripción y clasificación de la actividad exigida en el presente pliego.

Nota 3. En aplicación a lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, las personas inscritas en el RUP deben renovar su registro a más tardar el quinto (5) día hábil del mes de abril de cada año, que para

el presente año es el 5 de abril de 2026, de lo contrario cesan los efectos del RUP. En el evento que la propuesta se presente por un consorcio o unión temporal, deben estar inscritos en la actividad y clasificación exigidas por la entidad.

5.2.1.21. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el pliego de condiciones, el mantenimiento de la propuesta y oferta económica, la suscripción del contrato, su contribución para la legalización y cumplimento de los requisitos para la ejecución del mismo, el proponente deberá constituir y entregar junto con la propuesta, una garantía de seriedad, en los términos previstos en el Decreto 1082 de 2015. La Garantía de Seriedad de la Propuesta se constituirá en los siguientes términos:

Beneficiario: Departamento de Cundinamarca-Secretaria General y de Cercanía al Ciudadano NIT: 899999-114-0.

Afianzado y Tomador: El afianzado es el proponente. Si es persona natural deberá señalarse en nombre como aparece en el documento de identidad. Si es jurídica el nombre deberá indicarse como aparece en el certificado de existencia y representación legal. Si el proponente en un consorcio o unión temporal.

Vigencia: Noventa (90) días calendario contados a partir de la presentación de la propuesta.

Valor asegurado: 10% del valor total del presupuesto oficial del presente proceso.

Objeto: "CONTRATAR LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) PARA EL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA"

En todo caso, la garantía de la propuesta debe estar vigente hasta el perfeccionamiento y legalización del contrato resultante del presente proceso de selección.

Esta garantía la hará efectiva el DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO en los términos establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

5.3. REQUISITOS DE CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

El Registro Único de Proponentes – RUP es el instrumento a través del cual los proponentes acreditan su capacidad financiera y organizacional. En consecuencia, la verificación de la capacidad financiera se efectuará con la información que se encuentre vigente y en firme en el RUP al cierre del proceso de contratación, conforme lo previsto en el Artículo 6 de la ley 1150 de 2007 modificado por el artículo

221 del Decreto Ley 019 de 2012. Esta información se constatará en el RUP aportado por el proponente en las condiciones establecidas dentro de los aspectos a verificar en la capacidad jurídica del presente proceso.

Se precisa, que el RUP debe renovarse a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año, de lo contrario cesan sus efectos. Artículo 2.2.1.1.1.5.1 del decreto 1082 de 2015.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, el RUP será presentado por cada uno de los integrantes; la Secretaría General y de Cercanía al Ciudadano verificará para cada uno de ellos el cumplimiento de los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, de acuerdo con lo certificado por la Cámara de Comercio.

.

A. CAPACIDAD FINANCIERA –RUP

Con el fin de determinar los indicadores financieros y organizacionales a utilizar en el proceso del asunto, se ha realizado un estudio tomando como base una muestra de 06 empresas del sector económico que puedan facilitar este servicio al Departamento de Cundinamarca, datos suministrados por la dirección de gestión documental.

Para establecer los indicadores financieros y organizacionales necesarios para el proceso de contratación se tomó en cuenta los indicadores financieros y organizacionales propuestos por Colombia Compra Eficiente, donde, en cuanto a los indicadores financieros se tiene: Índice de liquidez, Índice de endeudamiento y Razón cobertura de Intereses, los cuales permiten establecer las condiciones mínimas que reflejan la salud financiera de los proponentes a través de su liquidez y endeudamiento. Por parte de los indicadores organizacionales: Rentabilidad sobre patrimonio y Rentabilidad sobre activo, se permite determinar la aptitud para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna.

Con el fin de analizar las empresas del sector económico que puedan facilitar este servicio al Departamento de Cundinamarca, se tuvo en cuenta los Indicadores Financieros reportados por las empresas en la plataforma RUES de la Cámara de Comercio, de la vigencia 2025 con corte a 31 de diciembre, así:

ANÁLISIS DE INDICADORES PROCESO DE TABLAS DE RETENCION 2026 ESTADOS FINANCIEROS AL 31-12-2025 INFORMACIÓN TOMADA DEL RUES							
ITEM	NIT	NOMBRE	INDICE DE LIQUIDEZ	INDICE DE ENDEUDAMIENT	COBERTURA DE INTERESES	RENTABILIDAD DE PATRIMONIO	RENTABILIDAD DE ACTIVOS
1	900.369.198-9	SGM SERVICIOS TECNOLOGICOS INTEGRALES DE COLOMBIA SAS	7,54	0,29	INDETERMINADO	0,31	0,21
2	900.352.202-6	INVERSION COMERCIAL Y SERVICIOS S A S	12,2	0,26	INDETERMINADO	0,49	0,36
3	860.020.382-4	ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S.A. ALPOPULAR S.A.	7,43	0,36	10,95	0,05	0,03
4	830.022.818-3	DATA FILE S.A	12,21	0,26	43,83	0,32	0,23
5	900.011.545-4	MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN S.A	1,01	0,70	2,02	0,32	0,09
6	860.510.669-5	ALMARCHIVOS S.A.S.	2,72	0,41	3,42	0,20	0,11

A partir de la muestra tomada de 06 empresas, se determinaron los promedios para cada uno de los indicadores

financieros y organizacionales, dando como resultado la siguiente información.

NOMBRE	INDICE DE LIQUIDEZ	INDICE DE ENDEUDAMIENTO	COBERTURA DE INTERESES	RENTABILIDAD DE PATRIMONIO	RENTABILIDAD DE ACTIVOS
PROMEDIO	7,19	0,38	10,04	0,28	0,17

Con el objeto de lograr las condiciones de participación masiva, se descartan estos indicadores, en el entendido que una determinación de indicadores iguales al promedio del sector, de entrada, estaría dejando por fuera a gran parte de los posibles proponentes del sector analizado.

Por lo tanto, con base en los resultados de cada empresa y el promedio mostrado anteriormente, se toma una serie de indicadores recomendados y definidos teniendo en cuenta que se generen condiciones que faciliten la presentación masiva de proponentes, considerando siempre el debido cuidado y prudencia en el manejo de los recursos públicos del Departamento de Cundinamarca.

En resumen, los indicadores recomendados para este proceso son los siguientes:

NOMBRE	INDICE DE LIQUIDEZ	INDICE DE ENDEUDAMIENTO	COBERTURA DE INTERESES	RENTABILIDAD DE PATRIMONIO	RENTABILIDAD DE ACTIVOS
INDICES PROPUESTOS	2,00	0,50	0,02	0,12	0,09

En caso de que la propuesta se presente bajo la modalidad de unión temporal o consorcio, cada uno de sus integrantes deberá aportar de manera independiente el RUP. Así mismo, en el documento de conformación del proponente plural deberán indicar claramente el porcentaje de participación de cada integrante, de tal manera que la sumatoria corresponda al cien por ciento (100 %).

Los indicadores se calcularán con base en la sumatoria de las partidas registradas en los documentos financieros de cada uno de los integrantes. Para efectos del cálculo de los indicadores financieros de LIQUIDEZ, ENDEUDAMIENTO y RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES, cuando el proponente sea un consorcio, unión temporal o cualquier otra forma de asociación, dichos indicadores se determinarán sumando las partidas correspondientes de cada integrante y ponderándolas según su porcentaje de participación. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Manual para Determinar y Verificar los requisitos Habilitantes en los procesos de contratación, expedido por la Agencia de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- 2023, en especial lo dispuesto en las notas 35 y 37:

“35 Las opciones que incluyen la ponderación según la participación de cada miembro de la estructura plural permiten una evaluación más precisa del nivel de solvencia financiera del proponente plural en su conjunto, puesto que cada miembro es evaluado en función de su participación, lo que significa que su contribución financiera es valorada proporcionalmente a su involucramiento en el objeto contractual.”

"37 Información financiera expresada en valores numéricos absolutos que representan dinero."

Como se puede concluir con los indicadores recomendados una vez realizado el presente estudio, estamos garantizando una mayor participación de las empresas, salvaguardando los intereses financieros y patrimoniales del departamento, esto, teniendo en cuenta que la capacidad financiera requerida en un proceso de contratación debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza y al valor del contrato, por lo que se debe establecer los requisitos de capacidad financiera con base en el conocimiento del sector relativo al objeto del proceso de contratación y de los posibles oferentes.

CONCLUSIÓN:

Así las cosas, los indicadores de Liquidez, Endeudamiento, Cobertura de Intereses, Rentabilidad del Activo, y Rentabilidad del Patrimonio presentaron el siguiente resultado:

1. Índice de liquidez: Activo Corriente / Pasivo Corriente. Permite medir la capacidad del proponente para hacer frente a sus deudas a corto plazo, comprometiendo sus activos corrientes. La interpretación es: por cada $ de deuda se tiene $ de respaldo en activo corriente. Entre mayor sea el resultado, menor el riesgo de que el proponente incumpla sus obligaciones a corto plazo, con el fin de garantizar la ejecución del proceso con eficiencia, se establece este indicador en $2.

2. Índice de endeudamiento: Pasivo Total / Activo Total: Refleja el grado de apalancamiento o participación de los acreedores en los activos de la empresa. Entre mayor sea el resultado indica mayor probabilidad de incumplimiento de sus obligaciones. Con este indicador el Departamento busca salvaguardar los recursos asignados al proceso, por ello se fija en un porcentaje de 50%.

3. Razón de cobertura de intereses: Utilidad Operacional / Gastos de Intereses. Mide la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor resultado, mayor capacidad para cumplir con sus obligaciones financieras. En este indicador el Departamento garantiza la capacidad de cumplimiento de las obligaciones financieras que llega a asumir el posible proponente para llevar a cabo la ejecución del objeto contractual, por lo que se establece este indicador 0,2.

4. Rentabilidad del patrimonio: Utilidad Operacional / Patrimonio: este indicador permite identificar la rentabilidad que le ofrece a los socios o accionistas el capital invertido en la empresa. Por tanto, a mayor rentabilidad de patrimonio, mejor es la capacidad organizacional del proponente. Para el Departamento, medir la capacidad de la organización de los oferentes en este proceso contractual es muy relevante, debido a la importancia en el cumplimiento del servicio a adquirir para apoyar la gestión diaria de las entidades del nivel central del departamento, por ello se establece este indicador como 12%.

5. Rentabilidad del activo. Utilidad Operacional / Activo Total: determina la capacidad que tienen los activos de generar utilidades. Por tanto, a mayor rentabilidad del activo, mejor es la capacidad organizacional del proponente. Apoyando el inciso anterior de la capacidad organizacional del oferente, medida desde el fortalecimiento de los procesos de las empresas, el Departamento instituye este indicador en el 9%.

De otra parte, es importante precisar que para la validación de los anteriores indicadores se requiere del REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP) vigente y en firme al momento del cierre del proceso.

CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL PROPONENTES EXTRANJEROS

Los proveedores extranjeros deben presentar los estados financieros del año inmediatamente anterior, debidamente auditados en las condiciones definidas en los pliegos de condiciones, que deben contener los elementos para hacer la conversión de los estados financieros que fueron expedidos en moneda extranjera. Cuando, de acuerdo con las normas aplicables, los proveedores extranjeros "aprueben sus estados financieros auditados con corte a 31 de diciembre en una fecha posterior al quinto día hábil del mes de abril, pueden presentar sus estados financieros a 31 de diciembre suscritos por el representante legal junto con un pre informe de auditoría en el cual el auditor o el revisor fiscal certifique que: (a) la información financiera presentada a la Entidad Estatal es la entregada al auditor o revisor fiscal para cumplir su función de auditoría; y (b) el proponente en forma regular y para ejercicios contables anteriores ha adoptado normas y principios de contabilidad generalmente aceptados para preparar su información y estados financieros. (…).

Esta información debe ser actualizada llegada la fecha máxima de actualización de acuerdo con la legislación del país de origen"

Artículos 2.2.1.1.1.5.2 y 2.2.1.1.1.6.4. del Decreto 1082 de 2015.

Artículo 2.2.1.1.1.6.4 del Decreto 1082 de 2015.

Apostilla, legalización de documentos otorgados en el exterior y documentos en idioma extranjero.

La información sobre apostilla y consularización de documentos públicos, presunción de autenticidad de los documentos privados otorgados en el exterior, valor probatorio de las copias, y de documentos en idioma extranjero está explicada en detalle en la Circular Externa No.17 del 11 de febrero de 2015 expedida por

Colombia Compra Eficiente que está disponible en el link:

http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/20150211cirular17

5.3.1. ANEXO ECONÓMICO (ANEXO 2) NO PONDERABLE

Es obligatorio que el oferente diligencie el Anexo Económico adjunto al presente pliego de condiciones.

El Proponente diligenciará el Anexo No. 2 - PROPUESTA ECONÓMICA y LA PROPUESTA ECONOMICA DE LA PLATAFORMA SECOP II.

El Proponente deberá tener en cuenta para el cálculo del valor de la propuesta el número del ítem, la descripción y la cantidad, indicados en el Anexo No. 2 y no podrá modificarlos so pena del rechazo de la propuesta. Al formular la propuesta el oferente debe determinar, considerar, evaluar y asumir los impuestos, tasas, estampillas y contribuciones durante la vigencia del contrato, y todos los costos dentro de los cuales debe incluir entre otros: el costo del personal, la totalidad de prestaciones y obligaciones sociales, gastos de administración, imprevistos y riesgos asociados con la ejecución del contrato, utilidad del proponente, materiales y en general todo costo en que incurra el contratista para la ejecución del contrato; así como los demás gravámenes que conlleve la celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación del mismo, observando que todos ellos son de cargo exclusivo del contratista. En materia de impuestos no se aceptaran salvedades de ninguna naturaleza.

Serán de exclusiva responsabilidad del proponente, los errores u omisiones en que incurra al indicar los valores totales en la propuesta, debiendo asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores y omisiones.

Al presentar la oferta, el proponente deberá tener en cuenta todos los impuestos, tasas, contribuciones o participaciones, tanto en el ámbito nacional, departamental y municipal, que se causen en razón de la suscripción, desarrollo, ejecución y liquidación del contrato, los cuales serán de cargo del contratista.

El impuesto que debe estar claramente discriminado en la oferta y posteriormente en las facturas de cobro es el Impuesto al Valor Agregado (IVA.).

.

El valor total del anexo ECONÓMICO se presentará en pesos (sin incluir centavos en cada uno de sus cálculos.

5.3.2. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial estimado previsto por la Secretaría General y de Cercanía al Ciudadano del Departamento de Cundinamarca para el presente proceso de selección es de **QUINIENTOS MILLONES DE PESOS ($500.000.000) M/CTE** incluidos todos los tributos a los que haya lugar derivados de la ejecución del objeto contractual incluyendo el IVA, y todos los impuestos, tasas y contribuciones Nacionales y Departamentales a que haya lugar y demás descuentos de carácter Departamental vigentes al momento de la apertura del presente proceso y/o pago de las cuentas y costos directos e indirectos que la ejecución del contrato conlleve.

Dentro del presupuesto el contratista deberá considerar los impuestos de carácter nacional y Departamental establecidos y los que haya lugar, así:

Impuestos de carácter nacional:

- Retención en la fuente: 4%
- Retención de Ica: 9.6 x 1000.
- Retención de IVA: 19% del Iva Facturado.

Impuestos de carácter Departamental:

Descripción del Impuesto	Valor y Porcentajes
Pro- Desarrollo Departamental	2%
Pro cultura Departamental	1%
Estampilla Pro Desarrollo UDEC-	1.5%
Pro hospitales	2 %
Adulto Mayor	2%
Pro-electrificación	0.2%
Pro deporte	2.5%

NOTA. El contratista seleccionado será sujeto adicional de los tributos departamentales antes mencionados, los propios que se generen por la modalidad del contrato, naturaleza jurídica y tributaria, entre ellos retenciones e IVA, si aplica.

El valor estimado del contrato corresponderá al presentado por el proponente adjudicatario en el anexo económico.

El valor establecido para el contrato se encuentra respaldado presupuestalmente mediante la siguiente imputación presupuestal, **No 7100080997 de fecha 11 de junio de 2026,** y se encuentra incluido en el Plan de adquisiciones de la Secretaría de General y de Cercanía al ciudadano para la vigencia. El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las correspondientes apropiaciones presupuestales.

5.4. REQUISITOS DE EXPERIENCIA Y DOCUMENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO

Los interesados en participar en este proceso deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes de acuerdo con lo dispuesto en la ley 1150 de 2007, con las previsiones establecidas en el numeral de Registro Único de Proponentes – RUP de los requisitos habilitantes jurídicos, de la verificación de requisitos habilitantes del estudio previo.

No obstante, lo anterior, si conforman una Estructura Plural con una o varias personas(s) natural (es) o jurídica(s) nacionales o personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia o con personas jurídicas extranjeras con sucursal establecida en Colombia, estos últimos deberán cumplir con lo establecido en el presente literal.

Para efectos de la acreditación de la experiencia el proponente singular persona natural o jurídica y el proponente plural consorcio o unión temporal, deberá acreditar la experiencia requerida en el Registro Único de Proponentes, así: El Proponente deberá demostrar que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que poseen la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto contractual, mediante la acreditación de la experiencia especifica.

De conformidad con el Decreto 1860 de 2021, los proponentes deben acreditar cualquiera de las siguientes alternativas en contratos suscritos y ejecutados con entidades públicas o privadas.

PORCENTAJE MINIMO PRESUPUESTO OFICIAL	NÚMERO DE CONTRATOS
75%	1-2
120%	3-4
150%	5-6

El proponente deberá acreditar con su propuesta contratos ejecutados y terminados con entidades públicas y/o privadas cuyo objeto sea **la elaboración y/o actualización de Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental .**

Cada uno de los contratos aportados debe tener registrados los códigos descritos a continuación.

CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE
80101500	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
86141704	Servicios de biblioteca o documentación

Los proponentes solo están obligados a acreditar el CÓDIGO UNSPSC hasta el tercer nivel.

Se deberán presentar adicionalmente certificación de los contratos mediante los cuales se acredite la experiencia, que deberán ser expedidos y firmados por el representante legal o funcionario competente de la entidad pública y/o privada y deberá contener la siguiente información:

1. Nombre o razón social del contratante.
2. Nombre o razón social del contratista.
3. Objeto del contrato.
4. Valor del contrato.

5. Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato.
6. Firma de persona autorizada, indicando nombre completo, cargo y número telefónico de la persona que firma la certificación.

El proponente deberá indicar cuáles son los contratos que se deben tener en cuenta para acreditar la verificación de la experiencia, los cuales deberán estar inscritos en el RUP, para lo cual el proponente (singular o plural) manifestará expresamente y con claridad en documento separado, el número, la entidad contratante y el porcentaje de participación del oferente (s) plural o singular, en el respectivo Consorcio o Unión Temporal, de los contratos con los cuales se pretendan acreditar la experiencia.

En caso de que el proponente no precise tal información, la entidad tomará el primer contrato indicado en el RUP en orden consecutivo descendente, que cumpla las condiciones establecidas en el inciso anterior, con el propósito de habilitar al proponente

Cuando el proponente pretenda acreditar la experiencia obtenida mediante participación en Consorcio o Unión Temporal, será valorada conforme al porcentaje de participación real del proponente en dicha forma asociativa.

Para el caso de consorcios o unión temporales, la experiencia acreditada es la sumatoria de los contratos certificados por los miembros del consorcio o unión temporal bajo las reglas precedentes.

NOTA 1: Este anexo deberá adjuntarse y cargar junto con los demás documentos que integren la propuesta, en la plataforma del SECOP II.

5.4.1. **EXPERIENCIA PARA PROPONENTES QUE ACREDITEN LA CALIDAD DE MIPYME, EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES Y EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (EEPCD).**

De conformidad con lo regulado en los artículos 2.2.1.2.4.2.15 y 2.2.1.2.4.3.18 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021 "*Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único reglamentario del sector de Planeación Nacional con el fin de reglamentar los artículos 30, 31, 3, 34 y 3 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones*" y por el Decreto 0287 de 2026, respectivamente, para el presente proceso se tendrá en cuenta como criterio diferencial para Mipymes, emprendimiento y empresas de mujeres y Emprendimientos o Empresas de Personas con Discapacidad, el proponente podrá acreditar su experiencia así:

PORCENTAJES PARA CERTIFICAR RESPECTO AL PRESUPUESTO OFICIAL

75% P.O EN SMMLV	1 A 3 CONTRATOS
100% P.O EN SMMLV	4 A 6 CONTRATOS
150% P.O EN SMMLV	7 O MAS CONTRATOS

NOTA 1. Tratándose de proponentes plurales, el criterio diferencial solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y emprendimiento y empresas de mujeres de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.15, y 2.2.1.2.4.2.4. del decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021 y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el Consorcio o la Unión Temporal.

NOTA 2. Tratándose de proponentes plurales, el criterio diferencial solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de emprendimiento o empresa de persona con discapacidad de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 0287 de 2026 y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el Consorcio o la Unión Temporal.

5.4.2. REGLAS APLICABLES A LA EXPERIENCIA:

1. Cuando se presenten experiencia de ejecución de contratos en los cuales se actuó en forma de Consorcio o Unión Temporal, el DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA- SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO, para efectos de verificar el cumplimiento de la misma, tendrá en cuenta únicamente el valor correspondiente al porcentaje de participación del oferente expresado en salarios mínimos.
2. Cuando el oferente sea una persona natural o jurídica extranjera que tenga domicilio o sucursal en Colombia, relacionará la información que acredite su experiencia, en igualdad de condiciones que los nacionales.
3. El DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA- SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO se reserva el derecho de verificar la autenticidad de las certificaciones o de solicitar los respectivos contratos o documento que la soporten.
4. De acuerdo con el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.15.2 del Decreto 1082 de 2015: <<Si la constitución del interesado es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes>>. <<No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la ley 80 de 1993>>.
5. El DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA- SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO no aceptará certificaciones de experiencia expedidas por la misma persona natural o jurídica que se presente como proponente del presente proceso. Así mismo, tampoco se aceptarán auto certificaciones de representantes de Consorcios o Uniones Temporales.

DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

El Proponente podrá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación con el fin de complementar la información solicitada. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante.

En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

I. Acta de Liquidación

II. Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.

III. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el recibo a satisfacción de la obra contratada debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.

IV. Acta de inicio o la orden de inicio. La misma sólo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.

V. Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, el contrato deberá encontrarse debidamente inscrito y clasificado en el RUP o en uno o alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de experiencia de la empresa cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

NOTA: No serán admisibles las auto certificaciones.

PARA EFECTOS DE ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA ENTRE PARTICULARES, EL PROPONENTE DEBERÁ APORTAR ADICIONALMENTE ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN:

I. Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del proponente que acredita la experiencia, según corresponda con la copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal (según corresponda) y certificado de antecedente disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

II. Copias del contrato suscrito entre las partes y sus anexos

III. Copia del Acta de Recibo final de obra o Acta de Liquidación Final

5.4.3. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL REQUERIDO

Dentro del contexto de las actividades a desarrollar por el contratista, la Entidad requiere contar con un grupo de profesionales y recursos técnicos que garanticen el cumplimiento de especificaciones y normas técnicas vigentes en materia archivística, actividades administrativas y legales establecidas en los pliegos de

condiciones, velando porque éstos se realicen, de la manera que fueron planeados y se alcancen las metas previstas.

Asi mismo, para la ejecución del contrato, el proponente deberá ofrecer el siguiente equipo mínimo requerido, teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 5.1.1.5. del No. Acuerdo 001 del 2024 "*Equipo para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD o las Tablas de Valoración Documental.* Las Tablas de Retención Documental — TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD deben ser elaboradas por la oficina de gestión documental o quien haga sus veces en articulación con las áreas responsables de la producción documental de la entidad. De requerirse, se conformará un equipo interdisciplinario, liderado por el jefe de la oficina de gestión documental, que contemple: archivistas, historiadores, abogados, administradores públicos, ingenieros industriales y de sistemas, según la misión de la entidad, para garantizar los procesos de valoración documental.

Por lo anterior el proponente deberá ofrecer el siguiente equipo mínimo requerido:

A) PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO –FORMATO 8- (HABILITANTE)

Para la ejecución del contrato, el proponente deberá ofrecer el siguiente equipo mínimo requerido:

ITEM	CANT	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	EXPERIENCIA
1	1	Coordinador de Proyecto	Profesional en áreas de las ciencias sociales y humanas y/o administrativas y/o ingeniería industrial con posgrado (especialización o maestría en áreas de archivo y/o Gestión Documental, con tarjeta profesional y 3 años de experiencia en proyectos relacionados con la elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD).
2	1	Profesional	Profesional en Archivística, Bibliotecología o Ciencias de la Información, con tarjeta profesional y 2 años de experiencia en proyectos relacionados con la elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD).

	4	Técnicos y/o tecnólogos	Técnico y/o tecnólogo en áreas de archivo y/o gestión documental con experiencia de 2 años en la elaboración, actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD).
3	1	Profesional en Ingeniería Industrial	Ingeniero Industrial con experiencia mínima de dos (2) años en Proyectos Archivísticos
4	1	Profesional en Derecho	Profesional en Derecho o Abogado, con experiencia de dos (2) años en proyectos Archivísticos.
5	1	Historiador	Profesional en historia, con experiencia de 2 años en valoración documental.
6	1	Ingeniero de sistemas	Ingeniero de sistemas con experiencia en Proyectos Archivísticos con 2 años de experiencia.

NOTAS COMUNES AL EQUIPO DE TRABAJO:

El proponente al momento de presentar su oferta deberá allegar: a) Las hojas de vida de todo el equipo de trabajo, con sus respectivos soportes de estudio y experiencia; b) Fotocopia de la cedula de ciudadanía, c) Fotocopia de la tarjeta o matricula profesional con el certificado de vigencia no mayor a 30 días (según corresponda); d) Antecedentes disciplinarios vigentes expedidos por el órgano que ejerce vigilancia y control a la profesión respectiva.
2.Las certificaciones aportadas, pueden ser expedidas por entidades públicas o privadas, para acreditar la experiencia del equipo propuesto, deberán contener como mínimo la siguiente información: a) Nombre de la empresa; b) Entidad contratante, teléfono y dirección; c) Fecha de vinculación y de retiro (tiempo en día, mes, año); d) Lugar de prestación del servicio (nombre del destinatario del servicio); e) Objeto y/o descripción de las funciones y/o actividades desempeñadas; f) Fecha de expedición de la certificación y firma de quien la expide.

5.5. CRITERIOS DE PONDERACIÓN Y/O MECANISMO PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Para la determinación de la oferta más favorable, la Entidad aplicará criterios de evaluación que ponderan los elementos de calidad, precio y criterios diferenciales, conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993, la

Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015. Dado que el presente proceso corresponde a una consultoría, la evaluación privilegiará los factores técnicos asociados a la experiencia del proponente, la idoneidad del equipo de trabajo y la calidad metodológica de la propuesta, sin perjuicio de la valoración económica y de los criterios diferenciales orientados a promover la industria nacional, la participación de MIPYMES, emprendimientos liderados por mujeres e Incentivo en Favor de Personas con Discapacidad Decreto 287 de 2026. Los criterios se desarrollan de manera independiente, con su respectiva justificación y asignación de puntaje, hasta completar un total de cien (100) puntos.

FACTORES DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE
EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PROPONENTE Y EQUIPO DE TRABAJO	87,5
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	10
INCENTIVOS MIPYMES	0,25
INCENTIVO EMPRENDIMIENTOS DE MUJERES	0,25
Incentivo en Favor de Personas con Discapacidad Decreto 287 de 2026	2
TOTAL	**100**
Reducción de puntaje por incumplimiento de contratos (Art 58 Ley 2195 de 2022)	2% del total de la puntuación

5.5.1. EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PROPONENTE Y DEL EQUIPO DE TRABAJO (87.5) PUNTOS

Los criterios de evaluación definidos para el presente proceso de selección obedecen a la naturaleza y complejidad del objeto contractual y se encuentran orientados a valorar las condiciones de experiencia, capacidad técnica y calidad adicional tanto del proponente como del equipo de trabajo propuesto. Lo anterior, en concordancia con las características propias del concurso de méritos, mecanismo de selección en el cual resulta procedente ponderar factores que permitan identificar la oferta más favorable para la entidad desde el punto de vista técnico, garantizando la escogencia de un contratista idóneo, con las competencias, conocimientos y trayectoria requeridos para la adecuada ejecución del contrato.

Criterio de Evaluación	Subcriterio	Descripción del criterio	Puntaje Máximo	Justificación Técnica

1. Experiencia especifica del proponente y del equipo de trabajo (87,5 puntos)	1.1 Experiencia del Proponente 32,5 puntos	Se otorgará el puntaje al proponente que acredite que uno (1) de los contratos aportados en la experiencia habilitante haya sido convalidado ante el Archivo General de la Nación o ante el ente competente encargado de la convalidación en el respectivo sector o nivel territorial. Para acreditar el requisito deberá presentar certificación en la cual se deberá indicar expresamente que el instrumento archivístico fue radicado, evaluado y convalidado por la autoridad archivística correspondiente.	10	La experiencia previa en convalidación ante el Archivo General de la Nación o ante el ente competente encargado de la convalidación en el respectivo sector o nivel territorial, garantiza idoneidad técnica en procesos archivísticos especializados.
		Se otorgará el puntaje al proponente que acredite que dos (2) de los contratos aportados en la experiencia habilitante hayan sido convalidados ante el Archivo General de la Nación o ante el ente competente encargado de la convalidación en el respectivo sector o nivel territorial. Para acreditar el requisito deberá presentar certificación en la cual se deberá indicar expresamente que el instrumento archivístico fue radicado, evaluado y convalidado por la autoridad archivística correspondiente.	20	
		Se otorgará el puntaje al proponente que acredite que los tres (3) contratos aportados en la experiencia habilitante hayan sido convalidados ante el Archivo General de la Nación o ante el ente competente encargado de la convalidación en el respectivo sector o nivel territorial. Para acreditar el requisito deberá presentar certificación en la cual se deberá indicar expresamente que el	32,5	

		instrumento archivístico fue radicado, evaluado y convalidado por la autoridad archivística correspondiente.		
	1.2 Experiencia del Equipo de Trabajo 15 puntos	Adicional a la experiencia exigida en los requisitos habilitantes para el equipo mínimo de trabajo del Coordinador de Proyecto, se otorgará puntaje al proponente que acredite que el profesional se desempeñó, como mínimo, en tres (3) proyectos como director de proyectos para la elaboración, actualización y/o convalidación de Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD). Para acreditar el requisito deberá presentar certificación de la experiencia según las condiciones solicitadas.	10	Lidera el proyecto y garantiza la calidad técnica y metodológica.

		Adicional a la experiencia exigida en los requisitos habilitantes para el equipo mínimo de trabajo del profesional en Archivística, Bibliotecología o Ciencias de la Información se otorgará puntaje al proponente que acredite que el profesional se desempeñó como mínimo en tres (3) proyectos como profesional en Archivística, Bibliotecología o Ciencias de la Información en proyectos de elaboración, actualización y convalidación de Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD). Para acreditar el requisito deberá presentar certificación de la experiencia según las condiciones solicitadas.	5	Ejecutan el núcleo técnico del proyecto y aseguran consistencia archivística.
	1.3 Equipo de Trabajo adicional 40 Puntos	Se otorgará el puntaje al proponente que acredite contar con Un (01) Profesional adicional al habilitante en Archivística, Bibliotecología o Ciencias de la Información, con tarjeta profesional y experiencia en proyectos la elaboración, actualización y convalidación de Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD).	10	Aumenta al apoyo en el núcleo técnico del proyecto y aseguran consistencia archivística.
		Se otorgará el puntaje al proponente que acredite contar con dos (02) Profesionales adicionales al habilitante en Archivística, Bibliotecología o Ciencias de la Información, con tarjeta profesional y experiencia en proyectos la elaboración, actualización y convalidación de Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD).	30	

		Se otorgará el puntaje al proponente que acredite contar con tres (03) Profesionales adicionales al habilitante en Archivística, Bibliotecología o Ciencias de la Información, con tarjeta profesional y experiencia en proyectos la elaboración, actualización y convalidación de Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD).	40	

Vale la pena indicar que los criterios de evaluación establecidos para el presente proceso son independientes entre sí; por lo tanto, en ningún caso tendrán carácter acumulativo y su aplicación se realizará de manera individual, de conformidad con las condiciones definidas en los documentos del proceso.

1. Para el cumplimiento de los requisitos puntuables el proponente deberá diligenciar el **FORMATO 8 Experiencia Adicional del Proponente** y Formato 10 Experiencia adicional del equipo de trabajo.

2. Los contratos certificados para experiencia adicional del equipo de trabajo NO PODRÁN ser los mismos contratos relacionados para acreditar la experiencia mínima habilitante.

5.5.2. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (MÁXIMO 10 PUNTOS)

Para este aspecto, al proponente se le asignan máximo diez (10) puntos de acuerdo con lo siguiente:

En los contratos que deban cumplirse en Colombia, el servicio es nacional cuando además de ofertarse por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o por un Proponente Plural conformado por estos o por estos y un extranjero con Trato Nacional, (i) usa el o los bienes nacionales relevantes definidos por la Entidad Estatal para el desarrollo del objeto contractual o (ii) vincula el porcentaje mínimo de personal colombiano, según corresponda**.**

En el caso de los Proponentes extranjeros con trato nacional que participen en el Proceso de Contratación de manera singular o mediante la conformación de un Proponente Plural podrán definir si aplican las reglas previstas en este numeral o, si por el contrario, deciden acogerse a la regla de origen de su país. Para definir la regla aplicable al proceso, el Proponente extranjero contrato nacional así lo manifestará con el diligenciamiento de la opción 2 del Formato Industrial Nacional – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional. En el caso que no se diligencie la opción 2 del Formato Industria Nacional – Promoción de

Servicios Nacionales o con Trato Nacional, la Entidad Estatal deberá evaluar la oferta de acuerdo con las reglas previstas en este numeral.

Debido a la especialidad del contrato, en donde no se requieren bienes relevantes para la ejecución del contrato, se otorgará el puntaje de apoyo a la industria nacional a los Proponentes que se comprometan a vincular durante el desarrollo del objeto contractual un porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, de al menos el cuarenta por cientos (40%) del personal requerido para el cumplimiento del contrato.

En el caso de Proponentes Plurales todos, varios o cualquiera de sus integrantes podrá vincular un porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, de al menos cuarenta (40%) por ciento del personal requerido para el cumplimiento del contrato.

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

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

No.	**Composición del Proponente Plural**	**Regla de origen aplicable**	**Puntaje aplicable**
1	Únicamente integrantes colombianos	Decreto 1082 de 2015	Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional (6.3.3)
2	Colombianos en asocio con extranjeros con trato Nacional	Decreto 1082 de 2015	Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional (6.3.3)
3	Únicamente integrado por extranjeros con trato nacional	La regla de origen del país con el que se tenga acuerdo comercial o la del Decreto 1082 de 2015. Si el Proponente Plural	Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional (6.3.3)

		no especifica a cuál regla se acoge, se aplicará la del Decreto 1082 de 2015.	
4	Proponente plural en el que al menos uno de los integrantes es extranjero sin trato nacional	No aplica la regla de origen del Decreto 1082 de 2015, ni la de los países de origen	Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros (6.3.3)

- ✓ ACREDITACIÓN DEL PUNTAJE POR SERVICIOS NACIONALES O CONTRATO NACIONAL- FORMATO 12A-

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

Para que el Proponente nacional obtenga puntaje por Servicios Nacionales debe presentar, además del Formato Industria Nacional – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional, alguno de los siguientes documentos, según corresponda:

A. Persona natural colombiana: La cédula de ciudadanía del Proponente.

B. Persona natural extranjera residente en Colombia: La visa de residencia que le permita la ejecución del objeto contractual de conformidad con la ley.

C. Persona jurídica constituida en Colombia: El certificado de existencia y representación legal emitido por alguna de las cámaras de comercio del país.

Para que el Proponente extranjero con trato nacional obtenga el puntaje por apoyo a la industria nacional por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional solo deberá presentar el formato Industria Nacional 12A – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

Para el Proponente extranjero con trato nacional que diligencie la opción 2 del Formato Industria Nacional – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional obtenga el puntaje por Trato Nacional, deberá acreditar que los servicios son originarios de: a) los Estados mencionados en la sección de acuerdos comerciales aplicables al presente Proceso de Contratación; b) los Estados en los cuales si bien no existe Acuerdo Comercial, el Gobierno Nacional ha certificado que los oferentes extranjeros gozan de Trato Nacional,

en los términos del artículo 2.2.1.2.4.1.3. del Decreto 1082 de 2015; o c) los Estados miembros de la Comunidad Andina de Naciones. Para esto, deberá demostrar que cumple con la regla de origen contemplada para los Servicios Nacionales del respectivo país, allegando la información y/o documentación que sea requerida.

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

La Entidad Estatal asignará el puntaje por apoyo a la industria nacional por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional al Proponente Plural conformado por nacionales cuando cada uno de sus integrantes presente alguno de los documentos indicados en este numeral, según corresponda. A su vez, el representante del Proponente Plural deberá diligenciar el Formato Industria Nacional 12A – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

Cuando uno o varios de sus integrantes no cumplan con las condiciones descritas, el Proponente Plural no obtendrá puntaje por Promoción de Servicios Nacionales o Trato Nacional.

- ✓ **INCORPORACIÓN DE COMPONENTE NACIONAL EN SERVICIOS EXTRANJEROS - FORMATO 12B-**

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

Por otro lado, el Proponente que ofrezca personal colombiano con títulos académicos otorgados en el exterior deberá acreditar la convalidación de estos títulos en Colombia ante el Ministerio de Educación Nacional. En este sentido, para acreditar los títulos académicos otorgados en el exterior se requiere presentar la Resolución expedida por el Ministerio de Educación Nacional que convalida el título obtenido en el exterior.

Para recibir el puntaje por incorporación de componente colombiano, el representante legal o el apoderado del Proponente deberá diligenciar el Formato Industria 12B – Incorporación de Componente Nacional en Servicios Extranjeros el cual manifieste bajo la gravedad de juramento que incorporará en la ejecución del contrato más del noventa por ciento (90%) de personal técnico, operativo y profesional de origen colombiano, en caso de resultar adjudicatario del Proceso de Contratación.

La Entidad Estatal únicamente otorgará el puntaje por promoción de la incorporación de componente nacional cuando el Proponente que presente el Formato Industria B – Incorporación de Componente Nacional en Servicios Extranjeros no haya recibido puntaje alguno por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

El Formato Industria 12B – Incorporación de Componente Nacional en Servicios Extranjeros solo debe ser aportado por los Proponentes extranjeros sin derecho a trato nacional que opten por incorporar personal colombiano. En el evento que un Proponente extranjero sin derecho a Trato a Nacional o un Proponente Plural en el que al menos uno de sus integrantes sea un extranjero sin Trato Nacional, en lugar del Industria 12B – Incorporación de Componente Nacional en Servicios Extranjeros, presente el Formato Industria Nacional – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

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

5.5.3. INCENTIVO EMPRENDIMIENTOS DE MUJERES CERO PUNTO VEINTICINCO (0,25) PUNTOS

En concordancia con el Articulo 32 de la Ley 2069 de 2.020 y Decreto 1860 de 2.021 El oferente que acredite ser un emprendimiento de Mujer bajo los siguientes parámetros obtendrá cero punto veinticinco (0,25) Puntos:
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 circunstanciase 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.
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.
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.

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.

5.5.4. INCENTIVOS MIPYMES CERO PUNTO VEINTICINCO (0,25) PUNTOS

Los proponentes de acuerdo a los criterios de clasificación empresarial definidos en el articulo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015 que se acrediten como Mipyme a través del Registro Único de Proponentes obtendrán (0,25) Puntos, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1860 de 2.021.

Tratándose de proponentes plurales, este criterio adicional solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el Consorcio o la Unión Temporal.

5.5.5. INCENTIVO EN FAVOR DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD. (Decreto 0287 de 2026) (2 PUNTOS)

Para este aspecto, al proponente se le asignarán máximo dos (2) puntos, equivalente al dos por ciento (2%) del total de puntos asignados para la evaluación del presente proceso, de conformidad con lo siguiente:

a)Que el proponente acredite la condición de ser EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del decreto 1082 de 2015.

b)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:

NUMERO TOTAL DE TRABAJADORES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL PROPONENTE	NUMERO MÍNIMO DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD EXIGIDO
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

NUMERO TOTAL DE TRABAJADORES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL PROPONENTE	NUMERO MÍNIMO DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD EXIGIDO
MAS DE 700	En Adelante, por cada 100 trabajadores deberá contarse dos (2) con discapacidad adicional

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.
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:

- 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.

5.6. -REDUCCIÓN DE PUNTAJE:

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

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

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

5.7. CRITERIOS DE DESEMPATE

De conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020,y conforme con los medios de acreditación establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 del 24 de diciembre 2021, en caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en el presente procesos se utilizara las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.

5.8. PROPUESTAS ARTIFICIALMENTE BAJAS

En el evento en el que el precio de una oferta no parezca suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el estudio del sector, la entidad aplicará el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, además podrá acudir a los parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, como un criterio metodológico.

5.9.

FACTOR DESEMPATE	**FORMA DE ACREDITACIÓN DE LA CONDICIÓN - SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE.**
1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.	PRUEBA DE LA CONDICIÓN - SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE. BIENES. Inscripción en el Registro de productor de bienes nacionales (RPBN). Este es un instrumento mediante el cual el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo recopila información (base de datos) sobre la producción de bienes existentes en el país. La preferencia de oferta se concederá al proponente que cuenta con el respectivo RPBN para los bienes que ofrece. B. SERVICIOS Para el caso de los servicios, se considera que es nacional si se hace por una persona natural colombiana o residente en el país, circunstancias que se acreditarán con la Cédula de Ciudadanía o con la visa de residente.

	Para el caso de personas jurídicas se considera que el servicio es nacional si es prestado por una persona constituida en Colombia, lo cual se verificará con el certificado de existencia y representación legal.
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.	PRUEBA DE LA CONDICIÓN. MUJER CABEZA DE FAMILIA. Esta condición se acredita con Declaración ante notario por parte de la respectiva mujer. (Parágrafo del Art. 2° de la Ley 82 de 1993). MUJERES VICTIMAS DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR. Esta condición se acredita mediante providencia que establezca medida de protección expedida por la autoridad competente, (comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y a falta de este el juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena – en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades indígenas–. La medida de protección se debe emitir en una providencia motivada). SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE. PARA PROPONENTE PERSONA NATURAL. La respectiva declaración ante notario o la providencia según corresponda. PARA PROPONENTE PERSONA JURÍDICA. Certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal cuando este exista en la cual se indique: i) Que dentro de la composición de la sociedad o que los miembros y/o asociados y/o afiliados de la persona jurídica sin ánimo de lucro, se cuenta con participación de mujeres que ostentan la condición especial (Cabeza

	de Familia – Victima de la Violencia). ii) Identificación de las Mujeres, indicando número de cuotas sociales, acciones que poseen, o el alcance o condición de su participación par el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro. iii) Indicación del número total de cuotas sociales o acciones de la respectiva sociedad o la composición para el caso de otras figuras asociativas del derecho privado (Número de asociados – Número de afiliados – Integrantes etc.). La declaración ante notario o providencia que establece la medida protección, según la condición a acreditar, de la o las mujeres que hacen parte de las personas jurídicas proponentes. Cuando se trate de proponentes plurales, se observarán los mismos requisitos respecto de cada uno sus integrantes respectivamente. Nota: La participación mayoritaria para el caso de las sociedades comerciales, se calcula de acuerdo al número acciones (en las sociedades por acciones) o por la utilidad proveniente de la participación social (Sociedades Personales). Para el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro, se calcula a partir del porcentaje de mujeres vinculadas a la persona jurídica respecto al número total de personas que la conforman (Miembros, asociados, afiliados etc., según su naturaleza.)
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	PRUEBA DE LA CONDICIÓN Y SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE. Certificación suscrita por la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, en el cual certifique el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección

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.	Certificado expedido por el Ministerio de Trabajo en el cual se indique el número de personas vinculadas con discapacidad, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.
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	PRUEBA DE LA CONDICIÓN Y SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE. Certificación suscrita por la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, en donde se indique: i) El número total de personas mayores vinculadas directamente por el proponente mediante contrato de prestación de servicios o de trabajo a la fecha de cierre del proceso de selección. ii) El número de trabajadores y/o de prestadores de servicios vinculados, mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito e edad de pensión. Declaración escrita de la persona mayor trabajador o vinculada al proponente, en la cual indique que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que ya ha cumplido el requisito de edad establecido en la ley (57 y 62 años para mujeres y hombres respectivamente) junto con la copia de la cédula de ciudadanía.
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.	SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE - PRUEBA DE LA CONDICIÓN. Certificaciones de auto reconocimiento expedidas por la dependencia competente del Ministerio del Interior. (Es el Ministerio del Interior la autoridad encargada de certificar la pertenencia a las poblaciones indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rom o

	gitanas.) SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE. Certificación suscrita por la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, en donde se indique: i) El número total de trabajadores vinculados a su planta de personal a la fecha de cierre del proceso. b) El número de dichos trabajadores que pertenezcan a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, rom o gitanas. Certificación de auto reconocimiento de cada uno de los trabajadores con los que se pretende acreditar el requisito.
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.	PRUEBA DE LA CONDICIÓN. Esta condición se acredita con la respectiva certificación expedida por la Agencia Para la Reincorporación y la Normalización –ARN– que los reconoce como tales. SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE. A. PARA PROPONENTE PERSONA NATURAL. Certificación expedida por la Agencia Para la Reincorporación y la Normalización. B. PARA PROPONENTE PERSONA JURÍDICA. 2. Certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal cuando este exista en la cual se indique: i) Que dentro de la composición de la sociedad o que los miembros y/o asociados y/o afiliados de la persona jurídica sin ánimo de lucro, se cuenta con participación de personas en proceso de reintegración o

	reincorporación. ii) Identificación de estas personas, indicando número de cuotas sociales, acciones que poseen o el alcance o condición de su participación para el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro. iii) Indicación del número total de cuotas sociales o acciones de la respectiva sociedad o la composición para el caso de otras figuras asociativas del derecho privado (Número de asociados – Número de afiliados – Integrantes etc.) 2. La Certificación expedida por la Agencia Para la Reincorporación y la Normalización de las personas en proceso de reintegración o reincorporación que hacen parte de las personas jurídicas proponentes con una fecha de expedición no mayor a tres (3) meses a la fecha de cierre del proceso. Cuando se trate de proponentes plurales, se observarán los mismos requisitos respecto de cada uno sus integrantes respectivamente. Nota: La participación mayoritaria para el caso de las sociedades comerciales, se calcula de acuerdo al número acciones (en las sociedades por acciones) o por la utilidad provienen te de la participación social (Sociedades Personales). Para el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro, se calcula partir del porcentaje de personas en proceso de reintegración o reincorporación que hacen parte de la persona jurídica respecto al número total de personas que la conforman (Miembros, asociados, afiliados etc. según su naturaleza).
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	Acreditar de acuerdo con la forma descrita para el caso de madres cabeza de familia y personas en proceso de reintegración o reincorporación.

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	PRUEBA DE LA CONDICIÓN Y SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE MIPYMES En virtud del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, se establece que las Mipymes deben acreditar su condición, presentando un certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal-siempre y cuando estén obligadas a tener uno o el contador de la empresa donde conste que la misma tiene el tamaño empresarial establecido de acuerdo con la ley. COOPERATIVAS O ASOCIACIONES MUTUALES Certificado de existencia y representación legal.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas,	PRUEBA DE LA CONDICIÓN Y SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE

cooperativas o asociaciones mutuales.	MIPYMES En virtud del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, se establece que las Mipymes deben acreditar su condición de tal, presentando un certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal-siempre y cuando estén obligadas a tener uno- o el contador de la empresa donde conste que la misma tiene el tamaño empresarial establecido de acuerdo con la ley. COOPERATIVAS O ASOCIACIONES MUTUALES Certificado de existencia y representación legal.
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	PRUEBA DE LA CONDICIÓN Y SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE Estados Financieros del año inmediatamente anterior- (Balance - Estado de resultados con sus respectivas notas y debidamente certificados y dictaminados cuando corresponda. Certificación suscrita por el contador público que prepara los estados financieros y por el revisor fiscal - en caso de contar con el - en la que se indique que del total de los pagos realizados por el ente económico, con corte 31 de diciembre del año anterior, mínimo un 25% corresponden a proveeduría a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales.

proponente plural	
11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.	PRUEBA DE LA CONDICIÓN Y SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE Dicha situación se acredita con el certificado de existencia y representación legal de la sociedad, en el que conste que reúne los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018.
12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, el cual se desarrollará de la siguiente manera:	El método aleatorio es el siguiente: 1. Identificación de los oferentes empatados: Se listan los nombres o códigos de los oferentes que han obtenido exactamente la misma puntuación total. 2. Asignación de números aleatorios: A cada oferente empatado se le asigna un número correlativo (por ejemplo, del 1 al N). 3. Sorteo mediante extracción física o electrónica: Opción A: Sorteo físico (papelitos en una urna, balotas, etc.) Se introducen papeles numerados en una urna transparente. Un representante designado (por ejemplo, un notario público) extrae uno al azar. Opción B: Sorteo electrónico Se usa un generador de números aleatorios (como random.org o una función computacional tipo rand()). El sistema genera un número aleatorio dentro del rango asignado. 4. Registro del procedimiento: El acto del sorteo se debe levantar en un acta firmada por todos los presentes (comité evaluador y oferentes). Eventualmente si los oferentes lo solicitan se puede grabar un video para mayor transparencia. 5. Selección final: El oferente cuyo número haya sido seleccionado será considerado ganador del desempate.

6. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Por la naturaleza del proceso y el objeto a contratar es necesario constituir las garantías que se relacionan:

ETAPA PRECONTRACTUAL: Garantía de Seriedad de la Oferta desarrollada en el capítulo de requisitos habilitantes jurídicos.

ETAPA CONTRACTUAL: EL CONTRATISTA se obliga a constituir a favor del CONTRATANTE una garantía única de cumplimiento expedida por una entidad bancaria o por una compañía de seguros legalmente establecidas en Colombia, cuya póliza matriz haya sido aprobada por la Superintendencia Financiera. Esta garantía debe amparar los siguientes riesgos:

GARANTIA UNICA DE CUMPLIMIENTO

A)DE CUMPLIMIENTO : Por un valor equivalente al 10 por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al término de ejecución del contrato y seis (6) meses más en todo caso este amparo deberá permanecer vigente hasta la liquidación del contrato. Esta cobertura también debe incluir el cumplimiento del pago de la cláusula penal pecuniaria y multas, en los porcentajes señalados en el futuro contrato. (Artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015).

B). CALIDAD DEL SERVICIO: Por un valor equivalente al 10 por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución y seis meses más**.**

D). PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES. Por un valor equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato, por el término de ejecución y tres (3) años más, valor y plazo que se ajustan a lo señalado en el reglamento

El CONTRATISTA deberá cumplir con los requisitos para mantener vigentes las garantías a que se refiere esta cláusula y será responsabilidad del CONTRATISTA el pago de todas las primas y demás erogaciones para constitución y mantenimiento de las pólizas mencionadas. El monto de los amparos de las garantías se repondrá por el CONTRATISTA, cada vez que el mismo se vea disminuido o agotado por razón de los siniestros correspondientes. Cuando el contrato a suscribir se adicione en valor, se suspenda, o en cualquier otro evento en que fuera necesario, el CONTRATISTA se obliga a modificar la garantía señalada en el contrato en forma tal que en todo momento se hallen ajustadas en valor y vigencia a lo pactado en el contrato. Si el CONTRATISTA, se demora o se niega a modificar la garantía, esta podrá ser modificada por la aseguradora o banco a petición de la entidad, a cuenta del CONTRATISTA, quien, con la firma del contrato, autoriza a la entidad para retener y descontar los valores respectivos de los saldos que hubiere a su favor.

Estas garantías se deberán constituir y entregar por el contratista dentro de la fecha establecida en SECOP II o en su defecto a más tardar (03) días calendario siguiente a la firma del contrato electrónico.

7. CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA.

Serán rechazadas las propuestas que incurran en cualquiera de las siguientes causales:

En adición a otras causas previstas por la ley, EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA SECRETARÍA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO rechazará la Oferta presentada por el Proponente que incurra en una o varias de las siguientes causales, o en las restantes establecidas en la Ley:

1). Que el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación para contratar.
2). Si la propuesta se presenta en un lugar diferente al sitio SECOP II dispuesto para adelantar el proceso de selección.
3). Cuando una misma persona natural o jurídica, o integrante de un Proponente Plural, presente o haga parte en más de una propuesta para el Proceso de Contratación.
4). Cuando el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural se encuentre reportado en el boletín de responsables fiscales emitido por la Contraloría General de la República.
5). Cuando al Proponente se le haya requerido con el propósito de subsanar o aclarar o aportar un documento de la propuesta y no lo efectúe dentro del plazo indicado o no lo realice correctamente o de acuerdo con lo solicitado, siempre que la subsanación, aclaración o aporte requerido sea necesario para cumplir con un requisito habilitante en los términos establecidos en el Pliego de Condiciones.
6) Cuando la propuesta no cumpla con cualquiera de los requisitos habilitantes para participar en el proceso de contratación.
7). No aportar la Garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta.
8). Que el objeto social del Proponente, en caso de que se trate de una persona jurídica, o el de sus integrantes, tratándose de Proponentes Plurales, no le permita ejecutar el objeto del contrato.
9). Que el valor total de la oferta económica exceda el Presupuesto Oficial estimado para el Proceso de Contratación o que no se presente oferta económica.
10). Cuando se presente propuesta condicionada para la adjudicación del contrato.
11). No presentar oferta económica y no subsanar su entrega, en los términos del Pliego de Condiciones.
12). Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Condiciones y en la ley.
13). Cuando la Entidad Estatal evidencie que la propuesta suscrita por un Proponente Plural sea presentada desde un usuario del SECOP II diferente al de la unión temporal o consorcio, según corresponda.
14). Si se evidencia que la información y documentos que hacen parte de la oferta no son veraces, o no correspondan a la realidad de lo afirmado por el Proponente.
15). Que se presente subordinada al cumplimiento de cualquier condición.
16). Si existen varias propuestas presentadas por la misma persona, natural o jurídica, individualmente o formando parte de un proponente plural.
17). Si el proponente tenga intereses patrimoniales en otra persona jurídica que participe, es decir, cuando se trate de propuestas que correspondan a personas jurídicas que tengan socios comunes, excepto cuando se trate de sociedades anónimas abiertas, lo cual se acreditará mediante la certificación del Revisor Fiscal de la respectiva persona jurídica.

18). Si el plazo de ejecución establecido en la propuesta es mayor que el establecido por el Departamento de Cundinamarca en el Pliego de Condiciones definitivo.
19). Si se evidencia que el proponente ha interferido, influenciado u obtenido correspondencia interna, proyectos de conceptos de evaluación o de respuesta a observaciones no enviados oficialmente a los proponentes.
20). Si se evidencia confabulación entre los proponentes tendiente a alterar la aplicación de los principios fijados por el Departamento de Cundinamarca para el procedimiento de selección.
21). Si el Proponente se encuentra incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley.
22). Si durante el proceso de selección se presentan circunstancias que alteren sustancial y desfavorablemente la capacidad económica u operativa del Proponente.
23). Cuando el proponente no cumpla con las especificaciones técnicas requerida en este proceso.
24). Cuando el proceso contractual haya sido limitado a MIPYMES conforme a lo establecido en el pliego de condiciones y la propuesta u oferta sea presentada por una persona natural, jurídica 0 proponente plural que NO tenga u ostente tal calidad; o que su domicilio, establecimiento de comercio 0 sucursal NO se encuentre ubicado(a) en la circunscripción territorial para la cual haya sido limitado el proceso contractual. De conformidad con el Decreto 1860 de 2021.
25). No ofertar todos y cada uno de los elementos con sus especificaciones técnicas establecidas por la entidad.
26). Las demás previstas en la ley.

8. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Entidad podrá declarar desierto el Proceso de Contratación cuando:

A. No se presenten ofertas.
B. Ninguna oferta resulte hábil, por no cumplir las exigencias del Pliego de Condiciones.
C. Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente.
D. Lo contemplado en la ley.

CAPITULO IX.

CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

9.1. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL OBJETO A CONTRATAR

La descripción técnica del contrato a ejecutar se encuentra en anexo técnico que se publica con el pliego de condiciones en el portal del SECOP II, de conformidad con la necesidad descrita por EL DEPARTAMENTO DE

CUNDINAMARCA – SECRETARÍA GENERAL y DE CERCANÍA AL CIUDADANO en el documento de estudios previos.

9.2. CONDICIONES PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

9.2.1. PARAFISCALES:

Es también requisito para la adjudicación del contrato, que el adjudicatario certifique que está al día con los aportes al sistema general de salud y pensiones y aportes parafiscales.

De conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, a la fecha y junto con la presentación de la oferta, para el caso del proponente persona natural, se presentará copia de la planilla de aportes que demuestre que ha cumplido con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y cuando corresponda, certificación del pago de Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF).

Para el caso del proponente persona jurídica, se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de Ley o por el representante legal: en este documento, se debe certificar que el proponente durante un lapso no menor a los seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de la oferta o a aquel desde el cual se hubiere constituido la sociedad, si dicho plazo es menor, ha cumplido con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF); lo anterior en aplicación del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

En el caso de figuras asociativas, la acreditación se anexará por cada una de las personas que las integren.

Si la certificación es suscrita por el contador y/o revisor fiscal del proponente persona jurídica, deberá allegarse copia del documento de identidad, de la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por el consejo que rige la profesión del profesional.

9.2.2. NIT

En caso de quedar favorecido con el contrato, una unión temporal o consorcio dentro del plazo para suscribir el contrato deberá llegar a LA SECRETARÍA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO el respectivo NIT del consorcio o unión temporal.

9.3. CONDICIONES PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

El proponente favorecido deberá suscribir el contrato respectivo en el plazo previsto en el cronograma del proceso, en la plataforma SECOP II. En el caso de consorcios o uniones temporales, será requisito necesario

para el perfeccionamiento del contrato la presentación del respectivo RUT ante la Entidad. Igualmente, en el término previsto en el cronograma y una vez suscrito el contrato, deberá constituir las garantías solicitadas.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato en el plazo aquí señalado o no cumple con los requisitos de ejecución dentro de los términos indicados en el cronograma, salvo fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados, quedará a favor del Departamento de Cundinamarca, en calidad de sanción, el valor de la garantía constituida para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de dicha garantía. En este evento, El Departamento de Cundinamarca – Secretaría General, mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes, al proponente calificado en segundo lugar en los términos establecidos en la Ley.

9.4. ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES.

Con la presentación de la propuesta se entenderá que el proponente acepta los términos establecidos en todos los documentos que hacen parte integral del presente proceso y por tanto no se aceptarán reclamos posteriores a la adjudicación.

9.5. CESIÓN DE DERECHOS

El contrato que se firme entre el CONTRATISTA y LA SECRETARÍA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO es intransferible. El proponente favorecido no podrá ceder los derechos y obligaciones emanadas del presente proceso contractual o del contrato que se llegare a celebrar, sin justificación válida de su parte y autorización expresa y por escrito de la Entidad.

9.6. MULTAS, CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

Se regirán conforme a lo estipulado en las cláusulas respectivas de la minuta del contrato que se anexa.

9.7. GASTOS DEL CONTRATISTA

Serán por cuenta del Contratista todos los costos y gastos directos e indirectos imputables a la correcta ejecución del objeto contractual.

9.8. GASTOS OCASIONADOS POR EL CONTRATO.

Los gastos ocasionados por la **suscripción, perfeccionamiento y legalización** del contrato tales como publicaciones, garantías, tributos de orden nacional y local, tasas, contribuciones, fotocopias, **entre otros gastos**, correrán a cargo del Contratista y hacen parte de la administración del contrato.

NOTA: El Departamento de Cundinamarca – Secretaría General, en ningún caso asumirá el pago de los impuestos anteriores, así como los que por ley se deban imponer al contratista, los cuales están a cargo del contratista en su totalidad.

Para todos los efectos, se considerará que en el valor de la oferta se encuentran incluidas las sumas que deben ser pagadas por concepto de impuestos, así como el valor de las pólizas de garantía y demás gastos exigidos en el presente pliego de condiciones.

9.9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO. Las obligaciones y productos específicos para desarrollar son las siguientes:

1. Elaborar e implementar el plan de trabajo y la metodología para la recolección de información en las distintas áreas que integran el sector central del Departamento de Cundinamarca, incluyendo la identificación de la producción documental en soporte físico y en formatos electrónicos, dejando evidencia de la ejecución de las actividades.
2. Realizar la recolección de los actos administrativos y demás documentos que permitan soportar la identificación de la producción documental (series, subseries y tipos documentales), de acuerdo con las funciones desarrolladas por cada área que integra el sector central.
3. Actualizar el Cuadro de Calificación Documental (CCD), incorporando la información identificada y garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación (AGN).
4. Realizar la valoración documental primaria y secundaria, proponiendo los tiempos de retención y las disposiciones finales para las series y subseries documentales identificadas, sustentando la definición de dichas disposiciones en la normatividad aplicable a cada una de ellas.
5. Elaborar los anteproyectos de Tablas de Retención Documental (TRD) para cada una de las áreas que integran el sector central del Departamento de Cundinamarca, con el propósito de que sean validados y aprobados por dichas áreas; en caso de requerir ajustes, estos deberán incorporarse hasta obtener su aprobación definitiva.
6. Elaborar la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental (TRD), de acuerdo con los requisitos técnicos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación (AGN).
7. Presentar a la Dirección de Gestión Documental, a la mesa temática y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño las Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Calificación Documental (CCD), la memoria descriptiva y los demás documentos que soportan

su actualización, con el fin de que sean validados y posteriormente aprobados; en caso de requerir ajustes, estos deberán incorporarse hasta obtener su aprobación definitiva.

8. Proyectar las presentaciones y/o los actos administrativos necesarios para la aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y del Cuadro de Calificación Documental (CCD) en el sector central del Departamento de Cundinamarca.
9. Recolectar y consolidar la información requerida para la presentación de las Tablas de Retención Documental (TRD) ante el Archivo General de la Nación (AGN), garantizando el cumplimiento de los requisitos y lineamientos definidos en el Acuerdo 001 de 2024 para su convalidación.
10. Resolver las observaciones que el Archivo General de la Nación (AGN) presente durante el proceso de evaluación para la convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y de los demás documentos que las soportan, incorporando los ajustes requeridos hasta cumplir plenamente con los lineamientos establecidos
11. El CONTRATISTA se obliga a dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 (compilado en el Decreto 1074 de 2015) y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, en materia de protección de datos personales.
12. Garantizar la gestión integral del proceso de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) ante el Archivo General de la Nación (AGN), incluyendo la elaboración y radicación de la documentación exigida, la participación en mesas técnicas, la atención, análisis y subsanación de observaciones, y la realización de los ajustes requeridos, hasta lograr la convalidación final por parte de dicha entidad.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato, incluyendo su Anexo Técnico, y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.
2. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.
4. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.
5. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor/interventor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
6. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor/interventor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

8. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
9. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
10. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y sea de la mejor calidad.
11. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a su cargo, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a daño de los mismos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Para lo cual deberá suscribirse acta de entrega y recibo por el supervisor y el contratista, dejando constancia del estado en que se le entregan y valor de estos. *(si aplica)*
12. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
13. Dentro de los tres (3) meses siguientes a la firma del Acta de Inicio o del inicio de la ejecución contractual, deberá practicarse un examen preocupacional a su costa y allegar el certificado respectivo al Supervisor del contrato, según lo reglado por el artículo 18 del Decreto 723 de 2013. *(si aplica)*
14. En los casos en donde el contratista haya recibido elementos y/o equipos para facilitar la ejecución de las actividades contractuales, lo cual constara en acta, al término del contrato y previo a la suscripción del acta de liquidación o de informe final de supervisión, deberá hacer devolución de estos al supervisor del contrato, mediante acta, dejando constancia que se entregan en las mismas condiciones en que fueron recibidos, con excepción del desgaste normal por su uso. So pena de responder por el valor de su reposición, para lo cual autoriza realizar el descuento respectivo de los valores que resulten a su favor. De no alcanzar el saldo debe quedar en el acta de liquidación o en el informe final de supervisión la obligación de pagar el valor que falte dentro de un plazo determinado por el supervisor. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales procedentes. *[si aplica]*
15. Utilizar el Sistema Mercurio para recibir y tramitar peticiones, al igual que deberá utilizar ISOLUCION en el desarrollo de sus actividades en cumplimiento del SIGC. *[si aplica]*
16. Solicitar, adquirir, portar y entregar a la finalización de la ejecución contractual el carnet institucional. *(si aplica)*
17. Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara, uso de scanner de documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias. *(si aplica)*
18. Cuando para la ejecución del contrato se requiera subcontratar bienes, obras, o servicios dentro de la cadena de provisión, se deberá priorizar la contratación de personas naturales con discapacidad y lo emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, conforme a los criterios definidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 1082 de 2015.
19. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato

OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA DE GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO.

1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
3. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista

9.10. ACUERDOS COMERCIALES

El Proceso de Contratación está sujeto a los siguientes Acuerdos Comerciales. En consecuencia, las Ofertas de servicios de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales vigentes que cubren el presente Proceso de Contratación, serán tratadas como Ofertas de bienes y servicios nacionales y tendrán derecho al puntaje para estimular la industria nacional de que trata la sección VIII. Expedido por Colombia Compra Eficiente, Las gobernaciones están obligadas por los Acuerdos Comerciales con Chile, Estados Unidos, El Salvador, Guatemala, Liechtenstein, Suiza, la Unión Europea y por la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN. Salvo por algunas excepciones, todas las Entidades Estatales descentralizadas del nivel departamental y los esquemas asociativos integrados por Entidades Estatales del nivel departamental están obligados por los Acuerdos Comerciales con Chile, Guatemala, El Salvador y por la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN.

El responsable del componente técnico y su equipo asesor de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria realizaron el análisis correspondiente con el fin de determinar si la contratación se encuentra o no cobijado por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio suscrito por el Estado Colombiano, teniendo en cuenta las obligaciones en ellos contenidas. De conformidad con lo anterior, se verificó cada uno de los Acuerdos Internacionales o tratados aplicables para el Departamento de Cundinamarca, teniendo como referencia principal el valor del presupuesto oficial del presente proceso de contratación, aplicando las excepciones de los Acuerdos Comerciales para las Entidades Estatales públicas del nivel departamental obligadas.

Tratado		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	Sí	No	No	No
	México	Sí	No	No	No
	Perú	Sí	No	No	No
Canadá		Sí	No	No	No
Chile		Sí	No	No	No
Corea		Sí	No	No	No

Costa rica		Sí	No	No	No
Estados AELC		Sí	No	No	No
Estados unidos		Sí	No	No	No
México		Sí	No	No	No
Triángulo del Norte	El Salvador	Sí	No	No	No
	Guatemala	Sí	No	No	No
	Honduras	No	No	No	No
Unión Europea		Sí	No	No	No
Israel		Sí	No	No	No
Reino Unido e Irlanda del Norte		Sí	No	No	No
Comunidad Andina		Sí	No aplica	No	Si

En cumplimiento de lo preceptuado en el Decreto 1082 de 2016, el Departamento -Secretaria de General y de Cercanía al Ciudadano concederá trato nacional a: (a) los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales; (b) a los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno nacional haya certificado que los oferentes de bienes y servicios nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado; y (c) a los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia.

El Ministerio de Relaciones Exteriores debe expedir el certificado por medio del cual se acredite la situación mencionada en el literal (b) anterior en relación con un Estado en particular, lo cual no es requerido para acreditar las situaciones a las que se refieren los literales (a) y (c) anteriores.
Los certificados para acreditar la condición a la que se refiere el literal (b) anterior deben ser publicados en la forma y oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente y deben encontrarse vigentes.

En todo caso, el Departamento-Secretaria de General y de Cercanía al Ciudadano advierte que la inexistencia del acuerdo o certificación mencionados no restringe la participación de Proponentes personas naturales o jurídicas extranjeras e integrante(s) extranjero(s) de consorcios o uniones temporales en el presente concurso, ni constituye causal de rechazo de su Propuesta.

En consecuencia, los bienes y servicios señalados en el cuadro de acuerdos de bienes comerciales. También recibirán Trato Nacional las propuestas de nacionales de la Comunidad Andina de Naciones.

9.11. Adjudicación

El Departamento de Cundinamarca - **Secretaría de General y de Cercanía al Ciudadano del Departamento de General y de Cercanía al Ciudadano** adjudicará mediante acto administrativo el contrato que se derive del presente proceso a la propuesta más favorable.

Si un proponente favorecido no suscribe el contrato respectivo, por causas imputables a él, constituirá causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación y hacer efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, en cuyo caso El **Departamento de Cundinamarca - Secretaría de General y de Cercanía al Ciudadano,** si lo encuentra conveniente, podrá adjudicar el contrato al proponente cuya propuesta sea igualmente favorable para los intereses de **El Departamento de Cundinamarca - Secretaría de** General y de Cercanía al Ciudadano y que haya quedado en segundo lugar.

9.12. CONVOCATORIA LIMITADA O NO A MIPYMES

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1860 de 2021 que modificó el ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015 Convocatorias limitadas a Mípyme, el presente proceso puede ser limitado a Mipyme en los siguientes términos:

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.

9.13. CRONOGRAMA

Es cronograma del presente proceso se dispondrá en la plataforma del SECOP II.

CAPITULO X

FORMATOS

A continuación, se enuncian los Formatos y Anexos del pliego de condiciones que sustenta el proceso de selección:

Formato No. 1: Carta de presentación persona jurídica.
Formato No. 1A: Carta de presentación persona natural.
Formato No. 2: Compromiso anticorrupción persona natural
Formato No. 2A: Compromiso anticorrupción persona jurídica.
Formato No. 3: Compromiso de transparencia.
Formato No. 4: Modelo integración de consorcio. (Sugerido)
Formato No. 4A: Modelo integración unión temporal. (Sugerido)
Formato No. 5: Multas y sanciones
Formato No. 6. Declaración juramentada de pagos de seguridad social y aportes
Formato No. 7: Declaración de actividades legales.
Formato No. 8: Experiencia específica del proponente y adicional puntuable
Formato No. 9: Propuesta Técnica
Formato No. 10 Formación y experiencia del personal requerido
Formato No. 12: Apoyo a la industria nacional.
Formato No. 12A Promoción de servicios Nacionales con trato Nacional
Formato No. 12B Incorporación de componente Nacional en servicios extranjeros
Formato No. 13: Minuta del contrato

ANEXOS:
Anexo 1: Condiciones técnicas
Anexo 2: Anexo económico
Anexo 3: Matriz de riesgos

FORMATO NO. 1:
CARTA DE PRESENTACIÓN PERSONA JURÍDICA

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Bogotá D.C., ____ de _____ del 2026
Señores
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA DE GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO
Ciudad

REFERENCIA: **CONCURSO DE MÉRITOS NO. _____**

OBJETO *CONTRATAR LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) PARA EL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA*

Respetados señores:
_____, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número _____ expedida en _____, actuando en calidad (de representante legal de _____, sociedad legalmente constituida mediante escritura pública No._____ de la notaría _____;) por medio de los documentos adjuntos me permito presentar propuesta para participar en el proceso de concurso de méritos tendiente a contratar: "_____".

Así mismo, en el evento de resultar favorecido con la adjudicación, me comprometo a presentar los documentos requeridos para la suscripción del contrato, a suscribir el mismo y a efectuar los trámites para la legalización y ejecución del contrato dentro de los plazos establecidos para el efecto en el pliego de condiciones definitivo. Igualmente me comprometo a ejecutar el objeto contractual de acuerdo con los documentos que hacen parte del proceso de selección, así como los del contrato, los precios de esta propuesta y las demás estipulaciones de la misma, en las partes aceptadas por DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA DE GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO

En mi calidad de proponente declaro:

1. Que conozco el Pliego De Condiciones Definitivo del proceso de selección en referencia, las observaciones presentadas al Proyecto De Pliego De Condiciones y las respuestas dadas a las mismas, así como los demás documentos relacionados con el objeto a ejecutar y así mismo acepto cumplir todos los requisitos en ellos exigidos.
2. Que conozco y acepto la tipificación, estimación y asignación de riesgos realizada por DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA DE GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO Igualmente, declaro bajo la gravedad de juramento que toda la información aportada y contenida en mi propuesta es veraz y susceptible de comprobación.
3. Que acepto las condiciones y demás exigencias establecidas para la ejecución del contrato.

4. Que en caso de que se me adjudique el contrato me comprometo a: **i**. Suscribir el mismo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación que se me realice para el efecto; **ii**. A legalizarlo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del mismo; **iii**. A firmar el acta de iniciación (en caso de que esta se requiera); **iv**. A ejecutar y terminar el contrato dentro de los plazos contractuales establecidos, de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso de selección y **v**. A firmar la correspondiente acta de liquidación.
5. Que conozco y acepto en un todo las Leyes generales y especiales aplicables a este proceso de contratación.
6. Que, con la firma de la presente carta, bajo la gravedad de juramento manifiesto que _____, empresa que represento no se encuentra incursa dentro de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones o conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 y demás normas pertinentes.
7. Que la empresa que represento no se encuentra reportada en el Boletín de Responsables Fiscales, expedido por la Contraloría General de la República.
8. Que aceptamos las especificaciones técnicas contenidas en el pliego de condiciones definitivo, en los términos allí establecidos y los del contrato, si éste llegare a suscribirse.
9. Que responderemos por la calidad de los servicios contratados, sin perjuicio de la constitución de la garantía exigida en el pliego de condiciones definitivo.
10. Que leí cuidadosamente el Pliego De Condiciones Definitivo y elaboré mi propuesta ajustada al mismo. Por lo tanto, conocí y tuve las oportunidades establecidas para solicitar aclaraciones, formular objeciones, efectuar preguntas y obtener respuestas a mis inquietudes.
11. Que he recibido, conozco y acepto las siguientes adendas al pliego de condiciones definitivo.
12. Que contamos con la capacidad suficiente para ejecutar el contrato que se adjudique y celebre a consecuencia del presente proceso de selección.
13. Que contamos con los permisos, patentes, licencias, libros y registros, seguros y demás requisitos que se exigen en las normas aplicables y en caso de resultar favorecidos, nos obligamos a mantenerlos permanentemente actualizados.
14. Que mi propuesta se resume así:

NOMBRE DEL PROPONENTE: (Cuando el proponente sea un consorcio y/o una unión temporal se deberá indicar el nombre de los integrantes)

1._____
2._____
3. _____
4. _____

REPRESENTANTE LEGAL:

PAÍS DE ORIGEN: (Cuando el proponente sea un consorcio y/o una unión temporal se deberá indicar el país de origen de cada uno de los integrantes)

1._____
2._____
3. _____

4. _____

VALIDEZ DE LA PROPUESTA: Para todos los efectos, se entenderá que es por una vigencia igual a la de la garantía de seriedad de la oferta así:

GARANTÍA DE SERIEDAD No.
ASEGURADORA:
VALOR:
VIGENCIA:

Que en atención al contenido del artículo 54 del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo, me permito autorizar que las comunicaciones y notificaciones relativas a este proceso de selección las recibiré en cualquiera de las siguientes direcciones:

CORREO ELECTRÓNICO:
Atentamente,
FIRMA: _____
Nombre del Representante Legal:
C.C. Representante Legal

Nombre o Razón Social del Proponente:

NOTA: Para diligenciar cuando el proponente o su representante legal no sea un ingeniero.

"De acuerdo con lo expresado en la Ley 842 de 2003 y debido a que el suscriptor de la presente propuesta no es ingeniero matriculado, yo _____ (nombres y apellidos) ingeniero con matrícula profesional No. _____ y cedula de ciudadanía No. _____ de _____, avaló la presente propuesta".

_____
Nombre y firma de quien avala la propuesta

FORMATO NO. 1A-
CARTA DE PRESENTACIÓN PERSONA NATURAL

Bogotá D.C., _____ de _____ de 2026
Señores
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA DE GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO
Ciudad

REFERENCIA: **CONCURSO DE MÉRITO No**. _____

OBJETO: ***CONTRATAR LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) PARA EL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA***

Respetados señores:
_____, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número _____ expedida en _____, por medio de los documentos adjuntos me permito presentar propuesta para participar en el proceso de selección tendiente a contratar: "_____".
Así mismo, en el evento de resultar favorecido con la adjudicación, me comprometo a presentar los documentos requeridos para la suscripción del contrato, a suscribir el mismo y a efectuar los trámites para la legalización y ejecución del contrato, dentro de los plazos establecidos para el efecto en el pliego de condiciones. Igualmente me comprometo a ejecutar el objeto contractual de acuerdo con los documentos que hacen parte del proceso de selección, así como los del contrato, los precios de esta propuesta y las demás estipulaciones de la misma, en las partes aceptadas por el Departamento de Cundinamarca **– SECRETARÍA DE GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO**
En mi calidad de proponente declaro:
1. Que conozco el Pliego De Condiciones del proceso de selección en referencia, las observaciones presentadas al Proyecto De Pliego De Condiciones y las respuestas dadas a las mismas, así como los demás documentos relacionados con el objeto a desarrollar y así mismo acepto cumplir todos los requisitos en ellos exigidos.
2. Igualmente, declaro bajo la gravedad de juramento que toda la información aportada y contenida en mi propuesta es veraz y susceptible de comprobación.
3. Que acepto las condiciones y demás exigencias establecidas para la ejecución del contrato.
4. Que en caso de que se me adjudique el contrato me comprometo a: **i**. Suscribir el mismo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación que se me realice para el efecto; **ii**. A legalizarlo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del mismo; **iii**. A firmar el acta de iniciación (en caso de que esta se requiera); **iv**. A ejecutar y terminar el contrato dentro de los plazos contractuales establecidos, de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso de selección y **v**. A firmar la correspondiente acta de liquidación.
5. Que conozco y acepto en un todo las Leyes generales y especiales aplicables a este proceso de contratación.

6. Que con la firma de la presente carta, bajo la gravedad de juramento manifiesto que no me encuentro incurso dentro de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones o conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 y demás normas pertinentes.
7. Que no me encuentro reportado en el último Boletín de Responsables Fiscales, expedido por la Contraloría General de la República.
8. Que acepto las especificaciones técnicas contenidas en el pliego de condiciones definitivo, en los términos allí establecidos y los del contrato, si éste llegare a suscribirse.
9. Que responderé por la calidad de los servicios contratados, sin perjuicio de la constitución de la garantía exigida en el pliego de condiciones.
10. Que leí cuidadosamente el Pliego De Condiciones Definitivo y elaboré mi propuesta ajustada al mismo. Por lo tanto, conocí y tuve las oportunidades establecidas para solicitar aclaraciones, formular objeciones, efectuar preguntas y obtener respuestas a mis inquietudes.
11. Que he recibido, conozco y acepto las siguientes adendas al pliego de condiciones definitivo:

- ADENDA No: 1 _____ DE FECHA _____
- ADENDA No. 2 _____ DE FECHA _____

12. Que cuento con la capacidad suficiente para ejecutar el contrato que se adjudique y celebre a consecuencia del presente proceso de selección.
13. Que cuento con los permisos, patentes, licencias, libros y registros, seguros y demás requisitos que se exigen en las normas aplicables y en caso de resultar favorecido, me obligo a mantenerlos permanentemente actualizados.
14. Que mi propuesta se resume así:

NOMBRE DEL PROPONENTE:
PAÍS DE ORIGEN:
PLAZO PARA EJECUTAR EL CONTRATO:
VALIDEZ DE LA PROPUESTA: Para todos los efectos, se entenderá que es por una vigencia igual a la de la garantía de seriedad de la oferta así:

GARANTÍA DE SERIEDAD No.
ASEGURADORA
VALOR
VIGENCIA

Me permito informar que las comunicaciones y notificaciones relativas a este proceso de selección las recibiré en cualquiera de las siguientes direcciones:

DIRECCIÓN:
TELEFAX:
CORREO ELECTRÓNICO:
Atentamente,
FIRMA: _____

Nombre del Proponente:
C.C.

NOTA: Para diligenciar cuando el proponente o su representante legal no sea un ingeniero.
"De acuerdo con lo expresado en la Ley 842 de 2003 y debido a que el suscriptor de la presente propuesta no es ingeniero matriculado, yo _____ (nombres y apellidos) ingeniero con matrícula profesional No. _____ y cedula de ciudadanía No. _____ de _____, avaló la presente propuesta".

_____Nombre y firma de quien avala la propuesta

FORMATO No. 2
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN PERSONA NATURAL

_____, identificado con la cedula de ciudadanía número _____ expedida en _____, domiciliado en la ciudad de_____ y quien en adelante se denominará EL PROPONENTE, manifiesta su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: **a**) Que el **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA DE GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO** adelanta un proceso de selección para la celebración de un contrato estatal cuyo objeto es: "_____"; **b**) Que es interés de EL PROPONENTE apoyar la acción del Estado colombiano, y del el **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA DE GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO** para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas; **c**) Que siendo del interés de EL PROPONENTE participar en el proceso de contratación aludido en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente compromiso unilateral anticorrupción, que se regirá por las siguientes cláusulas: **CLAUSULA PRIMERA**. - **COMPROMISOS ASUMIDOS**: EL PROPONENTE, mediante la suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos: **1**.**1**. EL PROPONENTE no ofrecerá, ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta, **1**.**2**. EL PROPONENTE se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre; **1**.**3**. EL PROPONENTE se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las Leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de contratación y la relación contractual que podría derivarse del mismo, y les impondrá las obligaciones de: **a**) No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios del el **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA DE GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO** ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta; **b**) No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios del el **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA DE GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO**, durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta. **1**.**4**. EL PROPONENTE se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de contratación. **CLÁUSULA SEGUNDA**. - **CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO**: EL PROPONENTE asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la solicitud de oferta del proceso de contratación, si se verificare el incumplimiento de los compromisos anticorrupción. En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de _____ a los _____ (__) días del mes _____ del año dos mil veintitrés (2023).

Atentamente,
FIRMA: _____

Nombre del Proponente:

FORMATO No. 2A
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN PERSONA JURÍDICA

_____, identificado con la cedula de ciudadanía número _____ expedida en _____, domiciliado en la ciudad de_____, quien actúa en representación legal de_____, sociedad constituida mediante escritura pública No. _____de la Notaria número _____ de _____, del Círculo de _____, inscrita en la Cámara de Comercio de _____ y quien en adelante se denominará EL PROPONENTE, manifiesta su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: **a**) Que La **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA DE GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO** adelanta un proceso de selección para la celebración de un contrato estatal cuyo objeto es: "_____"; **b**) Que es interés de EL PROPONENTE apoyar la acción del Estado colombiano, y del **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA DE GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO** para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas; **c**) Que siendo del interés de EL PROPONENTE participar en el proceso de contratación aludido en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente compromiso unilateral anticorrupción, que se regirá por las siguientes cláusulas: **CLAUSULA PRIMERA**. - **COMPROMISOS ASUMIDOS**: EL PROPONENTE, mediante la suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos: **1.1**. EL PROPONENTE no ofrecerá, ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta, **1.2**. EL PROPONENTE se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre; **1.3**. EL PROPONENTE se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las Leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de contratación y la relación contractual que podría derivarse del mismo, y les impondrá las obligaciones de: **a**) No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios del **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA DE GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO** ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta; **b**) No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA DE GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO**, durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta. **1.4**. EL PROPONENTE se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de contratación. **CLÁUSULA SEGUNDA**. - **CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO**: EL PROPONENTE asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la solicitud de oferta del proceso de contratación, si se verificare el incumplimiento de los compromisos anticorrupción. En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de _____ a los _____ (__) días del mes _____ del año dos mil veintitrés (2023).

Atentamente,
FIRMA: _____
Nombre del Representante Legal:
C.C.
Representante Legal
Nombre o Razón Social del Proponente:

FORMATO NO. 3:
COMPROMISO DE TRANSPARENCIA.

El (los) suscrito(s) a saber: (NOMBRE DEL PROPONENTE SI SE TRATA DE UNA PERSONA NATURAL, o NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD SI SE TRATA DE PERSONA JURÍDICA, o DEL REPRESENTANTE LEGAL DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

PROPONENTE) domiciliado en , identificado con (DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN Y LUGAR DE SU EXPEDICION), quien obra en …. (1- …SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD, SI EL PROPONENTE ES PERSONA JURÍDICA, CASO EN EL CUAL DEBE IDENTIFICARSE DE MANERA COMPLETA DICHA SOCIEDAD, INDICANDO INSTRUMENTO DE CONSTITUCIÓN Y HACIENDO MENCIÓN A SU REGISTRO EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE SU DOMICILIO; 2- … NOMBRE PROPIO SI EL PROPONENTE ES PERSONA NATURAL, Y/O SI LA PARTE PROPONENTE ESTA CONFORMADA POR DIFERENTES PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, NOMBRE DEL CONSORCIO O DE LA UNIÓN TEMPORAL RESPECTIVA), quien(es) en adelante se denominará(n) EL PROPONENTE, manifiestan su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que el Departamento de Cundinamarca – Secretaría de General y de Cercanía al Ciudadano, realizó el Concurso de Méritos No. XXXXXXX, para la celebración de un contrato de consultoría para realizar en los términos prescritos en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

SEGUNDO: Que es interés del PROPONENTE apoyar la acción del Estado Colombiano y del Departamento de Cundinamarca – Secretaría de General y de Cercanía al Ciudadano para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

TERCERO: Que siendo del interés del PROPONENTE participar en el proceso de selección aludido en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente documento unilateral anticorrupción, que se regirá por las siguientes cláusulas:

CLAUSULA PRIMERA: COMPROMISOS ASUMIDOS

El PROPONENTE, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

1.1. El PROPONENTE no ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su Propuesta, con el proceso de selección antes citado, ni con la ejecución del Contrato que pueda celebrarse como resultado de su Propuesta,

1.2. El PROPONENTE se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente lo haga en su nombre

1.3. El PROPONENTE se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados y agentes y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles en todo momento el cumplimiento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá las obligaciones de: i) no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los funcionarios del Departamento de Cundinamarca – Secretaría de General y de Cercanía al Ciudadano ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en las condiciones de ejecución o de supervisión del contrato, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre las condiciones de ejecución o supervisión del

contrato; y ii) no ofrecer pagos o halagos a los funcionarios del Departamento de Cundinamarca – Secretaría de General y de Cercanía al Ciudadano durante el desarrollo del Contrato.

1.4. El PROPONENTE se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección arriba identificado, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el Contrato que es materia del proceso de selección indicado en el considerando primero del presente acuerdo.

CLAUSULA SEGUNDA. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

El Proponente asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en los pliegos de condiciones, si se comprobare el incumplimiento de los compromisos de anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de _____ a los_____ (FECHA EN LETRAS Y NÚMEROS) días del mes (MES) de 2025.

Firma

C.C.

SUSCRIBIRÁN EL DOCUMENTO TODOS LOS INTEGRANTES DE LA PARTE PROPONENTE SI ES PLURAL, SEAN PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, EN ESTE ÚLTIMO CASO A TRAVÉS DE LOS REPRESENTANTES LEGALES ACREDITADOS DENTRO DE LOS DOCUMENTOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y/O PODERES CONFERIDOS Y ALLEGADOS AL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.

FORMATO No. 4:
MODELO INTEGRACIÓN DE CONSORCIO.

MODELO INTEGRACIÓN CONSORCIO
Nosotros _____ mayor de edad, domiciliado y residente en la ciudad de _____identificado con la Cédula de Ciudadanía No. _____actuando en calidad de Representante Legal de (nombre de la persona jurídica de acuerdo con el Certificado de Existencia y Representación Legal) y , mayor de edad, domiciliado y residente en la ciudad de _____ identificado con la Cédula de Ciudadanía No. _____ actuando en calidad de Representante Legal de (nombre de la persona jurídica de acuerdo con el Certificado de Existencia y Representación Legal), hemos convenido celebrar el CONSORCIO _____ para participar en el Concurso de Méritos para el Departamento de Cundinamarca – Secretaría de General y de Cercanía al Ciudadano está interesado en contratar la elaboración de (INDICAR OBJETO DEL PROCESO), conforme las siguientes clausulas:

Integrantes del Consorcio:
1. Nombre: _____
C.C. o NIT: _____
2. Nombre: _____
C.C. o NIT: _____

Aportes: Porcentaje (%) con el que participa cada integrante: _____

Duración: por el plazo del contrato, su liquidación y dos (2) años más.
Compromisos: Al conformar el consorcio para participar en el Concurso de Méritos, sus integrantes se comprometen a:

1. Participar en la presentación conjunta de la propuesta, así como a suscribir el contrato.
2. Responder en forma solidaria e ilimitada por el cumplimiento total de la propuesta y de las obligaciones que se originen del contrato suscrito con el Departamento de Cundinamarca – Secretaría de General y de Cercanía al Ciudadano
3. Responder en forma solidaria e ilimitada por todas las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato.
4. No ceder su participación en el Consorcio a otro integrante del mismo.
5. No ceder su participación en el Consorcio a terceros sin la autorización previa del Departamento de Cundinamarca – Secretaría de General y de Cercanía al Ciudadano
6. No revocar el consorcio durante el tiempo de duración del contrato y dos años más o hasta su liquidación.
7. En caso de ser adjudicatario, constituir un RUT unificado en nombre del Consorcio dentro de los tres (3) días siguientes a la Adjudicación del presente Concurso de méritos.
8. Manifestamos que el presente documento de conformación no contiene adiciones o modificaciones que varíen los términos y condiciones que en el mismo se expresan.

9. Manifestamos que ninguno de los integrantes del Consorcio se encuentra inhabilitado o incapacitados para la ejecución de contratos con entidades estatales.

10. Manifestamos que en el evento de que sobrevenga una causa que justifique la solicitud de cesión del contrato, tramitaremos ante El Departamento de Cundinamarca – Secretaría de General y de Cercanía al Ciudadano la autorización correspondiente.

Organización interna del Consorcio: Para la organización del Consorcio, hemos designado como representante a _____, quien tendrá las siguientes facultades:

1._____

2._____

3._____

Para constancia se firma el presente documento en _____, a los_____ días del mes de _____ de _____

.

Nombres y firmas: _____

NOTA: Los proponentes podrán adicionar el contenido de este anexo, siempre que el mismo contenga la información mínima exigida en él.

FORMATO No. 4A:
MODELO INTEGRACIÓN UNIÓN TEMPORAL.

MODELO INTEGRACIÓN UNIÓN TEMPORAL

Nosotros: _____mayor de edad, domiciliado y residente en la ciudad de _____, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. _____actuando en calidad de Representante Legal de (nombre de la persona jurídica de acuerdo con el Certificado de Existencia y Representación Legal) y , mayor de edad, domiciliado y residente en la ciudad de identificado con la Cédula de Ciudadanía No. _____, actuando en calidad de Representante Legal de (nombre de la persona jurídica de acuerdo con el Certificado de Existencia y Representación Legal), hemos convenido celebrar el siguiente acuerdo de UNIÓN TEMPORAL _____, para participar en el Departamento de Cundinamarca – Secretaría de General y de Cercanía al Ciudadano está interesado en contratar la elaboración de (INDICAR OBJETO DEL PROCESO), conforme las siguientes clausulas:
Integrantes de la Unión Temporal:
1. Nombre: _____
C.C. o NIT: _____
2. Nombre: _____
C.C. o NIT: _____

Participación: En relación con la PARTICIPACIÓN en la presentación de la Oferta y en la ejecución y cumplimiento del contrato, si esta Unión Temporal resulta asignataria del Proceso de Contratación, las partes concurriremos con las siguientes actividades y porcentajes de participación:

INTEGRANTE	DESCRIPCIÓN DETALLADA LAS ACTIVIDADES A EJECUTAR (*)	% DE PARTICIPACIÓN EN LA UT

(*) Discriminar actividades por ejecutar tanto en la presentación de la oferta como en la ejecución del contrato, para cada uno de los integrantes de la unión Temporal
Duración: Por el plazo del contrato, su liquidación y dos (2) años más.
Compromisos: Al conformar la unión temporal para participar en el concurso de méritos, sus integrantes se comprometen a:

1. Participar en la presentación conjunta de la propuesta, así como a suscribir el contrato.
2. Responder en forma solidaria e ilimitada por el cumplimiento total de la propuesta y de las obligaciones que se originen del contrato suscrito con el Departamento de Cundinamarca – Secretaría de General y de Cercanía al Ciudadano
3. Responder ante las sanciones por incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la Unión Temporal.
4. No ceder su participación en la Unión Temporal a otro integrante de la misma.

5. No ceder su participación en la Unión Temporal a terceros sin la autorización previa del Departamento de Cundinamarca – Secretaría de General y de Cercanía al Ciudadano
6. No revocar la Unión Temporal durante el tiempo de duración del contrato y dos años más o hasta la liquidación del contrato.
7. En caso de ser adjudicatario, constituir un RUT unificado en nombre de la Unión Temporal dentro de los tres (3) días siguientes a la Adjudicación del presente concurso de méritos.
8. Manifestamos que el presente documento de conformación no contiene adiciones o modificaciones que varíen los términos y condiciones que en el mismo se expresan.
9. Manifestamos que ninguno de los integrantes de la Unión Temporal se encuentra inhabilitado o incapacitados para la ejecución de contratos con entidades estatales.
10. Manifestamos que en el evento de que sobrevenga una causa que justifique la solicitud de cesión del contrato, tramitaremos ante el Departamento de Cundinamarca – Secretaría de General y de Cercanía al Ciudadano la autoridad correspondiente.

Organización interna de la Unión Temporal: Para la organización de la Unión Temporal hemos designado como Representante Legal a , quien tendrá las siguientes facultades:

1. _____
2. _____
3. _____

Para constancia se firma el presente documento en _____, a los _____días del mes de _____de 2024.

Nombres y firmas: _____

NOTA: Los proponentes podrán adicionar el contenido de este anexo, siempre que el mismo contenga la información mínima exigida en él.

FORMATO NO. 5:
MULTAS Y SANCIONES

FORMULARIO PARA RELACIÓN DE INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS ANTERIORES

NOMBRE DEL PROPONENTE:
NOMBRE DEL INTEGRANTE DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:

Contrato	Firma o Entidad Contratante	Objeto del Contrato	Valor del Contrato	Fecha Terminación del Contrato	Tipo de Multa o Sanción Ejecutoriada	Fecha de Multa o Sanción

NOTA: LA ANTERIOR INFORMACIÓN SE ENTIENDE SUMINISTRADA BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO Y ES LA ÚNICA INFORMACIÓN QUE SERA VALORADA PARA LA PONDERACIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD.

Para constancia se firma el presente documento en _____, a los _____días del mes de _____de 2025.

Nombre del Oferente_____

Firma: _____

FORMATO NO. 6
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES (PERSONAS JURÍDICAS Y/O NATURALES)

Yo, _____ identificado (a) con la C. C. No. _____ de _____, en mi condición de Representante Legal de (nombre o razón social de la persona jurídica), identificada con el Nit. No. _____, debidamente inscrito en la _____ (indique la entidad donde se encuentra inscrito para efectos de acreditar la existencia y representación legal), certifico el pago de los siguientes aportes _____, pagados por _____ durante los últimos seis (6) meses exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y 23 de la Ley 1150 de 2007.

Yo, _____, identificado (a) con la C. C. No. _____ y con la Tarjeta Profesional No. _____ de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor(a) Fiscal de _____ (nombre o razón social de la persona jurídica), identificada con el Nit No._____, _____ debidamente inscrito en la _____ (indique la entidad donde se encuentra inscrito), luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes de seguridad social (pensión, salud y riesgos profesionales) y de los aportes parafiscales (Instituto Colombiano de Bienestar familiar ICBF, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y Caja de Compensación Familiar) pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses exigibles a la fecha de presentación de la propuesta, dichos pagos corresponden a los montos contabilizados y cancelados por la compañía durante dichos 6 meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y 23 de la Ley 1150 de 2007.

Yo, identificado (a) con la C. C. No. _____, en mi nombre propio o en condición de Representante Legal (esto se diligencia según corresponda, es decir, si lo hace en nombre propio o como representante legal), de (nombre o razón social de la persona jurídica), identificada con el Nit. No. _____, debidamente inscrito en la ____ (indique la entidad donde se encuentra inscrito para efectos de acreditar la existencia y representación legal), certifico que no tenga personal a cargo y por ende no estoy obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social.

NOTA: Para certificar el pago de los aportes correspondientes a los Sistemas de Seguridad Social, se deberán tener en cuenta los plazos previstos en el Decreto 1670 de 2007 y el Decreto 728 de 2008. Así mismo, en el caso del pago correspondiente a los aportes parafiscales: CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, ICBF y SENA, se deberán tener en cuenta los plazos dispuestos para tal efecto en esa misma norma.

• EN EL EVENTO EN QUE LA SOCIEDAD NO TENGA MÁS DE SEIS (6) MESES DE CONSTITUIDA, DEBERÁ ACREDITAR LOS PAGOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU CONSTITUCIÓN.

• EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.

• EN CASO DE NO REQUERIRSE DE REVISOR FISCAL, ESTE FORMATO DEBERÁ DILIGENCIARSE Y SUSCRIBIRSE POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA, CERTIFICANDO EL PAGO EFECTUADO POR DICHOS CONCEPTOS EN LOS PERIODOS ANTES MENCIONADOS.

• TRATÁNDOSE DE PROPONENTES EXTRANJEROS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA Y EN CUYO PAÍS DE ORIGEN NO EXISTA LA OBLIGACIÓN DE REALIZAR APORTES PARAFISCALES Y AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL, SE DEBERÁ INDICAR ESTA CIRCUNSTANCIA EN DOCUMENTO SUSCRITO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO POR EL PROPONENTE PERSONA NATURAL O POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA, CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.

FECHA DE EXPEDICIÓN _____

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN CERTIFICA _____

FORMATO NO. 7:
DECLARACIÓN DE ACTIVIDADES LEGALES.

Ciudad y fecha
Doctora
XXXXXXXXXXX
Ciudad

ASUNTO: CONCURSO DE MÉRITOS No. XXXXX-2026.

Respetada Doctora:

Yo (Nosotros)_____de conformidad con las condiciones que se estipulan en los documentos del proceso de Concurso de Méritos No. XXXXX cuyo objeto es (INDICAR OBJETO DEL PROCESO) manifiesto (mos) bajo la gravedad de juramento que ni yo, ni la sociedad que represento, tenemos, ni hemos tenido participación, vinculación o relaciones jurídicas ni comerciales, con empresas captadora ilegales de dinero, con actividades relacionadas con el narcotráfico, guerrilla y paramilitarismo, ni con cualquier otro tipo de actividad ilícita.

Atentamente,

Razón Social _____
Nit _____
Régimen tributario al cual pertenece _____
Nombre _____
C.C. No. _____de _____
Dirección _____
Ciudad _____
Celular_____

FORMATO NO. 8:
EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PROPONENTE.

Señores:
LA SECRETARÍA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO
Cundinamarca

PROCESO: SGCC-CM-xxxxxxx-2026

NOMBRE DEL PROPONENTE:

1-EXPERIENCIA HABILITANTE

No. del Consecutivo del contrato en el RUP.	Entidad contratante o a	Objeto	Porcentaje de Participación	Valor del Contrato ejecutado a la terminación ($)	Fecha de Iniciación mm/aaaa	Fecha de Terminación mm/aaaa

EXPERIENCIA ESPECIFICA ADICIONAL PUNTUABLE

No. del Consecutivo del contrato en el RUP.	Entidad contratante o Propietaria	Objeto	Porcentaje de Participación	Valor del Contrato ejecutado a la terminación ($)	Fecha de Iniciación mm/aaaa	Fecha de Terminación mm/aaaa

Notas:	El contenido del presente formato no podrá ser modificado o alterado y deberá ser diligenciado en su totalidad
1.	
2.	Registre el objeto de la experiencia específica del proponente, tal como aparece en el respectivo soporte. No relacione experiencia ni actividades que no estén debidamente soportadas

_____

FIRMA DEL PROPONENTE

FORMATO N. 9
PROPUESTA TÉCNICA

Señores
Secretaría General y de Cercanía al Ciudadano

De acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas por la entidad para contratar esta consultoría, me comprometo a cumplir con todos y cada uno de los aspectos técnicos establecidos en el presente documento:

Actualización de las tablas de retención documental (TRD)

1. Objeto

CONTRATAR LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) PARA EL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA

2. Alcance del servicio

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, el cual consagra la obligación de las entidades del Estado de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental (TRD), así como de lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, que define los instrumentos archivísticos para la adecuada gestión documental, y en el artículo 5.1.4.1 del Acuerdo 001 de 2024 AGN, que establece las causales para la actualización de las TRD, se hace necesario adelantar el presente proceso de contratación.

Lo anterior cobra especial relevancia con ocasión de la expedición del Decreto Ordenanzal 406 de 2024, mediante el cual se establece la estructura de la administración pública departamental y se definen la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central del Departamento de Cundinamarca, generando la necesidad de ajustar los instrumentos archivísticos a la nueva estructura orgánico-funcional.

En este contexto, la Secretaría General y de Cercanía al Ciudadano, a través de la Dirección de Gestión Documental, adelanta acciones orientadas a la formulación, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos, dentro de los cuales se encuentran las Tablas de Retención Documental.

En consecuencia, el alcance del presente proceso comprende la actualización de las TRD de las dependencias que integran el sector central del Departamento de Cundinamarca, garantizando su alineación con la normativa archivística vigente, la estructura organizacional adoptada y las funciones asignadas a cada dependencia.

Dicha actualización deberá contemplar, entre otros aspectos, el análisis de la producción documental, la identificación de series y subseries, la definición de tiempos de retención, la disposición final de los documentos y la validación conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Condiciones Técnicas Exigidas.

El proponente deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes condiciones técnicas para la ejecución del servicio de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD):

Generales.

12. Aplicar de manera integral la metodología, los formatos oficiales y los instrumentos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación para el análisis funcional, la identificación de los documentos de archivo y la valoración documental, con el fin de actualizar las Tablas de Retención Documental del Sector Central del Departamento de Cundinamarca, garantizando su correspondencia con los procesos, funciones y competencias institucionales.
13. Recolectar, organizar y analizar los actos administrativos, manuales, resoluciones, acuerdos, documentos normativos y demás soportes institucionales que permitan identificar las funciones y competencias, con el fin de sustentar técnica y normativamente la producción documental asociada.
14. Identificar la producción documental en soportes físicos y en formatos electrónicos generada por cada una de las oficinas productoras, garantizando su correspondencia con las funciones.
15. Proponer las series, subseries y tipos documentales de la entidad, realizando el análisis correspondiente para identificar sus valores primarios y secundarios, y determinar los tiempos de retención documental y la disposición final aplicable, conforme a las disposiciones normativas vigentes y a las necesidades funcionales e institucionales.
16. Actualizar los Cuadros de Clasificación Documental, garantizando su correspondencia con la estructura orgánico-funcional de la entidad y con las series y subseries documentales previamente identificados, asegurando su coherencia con los procesos y funciones. La cantidad de oficinas productoras contenidas en dicho acto administrativo es de aproximadamente 116. Ver Decreto en el siguiente enlace: https://www.cundinamarca.gov.co/dependencias/consejeriafelicidad/quienes-somos/funciones.

17. Elaborar la memoria descriptiva correspondiente al proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental del Sector Central del Departamento de Cundinamarca, sustentando el contexto institucional, los criterios de valoración documental aplicados, los cambios realizados y los demás elementos exigidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y en la “Guía Metodológica para la Evaluación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental” emitida por el AGN. La memoria descriptiva deberá cumplir su finalidad de documentar, justificar y explicar técnicamente el proceso de actualización de las TRD, garantizando la trazabilidad, transparencia y validez normativa, funcional y archivística del instrumento.
18. Presentar al supervisor del contrato y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la propuesta de Tablas de Retención Documental correspondientes a cada una de las oficinas productoras, junto con los Cuadros de Clasificación Documental y los demás documentos técnicos que soporten su actualización, con el fin de que sean revisados y evaluados por las instancias competentes.
19. Atender y subsanar, de manera oportuna y técnica, las observaciones formuladas por el supervisor del contrato o por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, incorporando los ajustes necesarios hasta obtener la conformidad de las instancias de revisión.
20. Elaborar la propuesta de acto administrativo para la adopción de la nueva versión de las Tablas de Retención Documental del Sector Central del Departamento de Cundinamarca, incorporando los

aspectos normativos vigentes y asegurando la adecuada fundamentación jurídica, archivística y administrativa requerida para su aprobación y formalización institucional.

21. Elaborar los documentos necesarios y sustentar ante el Archivo General de la Nación la propuesta de Tablas de Retención Documental del Sector Central del Departamento de Cundinamarca, así como asistir a las mesas de trabajo, reuniones técnicas o espacios de revisión convocados por el AGN para el proceso de evaluación y convalidación.
22. Atender y subsanar, de manera oportuna, completa y técnicamente fundamentada, las observaciones que se formulen durante el proceso de evaluación de las Tablas de Retención Documental, con el fin de garantizar su ajuste, conformidad y posterior convalidación por parte del Archivo General de la Nación.

A continuación se relacionan las dependencias productoras del sector central del Departamento de Cundinamarca:

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Número de Área	NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA
DESPACHO DEL GOBERNADOR	1	OFICINA DE CONTROL INTERNO
	2	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
	3	DESPACHO DEL GOBERNADOR
	4	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES, ADSCRITA AL DESPACHO DEL GOBERNADOR
	5	DESPACHO DEL DIRECTOR
	6	SUBDIRECCION DEL CONOCIMIENTO
	7	SUBDIRECCION DE REDUCCION
	8	SUBDIRECCION DE MANEJO
	9	OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
SECRETARIA DE PROSPECTIVA E INTEGRACION TERRITORIAL	10	DESPACHO DEL SECRETARIO DE PROSPECTIVA E INTEGRACION TERRITORIAL
	11	OFICINA ASESORA JURIDICA

	12	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPECIALES Y ESTADISTICOS
	13	DIRECCION DE PLANIFICACION ESTRATEGICA
	14	DIRECCION DE FINANZAS PUBLICAS
	15	DIRECCION DE INTEGRACION REGIONAL Y DE DESARROLLO TERRITORIAL
	16	DIRECCION DE GESTION DE LA INVERSION
	17	DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL
SECRETARIA DE HACIENDA	18	DESPACHO DEL SECRETARIO
	19	OFICINA ASESORA JURIDICA
	20	OFICINA DE ANALISIS ECONOMICOS Y FINANCIEROS
	21	DIRECCION DE RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA
	22	SUBDIRECCION DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE
	23	SUBDIRECCION DE CONTROL Y FISCALIZACION
	24	SUBDIRECCION DE LIQUIDACION OFICIAL
	25	SUBDIRECCION DE RECURSOS TRIBUTARIOS
	26	DIRECCION DE PROCESOS FISCALES
	27	DIRECCION DE PRESUPUESTO
	28	DIRECCION DE TESORERIA
	29	DIRECCION DE CONTABILIDAD
SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANIA AL CIUDADANO	30	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL Y DE CERCANIA AL CIUDADANO
	31	OFICINA ASESORA JURIDICA

	32	DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
	33	DIRECCION DE CERCANIA AL CIUDADANO
	34	DIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL
	35	DIRECCION DE BIENES E INVENTARIOS
SECRETARIA JURIDICA	36	DESPACHO DEL SECRETARIO
	37	DIRECCION DE DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL
	38	DIRECCION DE CONCEPTOS Y ESTUDIOS JURIDICOS
	39	DIRECCION DE PERSONAS JURIDICAS
	40	DIRECCION DE CONTRATACION
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FUNCION PUBLICA DE CUNDINAMARCA	41	DESPACHO DEL DIRECTOR
	42	OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE RELACION LABORAL INDIVIDUAL Y COLECTIVA
	43	DIRECCION DE CULTURA ORGANIZACIONAL
	44	DIRECCION DE POTENCIAL HUMANO
SECRETARIA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD CIUDADANA	45	DESPACHO DEL SECRETARIO
	46	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y ORDEN PUBLICO
	47	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LAS VICTIMAS DEL CONFLICTO INTERNO
	48	DIRECCION DE ASUNTOS MUNICIPALES
	49	DIRECCION DE JUSTICIA, DERECHOS HUMANOS Y PAZ
SECRETARIA DE LO SOCIAL Y LA FAMILIA	50	DESPACHO DEL SECRETARIO
	51	DIRECCION PARA EL BIENESTAR GENERACIONAL
	52	DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS
	53	DIRECCION PARA LA PROMOCION DE LA FAMILIA
	54	DESPACHO DEL SECRETARIO

SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO	55	GERENCIA DE POLITICA SECTORIAL Y DEL CUIDADO
	56	GERENCIA DE PARTICIPACION Y LIDERAZGO
	57	GERENCIA DE PREVENCION Y ATENCION DE LAS VIOLENCIAS
	58	GERENCIA DE LA MUJER RURAL Y AUTONOMIA ECONOMICA
	59	GERENCIA LGBTIQ+
SECRETARIA DE SALUD	60	DESPACHO DEL SECRETARIO
	61	OFICINA ASESORA DE PLANEACION
	62	OFICINA ASESORA JURIDICA
	63	OFICINA DE PARTICIPACION Y ATENCION CIUDADANA EN SALUD
	64	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	65	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO
	66	DIRECCION DE SALUD PUBLICA
	67	SUBDIRECCION DE VIGILANCIA DE SALUD PUBLICA
	68	SUBDIRECCION GESTION Y PROMOCION DE ACCIONES EN SALUD PUBLICA
	69	SUBDIRECCION DE LABORATORIOS DE SALUD PUBLICA
	70	DIRECCION DE DESARROLLO Y GESTION DE LA RED DE PRESTACION DE SERVICIOS
	71	SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA DEL SECTOR SALUD
	72	DIRECCION DEL CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS EMERGENCIAS Y DESASTRES CRUE
	73	DIRECCION DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL

SECRETARIA DE EDUCACION	74	DESPACHO DE LA SECRETARIA
	75	OFICINA ASESORA DE PLANEACION
	76	OFICINA ASESORA JURIDICA
	77	SUBSECRETARIA DE EDUCACION
	78	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	79	DIRECCION DE COBERTURA
	80	SUBDIRECCION DE MODELOS DIFERENCIALES - PAE
	81	DIRECCION DE CALIDAD EDUCATIVA
	82	DIRECCION DE MEDIOS Y NUEVAS TECNOLOGIAS
	83	DIRECCION DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
	84	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO
	85	SUBDIRECCIONDE NOMINA Y PRESTACIONES
	86	DIRECCION DE EDUCACION SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGIA
	87	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
	88	DIRECCION DE BUEN GOBIERNO EDUCATIVO
SECRETARIA DE VIVIENDA	89	DESPACHO DEL SECRETARIO
	90	DIRECCION PARA LA MEJOR VIVIENDA
	91	DIRECCION DE HABITAT Y TITULACION PREDIAL
SECRETARIA DEL AGROCAMPESINADO	92	DESPACHO DEL SECRETARIO
	93	OFICINA DE EXTENSION RURAL Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA
	94	OFICJNA ASESORA PARA LA GESTION DE LA INFORMACION AGROPECUARIA

	95	DIRECCION PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTALADA
	96	DIRECCION DE CADENAS Y SISTEMAS PRODUCTIVOS
	97	DIRECCION DEL CAMPESINADO Y DESARROLLO RURAL
SECRETARIA DE BIENESTAR VERDE	98	DESPACHO DEL SECRETARIO
	99	DIRECCION PARA LA GESTION INTEGRAL DEL AGUA
	100	DIRECCION PARA LA PRESERVACION DE LA BIODIVERSIDAD
	101	DIRECCION DE CULTURA AMBIENTAL Y ECONOMIA CIRCULAR
SECRETARIA DE ENERGIAS Y MINERIA SOSTENIBLE	102	DESPACHO DEL SECRETARIO
	103	DIRECCION DE ENERGIAS
	104	DIRECCION DE MINERIA
SECRETARIA DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION - CTEL	105	DESPACHO DEL SECRETARIO
	106	DIRECCION DEL EMPRENDIMIENTO E INNOVACION I+E
	107	DIRECCION DE INVESTIGACION Y DESARROLLO I+D
SECRETARIA DE TRANSFORMACION DIGITAL	108	DESPACHO DEL SECRETARIO
	109	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA
	110	DIRECCION DE TRASNFORMACION DIGITAL
SECRETARIA DE MOVILIDAD CONTEMPORANEA	111	DESPACHO DEL SECRETARIO
	112	OFICINA ASESORA JURIDICA
	113	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	114	DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES CONTEMPORANEOS
	115	DIRECCION DE POLITICA SECTORIAL

	116	DIRECCION DE SERVICIOS DE LA MOVILIDAD SEDES OPERATIVAS DE TRANSITO

PRODUCTOS ENTREGABLES

Los siguientes entregables corresponden a los productos que el proponente deberá generar para garantizar la correcta actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental del Sector Central del Departamento de Cundinamarca.

14. **Plan de trabajo inicial:** Documento que describa metodología, cronograma, fases, responsables y estrategia de levantamiento de información. Debe estar alineado con la metodología del AGN.
15. **Compilación organizada de los actos administrativos:** Documentos normativos, manuales, resoluciones, acuerdos y demás soportes institucionales que sustentan la producción documental del Sector Central.
16. **Informe de identificación de la producción documental:** Evidencias del levantamiento de información por cada una de las oficinas productoras que hacen parte del Sector Central.
17. **Propuesta técnica de series, subseries y tipos documentales:** Documento que incluya el análisis de valores primarios y secundarios, tiempos de retención y disposición final, con su respectivo sustento normativo y funcional.
18. **Cuadros de Clasificación Documental actualizados:** CCD institucional consolidado, coherentes con la estructura orgánico-funcional y con las series y subseries identificadas.
19. **Memoria descriptiva del proceso de actualización:** Documento que explique el contexto institucional, la metodología aplicada, los criterios de valoración, los cambios realizados y los elementos exigidos por el Acuerdo 001 de 2024 y la Guía de Evaluación del AGN.
20. **Propuesta de Tablas de Retención Documental actualizadas:** TRD por oficina productora y TRD institucional consolidada, acompañadas de los documentos técnicos que soportan su actualización.
21. **Informe de subsanación de observaciones internas:** Matriz de observaciones del supervisor y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con las respuestas y ajustes realizados por el contratista.
22. **Propuesta de acto administrativo de adopción:** Proyecto de resolución o acto administrativo con su fundamentación jurídica, archivística y administrativa para la aprobación de las TRD actualizadas.
23. **Documentos de sustentación ante el AGN:** Conjunto de documentos requeridos para la evaluación y convalidación, incluyendo TRD, CCD, memoria descriptiva y soportes técnicos.
24. **Registro de participación en mesas de trabajo con el AGN:** Actas, constancias o evidencias de asistencia a reuniones técnicas, mesas de trabajo o espacios de revisión convocados por el Archivo General de la Nación.
25. **Informe de subsanación de observaciones del AGN:** Matriz de observaciones emitidas por el AGN y documento con las respuestas técnicas y ajustes incorporados para la convalidación final.
26. **Como producto final,** el contratista deberá entregar las Tablas de Retención Documental (TRD) debidamente convalidadas técnicamente por el Archivo General de la Nación (AGN),

junto con los soportes documentales que acrediten el trámite surtido y el acto o comunicación de convalidación emitido por la autoridad competente.

4. Equipo de trabajo mínimo requerido

ITEM	CANT	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	EXPERIENCIA
1	1	Coordinador de Proyecto	Profesional en áreas de las ciencias sociales y humanas y/o administrativas y/o ingeniería industrial con posgrado (especialización o maestría en áreas de archivo y/o Gestión Documental, con tarjeta profesional y 3 años de experiencia en proyectos en la elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD).
2	1	Profesional	Profesional en Archivística, Bibliotecología o Ciencias de la Información, con tarjeta profesional y 2 años de experiencia en proyectos la elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD).
	4	Técnicos y/o tecnólogos	Técnico y/o tecnólogo en áreas de archivo y/o gestión documental con experiencia de 2 años en la elaboración, actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD).
3	1	Profesional en Ingeniería Industrial	Ingeniero Industrial con experiencia certificable en Proyectos Archivísticos con 2 años de experiencia.
4	1	Profesional en Derecho	Profesional en Derecho o Abogado, con experiencia de 2 años en proyectos Archivísticos.
5	1	Historiador	Profesional en historia, con experiencia de 2 años en valoración documental.
6	1	Ingeniero de sistemas	Ingeniero de sistemas con experiencia en Proyectos Archivísticos con 2 años de experiencia.

5. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución es de cinco (5) meses y quince (15) dias contados contado a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previa expedición del registro presupuestal por la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca y de aprobación de las garantías a las que haya lugar por parte de la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría General y de Cercanía al Ciudadano.

Nota 1: En caso de que la convalidación ante el AGN no se obtenga dentro del plazo de ejecución, este podrá prorrogarse por el término estrictamente necesario para su obtención, previa verificación por parte de la entidad del cumplimiento de las obligaciones a cargo del consultor, sin que esto genere costo adicional para la entidad.

Cordialmente,

Nombre del proponente_____

Firma_____

FORMATO No. 10 –
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL REQUERIDO

EXPERIENCIA HABILITANTE

NOMBRE DEL PROFESIONAL:
CARGO PROPUESTO:

Contratante	Objeto del contrato o proyecto	Fechas del contrato o proyecto		Cargo desempeñado	Fechas laboradas en el contrato o proyecto		Valor del contrato o proyecto
		Inicio	Terminación		Inicio	Terminación	

EXPERIENCIA ADICIONAL PUNTUABLE

Entidad Contratante	Objeto del contrato o proyecto	Fechas del contrato o proyecto		Cargo desempeñado	Fechas laboradas en el contrato o proyecto		Va... con... proy...
		Inicio	Terminación		Inicio	Terminación	

_____
FIRMA DEL PROPONENTE

FORMATO No. 12
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL

Bogotá D.C, _____ del 2026

Señores
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA DE GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO
Ciudad.

Referencia: Concurso de méritos No. _____ de 2026 que tiene por Objeto: "_____" De conformidad con el proceso de la referencia, me permito presentar el FORMATO No. 12 de APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL de (la sociedad _____, consorcio o unión temporal) a la que represento de la siguiente manera:
En cumplimiento de lo señalado en la Ley 816 de 2003 "por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública" y en aplicación de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.1 del Decreto 1082 de 2015, el personal que será puesto al servicio para la ejecución del contrato será de origen:

Criterio	***Marque con una X una sola opción, por cuanto son excluyentes.***
100% Nacional	
100% Extranjero	
% Componente nacional – componente extranjero	

NOTA: Se tendrán como servicios y bienes de origen nacional, aquellos prestados por empresas constituidas de acuerdo con la legislación nacional. Lo anterior será verificado en el RUP En constancia de lo afirmado, se suscribe a los _____ días del mes de _____ del año 2025, por:

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

DIRECCIÓN: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

CELULAR: _____

FORMATO No. 12 A (Solo si aplica)

ACREDITACIÓN DEL PUNTAJE POR SERVICIOS NACIONALES O CONTRATO NACIONAL

[Este Formato ÚNICAMENTE debe ser diligenciado por los Proponentes nacionales o extranjeros con trato nacional, o los Proponentes Plurales integrados por estos. En ningún caso el Formato debe diligenciarse por los Proponentes extranjeros sin derecho a trato nacional que opten por el puntaje correspondiente a la incorporación de componente nacional en servicios extranjeros]

SEÑORES:
LA SECRETARÍA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO
CUNDINAMARCA

PROCESO: SGCC-CM-XXX-2026

OBJETO: ***CONTRATAR LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) PARA EL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA***

Estimados señores:

En mi calidad de representante legal de [Nombre del Proponente - persona jurídica] o [Nombre del Proponente- persona natural] o [Nombre del representante del Proponente Plural] en adelante el "Proponente", presento ofrecimiento optando por el puntaje por apoyo a la industria nacional por la prestación de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

[Opción 1. Incorporar para el caso de (i) los Proponentes nacionales, (ii) los extranjeros con derecho a trato nacional, o (iii) los Proponentes Plurales integrados por nacionales o extranjeros con derecho a trato nacional que no manifieste su voluntad de acogerse a la regla de origen de su país o decidió aplicar la noción de Servicios Nacionales del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015]

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que en caso de resultar adjudicatario para la ejecución del objeto contractual destinaré un porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, de al menos el [el Proponente incluirá el porcentaje definido por la Entidad Estatal en el pliego base que sea por lo menos del cuarenta por ciento (40 %), sin perjuicio de incluir un porcentaje superior] del total del personal requerido para el cumplimiento del contrato, de conformidad con el tercer inciso del artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015.

Para el cumplimiento de esta obligación, tendrá que verificarse la nacionalidad del personal, para lo que deberá presentarse alguno de los documentos previstos en el numeral 4.5.1 del documento base de las personas con las cuales se cumple el porcentaje de personal no inferior al [el Proponente incluirá el porcentaje definido por la Entidad Estatal en el pliego que sea por lo menos del cuarenta por ciento (40 %), sin perjuicio de incluir un porcentaje superior]. Adicionalmente, el Contratista, a partir de iniciar la ejecución del contrato, deberá allegar mensualmente una declaración expedida por su representante legal en la que conste que mantiene el

porcentaje de personal nacional y adjuntar el soporte de la vinculación laboral o por prestación de servicios de ese personal.

[Opción 2. Esta opción ÚNICAMENTE puede ser diligenciada por los Proponentes extranjeros con derecho a trato nacional o Proponentes Plurales conformados por estos, que manifiesten su voluntad de acogerse a la regla de origen de su país]

Manifiesto que los servicios ofrecidos para la eventual ejecución del objeto contractual son originarios de [indicar nombre del país de origen de los servicios], país con el que la República de Colombia [indicar si: A) tiene vigente un Acuerdo Comercial, en los términos del Capítulo VII del documento base; B) ha certificado Trato Nacional por reciprocidad; o C) se trata de un país miembro de la Comunidad Andina de Naciones].

A efectos de demostrar el origen de los servicios, me acojo a la regla de origen prevista en [Indicar el instrumento jurídico o comercial en el que se regula la regla de origen del correspondiente país], para lo cual adjunto la siguiente documentación: [Señalar anexos al Formato 7, requeridos para demostrar el origen de los servicios en el correspondiente país].

Atentamente,

Nombre del proponente _____

Nombre del representante legal _____

C. C. _____ de _____

Dirección de correo _____

Correo electrónico _____

Ciudad _____

_____

[Firma del Proponente o de su representante legal]

FORMATO 12B (Solo si aplica)

INCORPORACIÓN DE COMPONENTE NACIONAL EN SERVICIOS EXTRANJEROS

[Este formato NO debe ser diligenciado por Proponentes nacionales o extranjeros con trato nacional. Únicamente lo diligenciará los Proponentes extranjeros sin derecho a trato nacional que opten por el puntaje correspondiente a incorporación de componente nacional en servicios extranjeros. También podrá ser diligenciado por los Proponentes Plurales integrados por al menos un extranjero sin derecho a trato nacional.]

OBJETO: ***CONTRATAR LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) PARA EL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA***

Estimados señores:

En mi calidad de representante legal de [Nombre del Proponente - persona jurídica] o [Nombre del Proponente- persona natural] en adelante el "Proponente", presento ofrecimiento para contratar durante el proyecto personal de origen colombiano.

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que, en caso de resultar adjudicatario, incorporaré a la ejecución del contrato más del cuarenta por ciento (40 %) del personal técnico, operativo y profesional de origen colombiano.

El cumplimiento de esta obligación será acreditado durante la ejecución del Contrato mediante la entrega de alguno de los documentos previstos en pliego de condiciones. Adicionalmente, el Contratista, a partir de iniciar con la ejecución del contrato, deberá allegar mensualmente una declaración expedida por su representante legal en la que conste que se mantiene el porcentaje de personal técnico, operativo y profesional colombiano y adjuntar el soporte de la vinculación laboral o por cualquier otra modalidad de ese personal.

Atentamente,

Nombre del proponente _____

Nombre del representante legal _____

C. C. _____ de _____

Dirección de correo _____

Correo electrónico _____

FORMATO NO. 13:
MINUTA DEL CONTRATO.

Entre los suscritos: **NATALIA ANDREA FORERO MARÍN**, identificada con cédula de ciudadanía Nº 35.355.189 de Madrid, Cundinamarca, en calidad de Secretaria General y de Cercanía al Ciudadano, nombrada mediante Resolución Nº 2501 del 30 de Agosto de 2024, cargo para el cual tomó posesión el día 02 de Septiembre de 2024, en uso de las facultades y funciones contenidas en el Decreto Departamental 424 del 20 de noviembre de 2024, actuando en Nombre y Representación del **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA - SECRETARÍA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO NIT. 899.999.114-0** y en uso de las facultades y funciones contenidas en el Decreto Ordenanzal 006 de 2024 que delega en los Secretarios de Despacho la facultad de celebrar contratos y convenios hasta por la suma de cinco mil (5.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, y con observancia en lo dispuesto en el Manual de Gestión Contractual Decreto 161 del 24 de abril de 2024, quien para los efectos del presente acto se denominará **EL CONTRATANTE**, por una parte; y por la otra, xxxxxxxxxxxxxxxxxx identificado con Cédula de Ciudadanía No.xxxxxxx de xxxxxxxx actuando en calidad de representante legal del **xxxxxxxxxxxx con NIT.xxxxxxxxxxxxxx** y quien para los efectos del presente Contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente **CONTRATO DE CONSULTORIA –-** que se regirá por las siguientes cláusulas, previas las siguientes consideraciones: **1)** Que la presente contratación se encuentra debidamente justificada. **2)** Que la Dirección de Contratos emitió concepto favorable para adelantar el presente proceso de contratación. **3)** Que el **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA-SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO,** mediante Acto Administrativo según Resolución No. XXXX se ordenó la apertura del proceso de selección de Selección **CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO** No. SGCC-CM XXXX -2025. **4)** Que el día _____ de _____ de 2025, se llevó a cabo el cierre del proceso de selección No. SGCC-CM XXXX -2025, en el cual los siguientes proponentes presentaron propuesta: **5)** Que mediante Resolución No. _____ de 2025, se adjudicó el proceso de Selección CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO No. SG- SGCC-CM XXXX -2025a la Empresa _____. **6)** Que la oferta presentada el día _____ por la firma _____, así como los documentos subsanados y los documentos expedidos durante el proceso de selección, hacen parte integral del presente contrato. **7)** Que de acuerdo con las anteriores consideraciones las partes acuerdan suscribir el presente **CONTRATO DE CONSULTORÍA** que se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO: OBJETO: *CONTRATAR LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) PARA EL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA.* ALCANCE:** En cumplimiento de lo establecido en el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, el cual consagra la obligación de las entidades del Estado de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental (TRD), así como de lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, que define los instrumentos archivísticos para la adecuada gestión documental, y en el artículo 5.1.4.1 del Acuerdo 001 de 2024 AGN, que establece las causales para la actualización de las TRD, se hace necesario adelantar el presente proceso de contratación.Lo anterior cobra especial relevancia con ocasión de la expedición del Decreto Ordenanzal 406 de 2024, mediante el cual se establece la estructura de la administración pública departamental y se definen la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central del Departamento de Cundinamarca, generando la necesidad de ajustar los instrumentos archivísticos a la nueva estructura orgánico-funcional.En este contexto, la Secretaría General y de Cercanía al Ciudadano, a través de la Dirección de Gestión Documental, adelanta acciones orientadas a la formulación, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos, dentro de los cuales se encuentran las Tablas de Retención Documental.En

consecuencia, el alcance del presente proceso comprende la actualización de las TRD de las dependencias que integran el sector central del Departamento de Cundinamarca, garantizando su alineación con la normativa archivística vigente, la estructura organizacional adoptada y las funciones asignadas a cada dependencia.Dicha actualización deberá contemplar, entre otros aspectos, el análisis de la producción documental, la identificación de series y subseries, la definición de tiempos de retención, la disposición final de los documentos y la validación conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.**SEGUNDA. - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Conforme al anexo 1 del proceso ESPECIFICACIONES – TÉCNICAS y la propuesta presentada: **TERCERA. VALOR DEL CONTRATO.** El valor del contrato será hasta por la suma de XXXX PESOS ($XXXXX) Incluido IVA, y los demás impuestos a los que haya lugar, este valor está respaldado presupuestalmente en el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No** 7100080997 de fecha 11 de junio de 2026.. **CUARTA. FORMA DE PAGO:** El Departamento de Cundinamarca-Secretaria General y de Cercanía al Ciudadano pagara al contratista de la siguiente forma:El valor del contrato se pagará mediante **tres (3) pagos**, distribuidos así:**Primer pago – 70% del valor del contrato**Contra la entrega y aprobación por parte del supervisor de los siguientes productos:1.Plan de trabajo inicial.2.Compilación organizada de los actos administrativos. 3. Informe de identificación de la producción documental.4.Propuesta técnica de series, subseries y tipos documentales.5.Cuadros de Clasificación Documental (CCD) actualizados.6.Memoria descriptiva del proceso de actualización.7.Propuesta de Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas.**Segundo pago – 20% del valor del contrato**:1.Informe de subsanación de observaciones internas. 2.Propuesta de acto administrativo de adopción.3.Documentos de sustentación ante el Archivo General de la Nación (AGN).**Tercer y último pago – 10% del valor del contrato**:Contra la entrega y aprobación de los siguientes productos:1.Registro de participación en mesas de trabajo con el AGN.2.Informe de subsanación de observaciones del AGN y previa convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) por parte del Archivo General de la Nación (AGN).NOTA 1: En caso de que las TRD no sean convalidadas por el AGN por causas atribuibles al contratista, este deberá realizar los ajustes requeridos sin costo adicional hasta obtener la convalidación. El pago final estará condicionado a dicho resultado. Los pagos se efectuarán de conformidad con los porcentajes ejecutados por el consultor y aprobados por el supervisor del contrato; previa entrega del respectivo informe técnico a la supervisión ejercida por parte del Departamento.El Departamento efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación (nacional y departamental) vigente sobre la materia. En todo caso, los pagos antes previstos estarán sujetos al Programa Anual de Caja (PAC), de la Entidad.Cada pago se realizará previo al informe del supervisor del contrato dando viabilidad al pago, presentación del informe completo de conformidad con las etapas indicadas al supervisor o periodos pactados, la acreditación de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud – Pensión – Riesgos Laborales. Todos los pagos se realizarán una vez se cuente con el respectivo PAC.Para efectos del pago del servicio contratado se tomará todos los meses de 30 días calendario cada uno. EL CONSULTOR al momento de presentar su factura debe precisar a qué régimen tributario pertenece y los impuestos que tiene a cargo con sus porcentajes a descontar, para el pago se requerirán certificación expedida por el Supervisor sobre la satisfactoria prestación del servicio. El CONSULTOR deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, Pensión y riesgos laborales, circunstancia que deberá ser verificada por el Supervisor del contrato como requisito para cada pago, de conformidad con el parágrafo 1º del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y la Ley 1562 de 2012. Nota 1: El ÚLTIMO PAGO se condicionará a la suscripción del ***acta de liquidación contractua***l de conformidad con lo establecido en el Decreto 161 de 2024 por medio del cual se adopta el Manual de Contratación y a la convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) por parte del Archivo General de la Nación (AGN).

QUINTA. -DECLARACIONES DEL CONTRATISTA: El Contratista hace las siguientes declaraciones: **1.** Conoce y acepta los Documentos de la contratación. **2.** Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos de la contratación (Estudios Previos – Análisis del Sector, Matriz de Riesgos, Pliego de Condiciones Definitivo) y recibió del **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA -SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO** respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. **3.** Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato. **4.** Que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad. **5.** Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral. **6.** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato. **SEXTA. - PLAZO DE EJECUCIÓN**: El plazo de ejecución es de seis (6) meses contados contado a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previa expedición del registro presupuestal por la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca y de aprobación de las garantías a las que haya lugar por parte de la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría General y de Cercanía al Ciudadano.**Nota 1:** En caso de que la convalidación ante el AGN no se obtenga dentro del plazo de ejecución, este podrá prorrogarse por el término estrictamente necesario para su obtención, previa verificación por parte de la entidad del cumplimiento de las obligaciones a cargo del consultor, sin que esto genere costo adicional para la entidad.**SÉPTIMA. - VIGENCIA:** La vigencia del presente contrato será igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más, contados a partir de la aprobación de la garantía. **OCTAVA. - DERECHOS DEL CONTRATISTA: 1-** Recibir la remuneración del contrato en los términos pactados en la cláusula sexta del presente Contrato**. 2-** Acudir a las autoridades con el fin de obtener la protección de los derechos derivados del contrato y la sanción para quienes los desconozcan o vulneren. **3-** Los demás, que dispongan las normas legales vigentes. **NOVENA. - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**. 1.Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato, incluyendo su Anexo Técnico, y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato. 2.Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales. 3.Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos. 4.Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado. 5.Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor/interventor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas. 6.Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor/interventor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato. 7.No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 8.El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. 9.Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta. 10.Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y sea de la mejor calidad.11.El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a su cargo, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a daño de los mismos, autorizando que el valor del mismo sea descontado

automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Para lo cual deberá suscribirse acta de entrega y recibo por el supervisor y el contratista, dejando constancia del estado en que se le entregan y valor de los mismos. *(si aplica)*12.Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo. 13.Dentro de los tres (3) meses siguientes a la firma del Acta de Inicio o del inicio de la ejecución contractual, deberá practicarse un examen pre-ocupacional a su costa y allegar el certificado respectivo al Supervisor del contrato, según lo reglado por el artículo 18 del Decreto 723 de 2013. *(si aplica)*14.En los casos en donde el contratista haya recibido elementos y/o equipos para facilitar la ejecución de las actividades contractuales, lo cual constará en acta, al término del contrato y previo a la suscripción del acta de liquidación o de informe final de supervisión, deberá hacer devolución de estos al supervisor del contrato, mediante acta, dejando constancia que se entregan en las mismas condiciones en que fueron recibidos, con excepción del desgaste normal por su uso. So pena de responder por el valor de su reposición, para lo cual autoriza realizar el descuento respectivo de los valores que resulten a su favor. De no alcanzar el saldo debe quedar en el acta de liquidación o en el informe final de supervisión la obligación de pagar el valor que falte dentro de un plazo determinado por el supervisor. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales procedentes. *[si aplica]*15.Utilizar el Sistema Mercurio para recibir y tramitar peticiones, al igual que deberá utilizar ISOLUCION en el desarrollo de sus actividades en cumplimiento del SIGC. *[si aplica]*16.Solicitar, adquirir, portar y entregar a la finalización de la ejecución contractual el carnet institucional. *(si aplica)* 17.Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara, uso de scanner de documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias. *(si aplica)*18.Cuando para la ejecución del contrato se requiera subcontratar bienes, obras, o servicios dentro de la cadena de provisión, se deberá priorizar la contratación de personas naturales con discapacidad y lo emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, conforme a los criterios definidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 1082 de 2015.19.Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.**DÉCIMA. - <u>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:</u>** 1. Elaborar e implementar el plan de trabajo y la metodología para la recolección de información en las distintas áreas que integran el sector central del Departamento de Cundinamarca, incluyendo la identificación de la producción documental en soporte físico y en formatos electrónicos, dejando evidencia de la ejecución de las actividades.2.Realizar la recolección de los actos administrativos y demás documentos que permitan soportar la identificación de la producción documental (series, subseries y tipos documentales), de acuerdo con las funciones desarrolladas por cada área que integra el sector central.3.Actualizar el Cuadro de Calificación Documental (CCD), incorporando la información identificada y garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación (AGN).4.Realizar la valoración documental primaria y secundaria, proponiendo los tiempos de retención y las disposiciones finales para las series y subseries documentales identificadas, sustentando la definición de dichas disposiciones en la normatividad aplicable a cada una de ellas.5.Elaborar los anteproyectos de Tablas de Retención Documental (TRD) para cada una de las áreas que integran el sector central del Departamento de Cundinamarca, con el propósito de que sean validados y aprobados por dichas áreas; en caso de requerir ajustes, estos deberán incorporarse

hasta obtener su aprobación definitiva.6.Elaborar la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental (TRD), de acuerdo con los requisitos técnicos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación (AGN).7.Presentar a la Dirección de Gestión Documental, a la mesa temática y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño las Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Calificación Documental (CCD), la memoria descriptiva y los demás documentos que soportan su actualización, con el fin de que sean validados y posteriormente aprobados; en caso de requerir ajustes, estos deberán incorporarse hasta obtener su aprobación definitiva.8.Proyectar las presentaciones y/o los actos administrativos necesarios para la aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y del Cuadro de Calificación Documental (CCD) en el sector central del Departamento de Cundinamarca.9.Recolectar y consolidar la información requerida para la presentación de las Tablas de Retención Documental (TRD) ante el Archivo General de la Nación (AGN), garantizando el cumplimiento de los requisitos y lineamientos definidos en el Acuerdo 001 de 2024 para su convalidación.10.Resolver las observaciones que el Archivo General de la Nación (AGN) presente durante el proceso de evaluación para la convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y de los demás documentos que las soportan, incorporando los ajustes requeridos hasta cumplir plenamente con los lineamientos establecidos.11.El CONTRATISTA se obliga a dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 (compilado en el Decreto 1074 de 2015) y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, en materia de protección de datos personales.12.Garantizar la gestión integral del proceso de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) ante el Archivo General de la Nación (AGN), incluyendo la elaboración y radicación de la documentación exigida, la participación en mesas técnicas, la atención, análisis y subsanación de observaciones, y la realización de los ajustes requeridos, hasta lograr la convalidación final por parte de dicha entidad.

DÉCIMA PRIMERA. - DERECHOS DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL. 1- Exigir al **CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. **2-** Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado al **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA -SECRETARIA GENERAL -** de manera legal o contractual. **3-** Hacer uso de las cláusulas excepcionales del contrato. **4-** Sin perjuicio del llamamiento en garantía, repetir contra los servidores públicos, contra el **CONTRATISTA** o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la actividad contractual. **5-** Los demás, que dispongan las normas legales vigentes. **DÉCIMA SEGUNDA. - OBLIGACIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO: 1.** Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el certificado de cumplimiento a satisfacción. 2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. 3. Prestar toda la colaboración al CONTRATISTA para que el objeto del contrato se desarrolle de manera adecuada. 4. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que el CONTRATISTA formule en desarrollo de la ejecución del objeto del contrato, y tomar las decisiones a que haya lugar. 5. Informar al contratista dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de los insumos, la existencia de productos defectuosos para reposición. **DÉCIMA TERCERA. - RESPONSABILIDAD:** El **CONTRATISTA** es responsable por el cumplimiento del objeto y actividades específicas establecidas en la cláusula 2 y en el Anexo Técnico 2 del proceso. El **CONTRATISTA** será responsable por los daños que ocasionen sus empleados y/o los empleados de sus subcontratistas, al **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO** en la ejecución del objeto del presente Contrato, previo agotamiento del debido proceso y verificación probatoria en la que se evidencie que el contratista o sus empleados incurrieron en dicha conducta. **PARÁGRAFO**: Ninguna de las partes será

responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley. **DÉCIMA CUARTA TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES DEL CONTRATO:** De conformidad con los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato podrá ser interpretado, modificado o terminado unilateralmente por el **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO** con sujeción a las disposiciones legales antes citadas, las cuales se consideran incorporadas a este contrato. **DÉCIMA QUINTA - CADUCIDAD:** Si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie, a criterio del **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO,** que puede conducir a su paralización, la entidad mediante acto motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Lo pactado en esta cláusula se sujetará a lo estipulado en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** De acuerdo con el artículo 25 de la Ley 40 de 1993, sin perjuicio de las demás sanciones a que hubiese lugar, cuando algún directivo del **CONTRATISTA**, o su delegado oculten o colaboren con el pago de la liberación de un secuestro de un funcionario o empleado de la misma o de una de sus filiales, el **DEPARTAMENTO** quedará facultado para decretar la caducidad de este contrato. En caso de que el hecho sea cometido por un empleado o delegado de un subcontratista de **XXX,** se solicitará al Gobierno que tome las medidas de ley. Los subcontratistas nacionales serán objeto de las sanciones previstas en la ley. Si el **CONTRATISTA** paga sumas de dinero a extorsionistas se hará acreedor a las sanciones previstas en el artículo 25 de la Ley 40 de 1993. **DÉCIMA SEXTA - MULTAS:** En caso de mora o incumplimiento parcial de cualquiera de las obligaciones contraídas por el **CONTRATISTA** en virtud del presente contrato, las partes acuerdan multas sucesivas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso en el cumplimiento de las obligaciones pactadas. Las multas tendrán un tope máximo del veinte (20%) del valor total del contrato y podrán ser compensadas con los valores que le adeude el **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO** al **CONTRATISTA**, de conformidad con las reglas generales del Código Civil o mediante cobro judicial o de la garantía constituida por el CONTRATISTA. **PARÁGRAFO PRIMERO**: Las multas se efectuarán sin perjuicio del cobro de la cláusula penal de acuerdo con lo pactado en el presente contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: La imposición de multas se entiende regida por la facultad unilateral que le atribuye al **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL** Y **DE CERCANÍA AL CIUDADANO** el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, para el efecto se realizará el procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **DÉCIMA SÉPTIMA. -CLÁUSULA PENAL:** En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, se estipula como pena pecuniaria una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, la cual podrá ser compensada con los valores que le adeude el **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL** al **CONTRATISTA** de conformidad con las reglas del Código Civil. **PARÁGRAFO PRIMERO**: Esta cláusula se aplicará sin perjuicio de las demás acciones que correspondan al **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO** para el cobro de los demás perjuicios ocasionados. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** La declaratoria de incumplimiento se entiende regida por la facultad unilateral que le atribuye al **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO** el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, para el efecto se realizará el procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **DÉCIMA OCTAVA.- GARANTÍAS:** Por la naturaleza del proceso y el objeto a contratar es necesario constituir las garantías que se relacionan: **ETAPA PRECONTRACTUAL:** Garantía de Seriedad de la Oferta desarrollada en el capítulo de requisitos habilitantes jurídicos.
ETAPA CONTRACTUAL: EL CONTRATISTA se obliga a constituir a favor del CONTRATANTE una garantía única de cumplimiento expedida por una entidad bancaria o

por una compañía de seguros legalmente establecidas en Colombia, cuya póliza matriz haya sido aprobada por la Superintendencia Financiera. Esta garantía debe amparar los siguientes riesgos:GARANTIA UNICA DE CUMPLIMIENTO**A)DE CUMPLIMIENTO** : Por un valor equivalente al 10 por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al término de ejecución del contrato y seis (6) meses más en todo caso este amparo deberá permanecer vigente hasta la liquidación del contrato. Esta cobertura también debe incluir el cumplimiento del pago de la cláusula penal pecuniaria y multas, en los porcentajes señalados en el futuro contrato. (Artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015). **B). CALIDAD DEL SERVICIO**: Por un valor equivalente al 10 por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución y seis meses más**. D). PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES**. Por un valor equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato, por el término de ejecución y tres (3) años más, valor y plazo que se ajustan a lo señalado en el reglamento.El CONTRATISTA deberá cumplir con los requisitos para mantener vigentes las garantías a que se refiere esta cláusula y será responsabilidad del CONTRATISTA el pago de todas las primas y demás erogaciones para constitución y mantenimiento de las pólizas mencionadas. El monto de los amparos de las garantías se repondrá por el CONTRATISTA, cada vez que el mismo se vea disminuido o agotado por razón de los siniestros correspondientes. Cuando el contrato a suscribir se adicione en valor, se suspenda, o en cualquier otro evento en que fuera necesario, el CONTRATISTA se obliga a modificar la garantía señalada en el contrato en forma tal que en todo momento se hallen ajustadas en valor y vigencia a lo pactado en el contrato. Si el CONTRATISTA, se demora o se niega a modificar la garantía, esta podrá ser modificada por la aseguradora o banco a petición de la entidad, a cuenta del CONTRATISTA, quien, con la firma del contrato, autoriza a la entidad para retener y descontar los valores respectivos de los saldos que hubiere a su favor. Estas garantías se deberán constituir y entregar por el contratista dentro de la fecha establecida en SECOP II o en su defecto a más tardar (03) días calendario siguiente a la firma del contrato electrónico. **PARÁGRAFO PRIMERO**: En caso de que el presente contrato se adicione, prorrogue o, en cualquier otro evento en que fuere necesario, **EL CONTRATISTA,** se obliga a modificar las garantías a que se refiere esta cláusula. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Sí la garantía consiste en una póliza, la misma deberá ser constituida en una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia autorizada para funcionar por parte de la Superintendencia Financiera y que no tenga suspendida y/o prohibida la facultad de emitir pólizas de cumplimiento a favor de entidades estatales y pólizas de responsabilidad civil extracontractual. **PARÁGRAFO TERCERO:** Sin perjuicio de lo establecido en el parágrafo anterior **EL CONTRATISTA** podrá hacer uso de cualquiera de los medios establecidos en el Decreto 1082 de 2015 para amparar las obligaciones surgidas del Acta de Ejecución, de acuerdo con las exigencias que prevé esta norma. **PARÁGRAFO CUARTO.** La garantía no podrá ser cancelada sin la autorización escrita del **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA- SECRETARIA GENERAL PARÁGRAFO QUINTO. EL CONTRATISTA** deberá cumplir con todos los requisitos necesarios para mantener vigente la garantía a que se refiere el Acta de Ejecución. Estará a cargo de **EL CONTRATISTA.,** el pago oportuno de todas las primas y erogaciones de constitución y mantenimiento de las garantías. En caso de mora por parte de **EL CONTRATISTA**, en pagar oportunamente tales gastos El **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA- SECRETARIA GENERAL** podrán hacerlo y descontará su valor de las sumas de dinero que deba pagar a **EL CONTRATISTA,** con posterioridad a la fecha en que éste haya debido pagar tales primas y erogaciones. **DÉCIMA NOVENA. - INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA:** El **CONTRATISTA** es una entidad independiente del **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO** y en consecuencia, el **CONTRATISTA** no es su representante, agente o mandatario. El **CONTRATISTA** no tiene la facultad de hacer declaraciones,

representaciones o compromisos en nombre del **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO** ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo**. VIGÉSIMA. - AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA:** Por tratarse de un contrato de prestación de servicios regido por la Ley 80 de 1993, el **CONTRATISTA** actuará con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el presente contrato y, en consecuencia, no contrae relación laboral alguna con el **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO**. **VIGÉSIMA PRIMERA - CESIÓN DEL CONTRATO:** El **CONTRATISTA** no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato sin la autorización previa, expresa y escrita del **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL** Si el **CONTRATISTA** es objeto de fusión, escisión o cambio de control, el **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL** está facultado a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente al **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL** de la misma y solicitar su consentimiento. **VIGÉSIMA SEGUNDA. -INDEMNIDAD:** El **CONTRATISTA** se obliga a mantener libre al **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones provenientes de terceros, que tenga como causa las actuaciones del **CONTRATISTA** hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO**: El Contratista se obliga a indemnizar al **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO** con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El Contratista mantendrá indemne al **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO** por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el **CONTRATISTA** asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. **VIGÉSIMA TERCERA. - CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR:** Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la Ley y la jurisprudencia colombiana. **VIGÉSIMA CUARTA. - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las partes acuerdan que para la solución de las controversias o diferencias que surjan entre el **CONTRATISTA** y el **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO** con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga, terminación o liquidación de este contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo. **PARÁGRAFO**: Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado los procedimientos de transacción, amigable composición o conciliación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993. **VIGÉSIMA QUINTA. - NOTIFICACIONES: :** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deberán hacerse a través de la plataforma del Secop II. **VIGÉSIMA SEXTA. - SUPERVISIÓN:** La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor del **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO** estará de_____ y/o por quien designe la Secretaria General. Para esos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1952 de 2019, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 038 de 2016, por medio de la cual se adoptó el Manual de Contratación y supervisión y las demás normas establecidas sobre la materia. **PARÁGRAFO:** Es obligación del supervisor del contrato verificar el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) por parte del **CONTRATISTA** para lo cual deberá remitir con el recibo a satisfacción las constancias de pago de

las planillas respectivas al **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL. VIGÉSIMA SÉPTIMA.- ANEXOS DEL CONTRATO:** Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: **a)** Análisis del Sector; **b)** Estudios previos; **c)** El pliego de condiciones, con sus anexos y adendas; **d)** Las respuestas a las observaciones proferidas por el **DEPARTAMENTO**; **e)** La propuesta del contratista; **f)** El acta de audiencia y acto administrativo de adjudicación; **g)** El contrato; **h)** La garantía aportada como mecanismo de cobertura del riesgo; **i)** Los demás documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y post-contractual. **VIGÉSIMA OCTAVA. - PAGO DE APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:** El **CONTRATISTA** debe acreditar para cada uno de los pagos al supervisor del contrato, que se encuentra al día en los pagos por concepto de seguridad social (Salud, Pensión y ARL) de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, según corresponda. Ante el incumplimiento de estas obligaciones, el **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL** dará aviso de tal situación a las autoridades competentes. **VIGÉSIMA NOVENA. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El **CONTRATISTA** manifiesta que no se halla incurso en causal alguna de incompatibilidad o inhabilidad, de que tratan el artículo 8° de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias, para celebrar este contrato, respondiendo en todo caso por dicha manifestación. Así mismo, el **CONTRATISTA** se obliga a informar al **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL** las causales de incompatibilidad o inhabilidad que le sobrevengan durante el plazo de ejecución del contrato. **TRIGÉSIMA. - FORMAS DE TERMINACIÓN:** El presente contrato se podrá terminar en los siguientes eventos: 1) Por vencimiento del plazo de ejecución. 2) Por mutuo acuerdo entre las partes. 3) Por cumplimiento del objeto contractual. 4) En forma unilateral por parte del **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA –SECRETARIA GENERAL I DE CERCANÍA AL** conforme a las causales establecidas en la Ley. 5) Por cualquiera de las causales previstas en la Ley. **TRIGÉSIMA PRIMERA. - LIQUIDACIÓN:** El presente contrato se liquidará dentro de los términos establecidos en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes. **TRIGÉSIMA SEGUNDA. - REGISTRO Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** De conformidad con la Ley 80 de 1993, el presente contrato está sujeto a las respectivas apropiaciones presupuestales. La entrega de las sumas de dinero de que tratan las cláusulas tercera y cuarta del presente contrato, se subordinan a las apropiaciones que de ellas se hagan. **TRIGÉSIMA TERCERA. - POLÍTICA ANTISOBORNO:** El representante legal y/o quien haga sus veces se compromete a implementar y ejecutar las políticas antisoborno, antifraude, y el sistema de autocontrol y gestión del riesgo integral de lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y el financiamiento de proliferación de armas de destrucción masiva (SAGRILAFT), según aplique para la persona jurídica que represente. **TRIGÉSIMA CUARTA.- PERFECCIONAMIENTO:** ACEPTACIÓN DE LAS PARTES A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II COMO REQUISITO DE PERFECCIONAMIENTO.- Como requisito de perfeccionamiento las partes acuerdan celebrar el contrato de manera virtual, mediante la aceptación y aprobación a través de la plataforma transaccional SECOP II, herramienta tecnológica que es administrada por Colombia Compara Eficiente, por lo que no es necesario imprimir minutas y plasmar firmas por las partes, siendo esto acorde con la normatividad vigente, teniendo esto validez jurídica y probatoria. **TRIGÉSIMA QUINTA. - EJECUCIÓN:** El presente contrato requiere para su ejecución la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la póliza por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría General, y expedición del registro presupuestal expedido por parte del Director de Presupuesto de la Secretaria de Hacienda del Departamento. **TRIGÉSIMA SEXTA. - LUGAR DE EJECUCIÓN:** Las actividades se desarrollarán en la ciudad de Bogotá, D.C. **TRIGÉSIMA SÉPTIMA. -DOMICILIO CONTRACTUAL:** El domicilio contractual es la ciudad de Bogotá D.C.

NOTA: El presente documento contiene las condiciones complementarias del contrato aprobado por las partes en la plataforma SECOP II y es parte integral del contrato junto con lo estipulado en la citada plataforma.

NOTA: ESTA MINUTA ESTA SUJETA A CAMBIOS DE FORMATO ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE ISOLUCION SIN QUE ESTO IMPLIQUE CAMBIOS SUSTANCIALES SOBRE LAS CLÁUSULAS CONTRACTUALES

Proyectó: Liliana Guerra/Contratista SGCC
Revisó: / Asesor Externo
Aprobó: Uriel Antonio Roncancio Vargas/ Jefe Oficina Asesora Jurídica