ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Departamento Nacional de Planeación (DNP), es un Departamento Administrativo de carácter técnico, que impulsa la implantación de una visión estratégica del país en el campo social, económico y ambiental, a través del diseño, la orientación y la evaluación de las políticas públicas en Colombia para el manejo y asignación de la inversión pública y la concreción de la misma en los planes, programas y proyectos del gobierno nacional.

En razón de lo expuesto, los documentos, archivos y en general todo lo relacionado con la gestión documental que se tramita en el DNP, se rige por las reglas y principios que regulan la función archivística del Estado; así como por la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, por sus Decretos reglamentarios, por los acuerdos establecidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación (AGN) y por las metodologías definidas por el mismo.

Por lo cual, en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015 Capítulo V Gestión de documentos, en el año 2014 el DNP diseñó, formuló y publicó el Programa de Gestión Documental (PGD), dentro del cual se encuentran definidos los programas específicos que permitirán cumplir la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos, la mejora a los sistemas de organización y recuperación, lo que permitirá garantizar, la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo, siendo estos:

- Programa de documentos especiales
- Programa de documentos vitales o esenciales
- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- Programa de gestión de documentos electrónicos
- Programa de archivos descentralizados
- Programa de reprografía
- Plan institucional de capacitación
- Programa de auditoría y control

De conformidad con lo anterior, en la vigencia 2016 se formuló el proyecto de inversión denominado "IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL" registrado en el Banco de Proyectos con el código BPIN 2016011000229 cuyo objetivo general es Implementar el Programa de Gestión Documental (PGD) en el ciclo vital del documento, lo cual se realizará a través del desarrollo de los programas antes mencionados.

Durante la vigencia 2017 se realizó con recursos del proyecto, el desarrollo e implementación de los Programas de documentos vitales y documentos especiales, así como el diseño y la elaboración de las herramientas de gestión documental.

Así mismo, con el fin de continuar con la implementación del PGD, dentro de las actividades programadas a desarrollar durante la vigencia 2018 se encuentra el desarrollo e implementación de los programas de gestión de documentos electrónicos y de normalización de formas y formularios electrónicos, cuyo propósito es establecer las condiciones mínimas para la generación, recepción, trámite, almacenamiento, consulta, y disposición final de la información en medios electrónicos.

Por todo lo anterior, la Subdirección Administrativa requiere contratar el desarrollo e implementación de los programas de gestión de documentos electrónicos y de normalización de formas y formularios electrónicos.

2. OBJETO, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO

2.1. Objeto

Realizar el desarrollo e implementación de los programas específicos de Gestión de Documentos Electrónicos y de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos del Programa de Gestión Documental (PGD).

2.2. Obligaciones de las partes

2.2.1. Obligaciones del Consultor:

1. Cumplir con las obligaciones y lineamientos establecidos en el Anexo No. 1 "Especificaciones Técnicas", el cual hace parte integral del presente documento.

2. Disponer del equipo de trabajo ofertado en la propuesta, de acuerdo con los requerimientos técnicos que se presenten en desarrollo de la consultoría. Igualmente, el DNP puede exigir al CONSULTOR, el retiro del servicio de cualquiera de los miembros del personal que ejecuta la consultoría, por motivos de seguridad del contratante, idoneidad profesional o incumplimiento de las gestiones encomendadas, para lo cual el CONSULTOR tendrá que reemplazar el integrante del equipo por un profesional que cumpla mínimo con el mismo nivel educativo requerido en el pliego de condiciones para el rol desempeñado dentro del equipo de trabajo y con la experiencia acreditada por el profesional saliente o superior sin costo adicional al **DNP** en un plazo máximo de 5 días hábiles.

3. El director del proyecto deberá asistir de manera presencial a todas las reuniones convocadas por el supervisor del contrato del DNP en las instalaciones del DNP o donde lo estime conveniente. No se aceptará que el director delegue su asistencia para dichas reuniones. Asimismo, le corresponde el manejo del equipo, la resolución de los inconvenientes que se evidencien y la presentación de los informes que se requieran por parte del supervisor del contrato, entre otras actividades. Los otros perfiles considerados en el equipo mínimo de trabajo de la evaluación deberán asistir únicamente a las reuniones técnicas que sean convocadas por el supervisor del contrato del DNP.

4. Cumplir con el cronograma que se presente y que apruebe el supervisor del contrato, el cual deberá estar ajustado al plazo de ejecución de la consultoría. Los productos exigidos en el anexo técnico deberán ser presentados en su versión definitiva en las fechas previstas en el mencionado cronograma. En el evento que se requiera la modificación en cualquiera de las actividades allí descritas, el CONSULTOR deberá presentar 5 días hábiles al supervisor del contrato la justificación correspondiente con los soportes de la misma.

5. Entregar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes informes técnicos de avance al supervisor del contrato en desarrollo de la consultoría relacionados con cualquiera de los productos previstos en las obligaciones del contrato.

6. Informar oportunamente al Supervisor del contrato, si durante la ejecución del mismo surgen hechos de fuerza mayor o caso fortuito que ocasionen que algún integrante del equipo de trabajo deba apartarse temporal o definitivamente del desarrollo de sus actividades. La solicitud de cambio deberá realizarse por escrito ante el **DNP** entregando la justificación acompañada de los soportes que den constancia sobre el hecho sobreviniente. El **DNP** estudiará el caso y notificará al Consultor por escrito la aceptación o no de la solicitud de reemplazo. En caso de llegar a ser aceptada la solicitud, el profesional será reemplazado por un candidato que cumpla mínimo con el mismo nivel educativo requerido en el pliego de condiciones para el rol desempeñado dentro del equipo de trabajo y con la experiencia acreditada por el profesional saliente o superior sin costo adicional al **DNP** en un plazo no mayor a (5) cinco días hábiles.

7. Enviar los informes y/o productos relacionados en las fechas establecidas desde el correo electrónico del director del proyecto, quien será el canal de interlocución entre el consultor y el Supervisor del Contrato, y que contenga la

totalidad de los requerimientos establecidos por el **DNP.** Una vez el consultor reciba los comentarios efectuados por el Comité Técnico de Seguimiento y el Supervisor, contará con un plazo máximo de tres (3) días para entregar el producto con los ajustes solicitados por el Comité y enviará el informe ajustado en medio electrónico con el fin que dicho Comité verifique los ajustes. Una vez aprobado, el CONSULTOR radicará el producto en medio magnético en el Grupo de Correspondencia del DNP para proceder con el recibido a satisfacción para pago. La carta de remisión del informe debe venir firmada por el director del proyecto[1].

8. Recopilar y gestionar toda la información requerida para la ejecución del contrato de consultoría.

9. El Consultor será responsable si durante la ejecución del contrato vulnera los derechos de protección de datos personales o hace uso indebido por sí o por interpuesta persona de información personal o sensible, incluso con posterioridad a la terminación del contrato. En consecuencia, de lo anterior, el Consultor deberá garantizar el cumplimiento de las condiciones de protección de información de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

10. Entregar en archivos digitales los productos de la consultoría, una vez recibido a satisfacción el producto definitivo. Para ello se deberán tener en cuenta las indicaciones desagregadas en cada uno de los productos (Ver Anexo Técnico), el producto final también deberá ser entregado en formato abierto.

11. Entregar en su totalidad la información que se levante durante la ejecución del contrato (incluyendo la relación detallada de ubicación e identificación de los sujetos a quienes se les aplicó algún instrumento de recolección de información).

12. Colaborar con el DNP en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad; acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato el supervisor le imparta y, de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones que pudieran presentarse.

13. Radicar oportunamente la factura o cuenta de cobro en el Grupo de Correspondencia del DNP, junto con los soportes respectivos para efectuar los pagos.

14. En materia de Tecnologías de la información y Seguridad de la Información:

    a. Informar de manera anticipada a la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información los cambios y despliegues que se requieren en los Sistemas de Información relacionados con el objeto del contrato y a cargo de la dependencia, con el fin de revisar y emitir el aval para el proceso de gestión de cambios
    b. Asistir cuando sea necesario o requerido, a las reuniones del Comité de Arquitectura de TIC, establecido y liderado por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información con el objetivo de realizar el análisis, evaluación y seguimiento a las iniciativas y proyectos de TIC desarrollados en la Entidad.
    c. Conocer y cumplir con los estándares y buenas prácticas establecidas por fabricantes e industria en materia de TIC, asociadas con el objeto y actividades contractuales a desarrollar.
    d. El Contratista se compromete a no implementar hardware y/o software en la Entidad que no se encuentre debidamente autorizado por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, preservando la normativa de derechos de autor del DNP.
    e. Conocer y cumplir con las políticas, lineamientos, estándares y normatividad establecidas por el DNP, MINTIC y el Gobierno Nacional, en materia de implementación y uso de tecnologías.
    f. Entregar a la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información la documentación relacionada con el proyecto, Pruebas unitarias, Documento de Arquitectura, Manuales Operativos, Manuales Técnicos, Catálogo de Servicios, Plan de Contingencia y Matriz de Riesgos relacionados con las aplicaciones y

aj

[1] Se debe aclarar que la firma por parte del director del proyecto no exonera de ninguna responsabilidad al consultor contratado.

sistemas a cargo, para la actualización del código fuente de los diferentes proyectos desarrollados en ambiente de prueba.

g. Realizar el acompañamiento a los responsables de cada uno de los aplicativos, en el despliegue en el Centro de datos alterno de los sistemas de información a su cargo, en la fecha estipulada y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, con el fin de fortalecer la continuidad de negocio del DNP.
h. Realizar el acompañamiento a los responsables de cada uno de los aplicativos, en las actualizaciones y despliegues que se requieran en los Sistemas de información relacionados en el Anexo Técnico, de acuerdo con las directrices de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información sobre las últimas versiones de Bases de datos, Sistema Operativo, servidores de Aplicación.
i. Realizar las correcciones de las vulnerabilidades reportadas por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información a los Sistemas de Información relacionados con el anexo técnico Informar a la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, las iniciativas y proyectos que se consideren o contemplen desarrollar dentro de las actividades contractuales, que impliquen la interacción y uso de la infraestructura tecnológica de la Entidad, con el fin de obtener el aval y seguir los lineamientos establecidos por la misma en materia de Arquitectura de soluciones, Seguridad y Plataforma.

Nota: RESPONSABILIDAD DE LOS CONSULTORES: de conformidad con lo establecido en el inciso primero del artículo 82 de la Ley 1474 de 2011 los consultores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría.

2.2.2. Obligaciones del DNP

1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el certificado de cumplimiento a satisfacción, para tal efecto deberá designar al supervisor, quien estará en permanente contacto con el Consultor, para la coordinación de cualquier asunto que así lo requiera.

2. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, el DNP exigirá la calidad de los servicios prestados en el marco de la presente consultoría, a efectos de que se realicen los ajustes que se requieran de acuerdo con los mínimos exigidos en el presente documento, en virtud de lo contemplado en el numeral 5 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

3. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.

4. Suscribir las actas que sean necesarias durante la ejecución del mismo

5. Brindar al Consultor los medios para que conozca los lineamientos y políticas del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Gestión Documental.

6. Será obligación del DNP anonimizar la información producto de la consultoría que tenga relación con el derecho a la intimidad, habeas data, buen nombre y en general aquella información personal o sensible que tenga protección legal de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012.

7. Cargar en la plataforma de SECOP II los archivos magnéticos de los productos que se entreguen en desarrollo de la presente consultoría, una vez hayan sido recibidos y aprobados a satisfacción por

parte del supervisor. El DNP se reserva el derecho de subir cierta información en aras de garantizar el cumplimiento de las condiciones de protección de información contempladas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás normas que la sustituyan o la complementen.

2.3. Actividades y Especificaciones

La totalidad de requerimientos exigidos y la descripción detallada de los servicios de consultoría requeridos, el alcance y los resultados o productos esperados se encuentran descritos en el anexo técnico adjunto.

2.4. Identificación del contrato a celebrar

De acuerdo con las características del objeto contractual y sus actividades específicas, el contrato a celebrar es de consultoría.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN:

Teniendo en cuenta que la naturaleza del objeto contractual se enmarca dentro de los conceptos señalados en el numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el **DNP** considera pertinente adelantar un proceso de selección a través de la modalidad de Concurso de Méritos, previsto en el numeral 3º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 219 del Decreto 019 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015.

Para efectos de realizar la presente consultoría, se realizará un Concurso de Méritos Abierto. Así mismo, se determina que el grado de complejidad de la presente consultoría no se ajusta para surtir un trámite de precalificación.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto oficial definido para la consultoría objeto de este Concurso de Méritos, es hasta por la suma de **TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($376.547.784) incluido IVA y los impuestos** a que haya lugar, suma que se encuentra respaldada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 75318 del 14 de junio de 2018, expedido por el Coordinador del Grupo de Presupuesto del DNP.

Para determinar el valor del presupuesto oficial, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 se realizó el respectivo análisis del sector, el cual reposa en los documentos relativos al presente proceso.

El presupuesto oficial estimado incluye el valor de los costos directos e indirectos en que incurra el consultor para la ejecución del contrato, así como los impuestos y descuentos de Ley a que haya lugar, por parte del proponente.

Nota: El artículo 92 de la Ley 30 de 1992 establece: "Las instituciones de Educación Superior, los Colegios de Bachillerato y las instituciones de educación No Formal, no son responsables del IVA. Adicionalmente, las instituciones estatales u oficiales de Educación Superior tendrán derecho a la devolución del IVA que paguen por los bienes, insumos y servicios que adquieran, mediante liquidaciones periódicas que se realicen en los términos que señale el reglamento". De acuerdo con lo anterior, las instituciones de que trata el artículo 92 de la Ley 30 de 1992, que estén interesadas en participar en procesos de contratación con el estado, al presentar su propuesta económica no deben incluir el 19% del IVA.

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

Conforme lo establece el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se tendrán en cuenta los criterios que le permiten al **DNP** la escogencia de la oferta más favorable a sus fines.

La justificación de estos factores de selección y requisitos habilitantes deberá realizarse de conformidad con lo señalado en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con los artículos 2.2.1.1.1.5.3 y 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, el cual señala que la selección objetiva se fundamenta en la escogencia del ofrecimiento más favorable a la Entidad y a los fines que ella busca, teniendo en cuenta los criterios de EVALUACIÓN. Dentro de los requisitos habilitantes se encuentran: **a)** Capacidad Jurídica **b)** Condiciones de experiencia, **c)** Capacidad financiera, y **d)** Organización de los proponentes, estos requisitos serán verificados para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, con excepción de lo previsto en el numeral 4 del artículo 5 de la citada Ley, que señala que en los procesos por concursos de méritos, serán factores de calificación, entre otros, la experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo presentado, diferente a la establecida como requisito habilitante.

En ejercicio de lo señalado, la Entidad ha previsto la verificación de los siguientes factores:

5.1. REQUISITOS HABILITANTES:

5.1.1. CAPACIDAD JURÍDICA DEL PROPONENTE

a) Carta de Presentación de la Oferta

El proponente aportará una carta de presentación que deberá identificar claramente el sujeto jurídico que hace la oferta; hacer un ofrecimiento incondicional de celebrar el contrato propuesto; y manifestar el compromiso de acoger y respetar las reglas de este proceso de selección.

Esta deberá estar suscrita por el interesado que será la persona natural o el representante legal para personas jurídicas, del consorcio o unión temporal, o por el apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar poder donde se especifique que se otorga para presentar la carta de presentación y la oferta.

Se considera válido el documento escaneado correspondiente a la Carta de Presentación de la Oferta cargado por el Oferente con su usuario y contraseña.

Se consideran válidas las cartas de presentación que el interesado, representante legal o apoderado firmen de forma electrónica de acuerdo con lo contemplado en la Ley 527 de 1999, el Decreto 019 de 2012 y el Decreto 2364 de 2012.

Se entiende por firma electrónica la definición contenida en el numeral 3 del artículo 1° del Decreto 2364 de 2012 el cual establece: "Firma electrónica: Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente".

Para facilitar este trámite el pliego de condiciones dispondrá del anexo para tal fin. El contenido de dicho documento podrá ser variado a criterio de los proponentes, siempre y cuando conserve sus elementos esenciales. El proponente NO podrá señalar condiciones diferentes a las establecidas en el pliego de condiciones.

b) Documento de Conformación del Consorcio o Unión Temporal, si es la condición del oferente o Promesa de Sociedad Futura

1. Consorcio o Unión Temporal: Los proponentes que se presenten bajo una de estas modalidades deberán presentar el documento que acredite la conformación del Consorcio o Unión Temporal con el lleno de los requisitos exigidos por el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993.

En el documento de constitución deberá constar la siguiente información:

a. Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal.
b. En caso de unión temporal deberán señalar los términos y porcentaje de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Departamento Nacional de Planeación.
c. Designar la persona que para todos los efectos representará el Consorcio o a la Unión Temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.
d. Indicar el término de duración del Consorcio o Unión temporal el cual no podrá ser inferior al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

Para la presentación de los **documentos que se enuncian como requisitos habilitantes jurídicos**, cada uno de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal deberá acompañarlos y/o acreditarlos en forma individual, sin perjuicio del documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

En los casos en que se conformen sociedades bajo cualquiera de las modalidades previstas en la ley con el único objeto de presentar una propuesta, celebrar y ejecutar un contrato estatal, la responsabilidad y sus efectos se regirá por las disposiciones previstas en la ley para los consorcios, por lo tanto, en caso de uniones temporales es obligatorio señalar los términos y porcentaje de participación de cada integrante en la propuesta y en la ejecución del contrato, so pena de ser tomada como consorcio.

2. Promesa de Sociedad Futura: Cuando se trate de personas que participen bajo la modalidad de Promesa de Sociedad Futura deben presentar al **DNP** uno de los originales de una promesa escrita de contrato de sociedad con el lleno de los requisitos establecidos en el artículo 119 del Código de Comercio, en la cual debe consignarse, entre otros, lo siguiente:

a. La promesa irrevocable de constituir e inscribir ante el registro mercantil, con arreglo a la ley colombiana, una sociedad colombiana dentro de los siete (7) días hábiles posteriores a la fecha de notificación del acto de Adjudicación;

b. Que se trata de una sociedad constituida con el único objeto de celebrar, ejecutar y liquidar el Contrato de Consultoría;

c. Que la responsabilidad y sus efectos respecto de los firmantes de la promesa y de los socios o accionistas, una vez se constituya, se rige por las disposiciones previstas para los consorcios, tal como lo dispone el parágrafo tercero del artículo 7 de la Ley 80 de 1993;

d. Las estipulaciones mínimas legales del contrato de sociedad que se promete constituir;

e. La manifestación expresa de cada uno de los promitentes de que responderá solidariamente con los demás promitentes y con la sociedad (i) por los perjuicios ocasionados al DNP derivados del incumplimiento de la obligación de suscribir el contrato de sociedad prometida en los mismos términos consignados en el contrato de promesa presentado y (ii) por las obligaciones que se deriven de las Propuestas y del Contrato de Consultoría;

f. La inclusión de una cláusula en el contrato de sociedad, según la cual aquellos accionistas que (i) hayan aportado su capacidad financiera para acreditar el cumplimiento de los requisitos financieros o (ii) hayan aportado su experiencia para acreditar el cumplimiento de los requisitos técnicos y de experiencia, no podrán ceder su participación accionaria en la sociedad prometida sino únicamente mediante autorización previa y expresa del DNP en los términos del Contrato de Consultoría;

g. Una duración de la sociedad que no podrá ser inferior al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más;

h. Que el único condicionamiento que existe para la constitución de la sociedad prometida es la Adjudicación;

i. La participación que cada uno de los promitentes tendrá en el capital suscrito de la sociedad prometida y el monto del mismo.

Nota: Los integrantes asociados bajo la modalidad de Promesa de Sociedad Futura deben suscribir la escritura pública de constitución de la sociedad prometida y tenerla debidamente inscrita ante el registro mercantil, en los mismos términos y condiciones pactados en la promesa, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la notificación del acto de Adjudicación. Vencido este plazo sin que se hubiera otorgado y registrado la escritura, se considerará que no existe interés para suscribir el Contrato de Consultoría y se hará efectiva la Garantía de Seriedad.

c) Póliza de Seriedad de la Oferta

El oferente deberá garantizar el cumplimiento de la oferta que presenta en el proceso de contratación y la suscripción del respectivo contrato, en caso de que este le sea adjudicado, mediante la constitución de una garantía de seriedad de la misma, a favor del DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN identificado con NIT 899.999.011-0, por un valor equivalente al diez (10%) del valor del presupuesto oficial determinado para la contratación, válida como mínimo por **TRES (3) MESES** contados a partir de la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección. Este documento deberá ser aportado con la respectiva oferta, lo anterior teniendo en cuenta que la no entrega de la garantía de seriedad de la oferta no podrá ser subsanable y será causal de rechazo[2].

La garantía no podrá tener cláusulas excluyentes adicionales a las timbradas en ella.

El oferente, por el acto de ofertar, acepta que el Departamento Nacional de Planeación solicite ampliar el término de vigencia de la garantía, en la medida en que ello sea necesario. Los costos que se causen por la expedición o prorrogas de la garantía estarán a cargo del oferente.

Salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado, la garantía de seriedad de la oferta se hará efectiva a favor del Departamento Nacional de Planeación de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.

> *"Artículo 2.2.1.2.3.1.6. Garantía de los Riesgos derivados del incumplimiento de la oferta. La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:*
>
> 1. *La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir del contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.*
> 2. *El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.*
> 3. *La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.*
> 4. *La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.*

Lo anterior, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por la cuantía de esta póliza y sin perjuicio de que el Departamento Nacional de Planeación pueda optar por adjudicar al oferente calificado en segundo lugar.

d) Poder cuando la propuesta se presente por intermedio de un apoderado

Cuando el proponente actúe a través de apoderado, debe presentar el poder especial debidamente autenticado para presentar la propuesta, para representar al proponente en audiencia y para firmar el contrato respectivo, si es el caso.

[2] Parágrafo tercero del artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

e) Apoderado para oferentes extranjeros

Los oferentes extranjeros sin sucursal o domicilio en Colombia deberán presentar sus propuestas a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.

La persona natural o jurídica de origen extranjero, que no sea residente en Colombia, podrá presentar propuesta, previo cumplimiento de los requisitos generales establecidos para tal fin, aplicables a los oferentes nacionales con las excepciones del caso y especialmente cumpliendo los siguientes requisitos:

i. 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, deberán 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.

ii. 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, debe presentarse en su lengua original junto con la traducción simple al castellano. En el evento en que el oferente extranjero ostente limitación en su capacidad de contratación o de oferta, deberá adjuntar el documento mediante el cual se remueva dicha limitación. En lo no previsto aquí expresamente, se aplicará el régimen dispuesto para los nacionales colombianos y que le sea aplicable a los extranjeros.

iii. En cumplimiento de lo ordenado por el Parágrafo 2° del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto – Ley 019 de 2012, el oferente 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 ni calificarse en el RUP.

iv. El oferente extranjero deberá relacionar y certificar la experiencia exigida en este proceso. En el evento en que dicha experiencia se haya obtenido en país distinto a Colombia, para efectos de certificarla deberá adjuntar la certificación respectiva que deberá cumplir con los requisitos establecidos en este documento. Adicionalmente, si la certificación se encuentra en idioma distinto al de la República de Colombia, deberá adjuntarse además del documento en idioma extranjero, la traducción simple del documento, tal y como lo establece la Circular N° 17 del 11 de febrero de 2015, expedida por Colombia Compra Eficiente.

Nota: En el evento de resultar favorecido con la adjudicación y antes de la fecha de suscripción del contrato prevista en el cronograma del proceso, el oferente deberá presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado, de acuerdo con lo dispuesto en la Circular Externa No. 17 de 11 de febrero de 2015 expedida por Colombia Compra Eficiente y el artículo 251 del Código General del Proceso. Vencido este plazo sin que se hubiera presentado los documentos, se considerará que no existe interés para suscribir el Contrato de Consultoría y se hará efectiva la Garantía de Seriedad.

En el evento de resultar favorecido con la adjudicación un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para efectos de poder ejecutar el contrato deberá previamente constituir una sucursal en Colombia en los términos del Código de Comercio, de acuerdo con lo señalado en los artículos 471 y 474 del citado Código.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 874 del Código de Comercio, en concordancia con el Artículo 28 de la Ley 9 de 1991, el artículo 3 del Decreto 1735 de 193 y la Resolución No. 8 de 2000, modificada por la Resolución 6 de 2006, emanada del Banco de la República, el valor en pesos colombianos del contrato o contratos celebrados en moneda distinta será el de la fecha de su suscripción o firma, de acuerdo con la tasa de cambio oficial que indique el Banco de la República.

f) Fotocopia del documento de identidad del representante legal y/o su apoderado o persona natural.

Las personas naturales colombianas deberán presentar copia de su cédula de ciudadanía. Las personas naturales extranjeras, deberán acreditar su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, mediante la presentación de la copia de la cédula de extranjería expedida por la autoridad colombiana competente o visa de residente.

En caso de personas jurídicas, se aportará copia de la cédula de ciudadanía del representante legal y en el evento de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, copia de la cédula de ciudadanía del representante legal del mismo y del representante legal o persona natural de cada uno de los integrantes que lo conforman.

g) Certificaciones sobre el cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y pago de aportes parafiscales.

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 , Ley 1150 de 2007 y Ley 1562 de 2012, el oferente deberá certificar el pago de los aportes realizados en cumplimiento de sus obligaciones y pago de aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje y CREE, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal, que acredite el cumplimiento de la obligación por lo menos durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de cierre del presente proceso de selección, con el fin de dar cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. (Anexo No. 7).

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

Si se trata de un consorcio o unión temporal, se deberá allegar la certificación de cumplimiento antes mencionada para cada uno de los miembros.

Las personas naturales únicamente deberán presentar copia de las planillas de pago unificadas de los aportes a los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales de los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

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 que el proponente, persona natural o jurídica, no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social debe, bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación.

h) Registro Único de Proponentes

Los proponentes deberán presentar el Registro Único de Proponentes, con fecha de expedición no mayor a tres (3) meses anteriores a la fecha límite de recepción de propuestas, con el fin de verificar la inscripción en el RUP y que el mismo se encuentre vigente.

De conformidad con lo consagrado en el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 1012 y el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, la inscripción del proponente debe encontrarse ***vigente y en firme antes de la fecha de adjudicación del proceso de selección.***

al

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, todos los miembros deberán acreditar su inscripción en el Registro Único de Proponentes.

Nota: Las personas naturales extranjeras sin domicilio en el país y las personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, no están obligados a tener RUP.

i) Certificado de existencia y representación legal o certificado de matrícula mercantil

Las personas jurídicas deberán presentar el certificado de existencia y representación legal o el documento que haga sus veces, con fecha de expedición no mayor a dos (2) meses anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas, donde conste que, de acuerdo con su objeto social, cuenta con la capacidad jurídica para celebrar y ejecutar contratos relacionados con el objeto de este proceso.

Si el PROPONENTE es una persona natural comerciante, deberá presentar un Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste que se encuentra inscrito por lo menos con dos (2) años de antelación a la fecha de recepción de las ofertas, así como la determinación de su actividad relacionada con el objeto de la presente convocatoria. Este certificado debe tener fecha de expedición no mayor a dos (2) meses a la fecha límite de recepción de las ofertas. **En caso de personas naturales que no estén obligadas a inscribirse en el registro mercantil, como es el caso de las profesiones liberales, no deberán acreditar tal requisito.**
Si la oferta se presenta a nombre de una Sucursal, se deberá anexar los Certificados, tanto de la Sucursal como de la Casa Principal.

Para el caso de las Universidades o cualquier otra entidad o empresa que no tengan la obligación de contar con el Certificado de Existencia o representación legal o certificado de matrícula mercantil, deberá aportar los estatutos, su equivalente o cualquier otro documento, donde conste que, de acuerdo con su objeto social, cuenta con la capacidad jurídica para celebrar y ejecutar contratos relacionados con el objeto de este proceso y acreditar que su duración abarca como mínimo tres (3) años a partir de la fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato que se suscriba.

Si del Certificado de Existencia y Representación Legal, de los Estatutos de Sociedad o del documento equivalente, se desprende que las facultades del representante legal están limitadas por razón de la naturaleza o cuantía del negocio jurídico, **el oferente deberá presentar el acta respectiva** en la cual se autoriza al representante legal para firmar la propuesta y celebrar el correspondiente contrato en caso de que le sea adjudicado, y para constituir el consorcio o la unión temporal, si a ello hubiere lugar.

El objeto social del interesado, persona jurídica o de cada uno de sus miembros en caso de consorcios o uniones temporales o promesa de sociedad futura, debe estar relacionado con el objeto del presente proceso, objeto que se debe constatar en el Certificado de existencia y representación legal, los estatutos u otro documento idóneo según su actividad que acredite dicho objeto social.

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, todos los miembros deberán aportar el certificado de existencia y representación legal en los términos anteriormente señalado.

j) Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la República

Conforme el artículo 60 de la ley 610 de 2000 y el parágrafo 1 del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, la proponente persona natural, o persona jurídica, y/o cada uno de los integrantes del proponente plural (consorcio o unión temporal), ni su representante legal no podrán estar relacionados en el Boletín de Responsables Fiscales. El DNP acorde con la Ley 962 de 2005 y la Circular 005 del 25 de febrero de 2008, suscrita por el Contralor General de la República, verificará en la página web de la Contraloría el respectivo Boletín.

al

En caso que un PROPONENTE se encuentre relacionado en dicho boletín, se le hará la advertencia que debe acreditar la cancelación de las obligaciones contraídas o la vigencia de un acuerdo de pagos con anterioridad a la adjudicación del contrato, de lo contrario la oferta será rechazada.

k) Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación

El proponente, los integrantes del consorcio o unión temporal, ni los representantes legales, no podrán tener antecedentes disciplinarios que le inhabiliten o impidan presentar la propuesta y celebrar el contrato. El DNP conforme la Ley 1238 de 2008, consultará los antecedentes en la página web de la Procuraduría General de la Nación.

l) Certificado de Antecedentes Judiciales

El DNP conforme el Decreto 019 de 2012, consultará y verificará, de la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes judiciales del proponente persona natural, representante legal de la persona jurídica individual, de los representantes legales de los consorcios y/ uniones temporales que van a participar en el presente proceso.

m) Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas

El DNP consultará y verificará, de la página Web de Policía Nacional de Colombia – Portal de Servicio al Ciudadano, el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas, para verificar si existen multas en mora en los últimos seis (6) meses, impuestas por virtud del artículo 183 del Código Nacional de Policía, Ley 1801 de 2016, de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica individual, de los representantes legales de los consorcios y/o uniones temporales que van a participar en el presente proceso.

n) Compromiso anticorrupción.

La propuesta debe estar acompañada del Compromiso Anticorrupción firmada por el proponente o por el representante legal o apoderado, constituido en debida forma para el efecto, con la correspondiente prueba de ello, la cual debe ser diligenciada según el formato del pliego de condiciones.

5.1.2. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

5.1.2.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE RELACIONADA EN EL RUP

El oferente persona natural o jurídica deberá acreditar en el Registro Único de Proponentes la ejecución de **tres (3) contratos** identificados con alguno de los códigos **80101500 o 80101600 o 81111800** del clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas a nivel de clase, cuyo **valor de cada uno** deberá ser igual o superior a **CIENTO SESENTA (160) SMLMV.**

Cuadro 1.
CLASIFICACIÓN UNSPSC

Segmento	Familia	Clase	Código
80 – Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	10 – Servicios de Asesoría de Gestión	15 – Servicios de Consultoría de Negocios y Administración Corporativa	80101500
80 – Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	10 – Servicios de Asesoría de Gestión	16 – Gerencia de Proyectos	80101600

81 - Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	11 - Servicios informáticos	18 - Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas	81111800

Para la verificación de este requisito, el proponente deberá indicar mediante un archivo que se incluya en los soportes de la propuesta, cuál de los contratos certificados en el Registro Único de Proponentes (RUP) debe ser tenido en cuenta por la entidad con el fin de ser habilitado. En caso que el proponente no precise tal información, el **DNP** tomará el primer contrato indicado en el RUP en orden consecutivo ascendiente, que cumpla las condiciones establecidas en el inciso anterior, con el propósito de habilitar al proponente.

Si el proponente es plural (consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura), se tendrá en cuenta que por lo menos TRES (3) contratos relacionados en el RUP estén clasificados con alguno de los códigos solicitados. Este requisito puede ser cumplido por lo menos por uno de los miembros del proponente.

Nota 1: El contrato cuya experiencia se haya tenido en cuenta para que se habilite al proponente, **no será tenido en cuenta para la asignación de puntaje.**

Nota 2: Las personas naturales, extranjeras sin domicilio en el país y las personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, acreditarán el cumplimiento de este requisito mediante la presentación de tres (3) certificaciones de experiencia suscrita por el contratante o copia de tres (3) contratos acompañado de las respectivas actas de liquidación o su equivalente relacionado con alguna de las clases indicadas en el cuadro 1, que tengan relación con estudios, consultorías, investigaciones o evaluaciones de política pública. Las certificaciones o actas de liquidación deben contener mínimo lo siguiente:

i. Nombre o razón social del contratante.
ii. Nombre o razón social del contratista.
iii. Objeto y/u obligaciones y/o actividades y/o funciones del contrato identificado.
iv. Valor del contrato, incluidos los adicionales o modificaciones, si los hubiere.
v. En caso de certificación deberá contener el nombre, identificación, cargo, firma y teléfonó de contacto de quien expide la certificación.

En caso de que el proponente (personas naturales, extranjeras sin domicilio en el país y las personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia) presente más de una (1) certificación, el DNP tomará la primera presentada en el archivo correspondiente con el cual pretenden cumplir con el requisito, que cumplan las condiciones establecidas en el inciso anterior, con el propósito de habilitar al proponente. En todo caso, este requisito se podrá acreditar con una sola certificación o con una sola copia del contrato acompañada del acta de liquidación o su equivalente, cuyo valor sea igual o superior a **CIENTO SESENTA (160) SMLMV**.

Si la certificación incluye varios contratos, se identificará en forma precisa si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos, indicando los requisitos aquí exigidos por cada uno de ellos.

Si la certificación incluye el contrato principal con sus adiciones, prórrogas y Otrosí, se entenderá como un solo contrato certificado. En caso de no diligenciarse o no encontrase en los documentos aportados las fechas de inicio, terminación del contrato y expedición de la certificación con día, mes y año, el DNP tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación, y el último mes de año como mes de inicio y el primer mes del año como mes de finalización.

Reglas aplicables a la experiencia habilitante del proponente:

a) Cuando los contratos con los cuales se pretenda acreditar esta experiencia sean ejecutados bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, se deberá especificar el porcentaje (%) de participación de cada uno de los miembros,

o anexar copia del contrato en el que se mencione el porcentaje de participación y únicamente será tenido en cuenta el valor del contrato en forma proporcional a su porcentaje de participación.

b) En caso de Consorcios o Uniones Temporales, esta experiencia podrá ser acreditada por uno solo de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.

5.1.2.2. EQUIPO DE TRABAJO

A pesar que el proponente puede diseñar su equipo de trabajo como lo desee y puede vincular al proyecto cuantas personas considere pertinentes, y del nivel que estime más apropiado para el proyecto, **como requisito mínimo de la oferta** y para la ejecución del contrato se debe tener en cuenta el Equipo de Trabajo, descrito en el Cuadro 2 y en el **Anexo Técnico**.

Así mismo para efectos de acreditar el equipo de trabajo, solo se tendrán en cuenta los candidatos solicitados para cada rol establecido en el Cuadro 2 y en el Anexo Técnico. Si el proponente llega a presentar más de los candidatos requeridos para cualquiera de los roles, es decir, propone más profesionales para el mismo rol, sólo se tendrán en cuenta los primeros candidatos que cumplan los requisitos, de acuerdo con la numeración de archivos establecida por el proponente y de presentación en el archivo en la plataforma SECOP II.

NOTA: EL "EQUIPO DE TRABAJO" ESTABLECIDO EN EL CUADRO 1 Y EN EL ANEXO TÉCNICO, ES REQUISITO MÍNIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

Cuadro 2.
Perfil del Equipo de Trabajo

Roles	Cant.	Nivel Educativo	Experiencia Especifica Mínima Requerida
Director del proyecto	1	Título de pregrado en **alguno** de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: i. Administración; ii. Ingeniería Industrial; iii. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, iv. Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Experiencia profesional mínima de dos (2) años en la dirección o coordinación del diseño o implementación de proyectos del Programa de Gestión Documental (PGD).
Analista en gestión documental	2	Título de pregrado o posgrado en el núcleo básico del conocimiento de Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Experiencia profesional mínima de dos (2) años en proyectos o procesos de gestión documental.
Analista de sistemas de información	6	Título de pregrado o posgrado en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: i. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. ii. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Dos (2) de los ingenieros requeridos deberá acreditar experiencia profesional mínima de dos (2) años en proyectos de gestión documental. Uno (1) de los ingenieros deberá acreditar experiencia específica mayor de un (1) año en el lenguaje de programación PHP y Otro de los ingenieros deberá acreditar experiencia específica mayor de un (1) año en el lenguaje de programación C# (Csharp)

Nota 1: los núcleos básicos de conocimiento corresponden a la clasificación del Sistema Nacional de Información de Educación Superior (SNIES) del Ministerio de Educación.

Nota 2: Si el (o los) candidato(s) cuenta(n) con título de postgrado en alguno de los núcleos básicos del conocimiento exigidos, cumplirá con el requisito de nivel educativo solicitado

Nota 3: Para el rol de analistas de sistemas de información, se aclara que dos de los ingenieros deben ser desarrolladores en los lenguajes de programación PHP y C# (Csharp), de acuerdo con lo acreditado en la experiencia especifica mínima requerida.

El proponente deberá aportar para el **profesional** propuesto en cada uno de los roles los siguientes documentos:

1. Copia del título profesional y de postgrado y/o actas de grado.

2. Carta de intención suscrita por el miembro del equipo de trabajo mediante la cual se compromete a: (i) desarrollar el objeto contractual en caso de que el proponente sea adjudicatario del contrato, (ii) desarrollar las actividades de acuerdo con las obligaciones y actividades requeridas en el Anexo Técnico (ANEXO No. 1) del contrato y (iii) asistir a todas las reuniones a las que sea convocado por el supervisor del contrato (iv) autorizó que la información de mi hoja de vida y los soportes sean publicados en la plataforma de SECOP II. Además, certificar que:
   - Conozco y acepto la postulación al cargo que el proponente ha realizado.
   - Que he leído y comprendido los términos del proceso y por lo tanto declaro que cumplo con los requisitos de formación y experiencia para el perfil al que he sido propuesto.
   - Que prestaré mis servicios para el proponente (XXX NOMBRE XXX) como parte del equipo de trabajo, en caso de que su oferta resultare adjudicataria del presente proceso.
   - No he participado en la preparación o elaboración de los estudios y documentos previos para el presente proceso de concurso de méritos.
   - No soy funcionario ni tengo un contrato de prestación de servicios profesional y apoyo a la gestión en ejecución con el DNP.

3. Copia de los certificados laborales o contractuales expedidos por la entidad contratante o actas de liquidación que acrediten la experiencia, las cuales deben contener mínimo la siguiente información:

   - Nombre del contratante o empleador.
   - Nombre del contratista o empleado.
   - Teléfono de la Entidad contratante o del Empleador.
   - Objeto y/o descripción del contrato o del cargo ocupado*.
   - Funciones y/o actividades y/o obligaciones del empleado o contratista, según corresponda
   - Fecha de inicio del contrato o del ejercicio del cargo. Incluyendo el día, mes y año de inicio. (dd/mm/aa).
   - Fecha de terminación del contrato o del ejercicio del cargo. Incluyendo el día, mes y año de inicio. (dd/mm/aa).
   - Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación.

   ***Si del objeto del contrato certificado se desprende con total certeza cuales fueron las actividades ejecutadas, y que con éstas se demuestra el cumplimiento de la experiencia requerida, no es necesario que en el contenido de la certificación se describa de manera separada las funciones o actividades del empleado o contratista.**

   En los casos en que la experiencia sea con organismos o agencias de Cooperación Internacional y de la Banca Multilateral, se podrá aportar copia del contrato y un certificado de la entidad contratante donde se evidencie tanto el cumplimiento del mismo como las fechas de inicio y terminación de actividades (Incluyendo día, mes y año). En el evento que el certificado contenga dichas fechas, así como las actividades no se deberá aportar el contrato.

4. En los casos que determine la ley se deberá aportar la tarjeta profesional o matrícula profesional según corresponda y la certificación o constancia de vigencia profesional y antecedentes disciplinarios de la misma o sus equivalentes dependiendo de la profesión; por otra parte, los egresados de universidades extranjeras, requerirán la resolución de convalidación del título del Ministerio de Educación Nacional y la tarjeta profesional o matrícula profesional, expedido por los Consejos Profesionales o autoridad competente según corresponda.

Para el caso de extranjeros se deberá tener la visa de trabajo correspondiente que permita desempeñar la profesión, ocupación, actividad laboral u oficio en Colombia, deberá cumplir con los mismos requisitos exigidos para los nacionales colombianos, consagrados en las normas vigentes, y acreditará los documentos respectivos tales como la convalidación de títulos, el permiso o licencia provisional, matrícula, tarjeta profesional o constancia de experiencia, expedido por los Consejos Profesionales o autoridad competente según corresponda.

En caso de no diligenciarse o no encontrase en los documentos aportados las fechas de inicio, terminación del contrato y expedición de la certificación con día, mes y año, el **DNP** tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación, y el último mes del año como mes de inicio y el primer mes del año como mes de finalización.

El **DNP** podrá verificar los soportes de los miembros del equipo y toda la documentación aportada de cada proponente con el fin de corroborar su veracidad.

La Experiencia Profesional exigida contará, para cada profesional a partir de la fecha de terminación de materias, se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional, de acuerdo con lo previsto en el artículo 229 del Decreto – Ley 019 de 2012. Por otra parte, la experiencia docente no se considerará como válida en el presente proceso.

La experiencia profesional en ingeniería obtenida antes de la expedición y entrada en vigencia de la Ley 842 de 2003, se contabiliza a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional. Esta situación deberá ser acreditada mediante certificación expedida por la respectiva Institución de Educación Superior.

A partir de la vigencia de la Ley 842 de 2003, para el ejercicio de la ingeniería, sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, solo se contabilizará como experiencia profesional, la obtenida después del otorgamiento de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, tal como se establece en el artículo 12 de dicha disposición".

Para la verificación de la experiencia del personal propuesto no se tendrá en cuenta la experiencia profesional simultánea, es decir, no se contará más de una vez el tiempo de experiencia válida para una misma persona, por lo tanto, los tiempos traslapados sólo se contarán una vez.

Si verificada la documentación aportada, el comité técnico evaluador evidencia que alguno de los integrantes del equipo de trabajo no cumple con la documentación antes señalada, el oferente podrá subsanar la información o documentación aportada que no impacte los criterios de evaluación (para cumplir con requisitos habilitantes). En tal evento, el Comité Evaluador deberá indicarlo en el respectivo informe de verificación y evaluación de propuestas.

Nota 1. Los certificados presentados por el equipo de trabajo que son expedidos por las mismas personas naturales o jurídicas proponentes o integrantes del equipo de trabajo, solamente podrán acreditar experiencia que haya sido efectivamente prestada con aquel que expide la certificación. En ningún caso estas certificaciones podrán acreditar, para un integrante del equipo de trabajo, experiencia obtenida con terceros, en la cual aquel que certifica no tuvo ninguna participación.

Nota 2. Ningún integrante ofertado para conformar el equipo de trabajo podrá tener en ejecución un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión directamente con el **DNP.**

Nota 3. El proponente deberá señalar de manera EXPRESA, cuales certificaciones del equipo de trabajo propuesto serán objeto de HABILITACION, en caso de no hacerlo, el DNP tomará como habilitantes las certificaciones en orden de presentación cronológico ascendente en el archivo respectivo.

Nota 4: La experiencia o los contratos certificados como Requisito Habilitante del Equipo de Trabajo, no serán tenidos en cuenta para la asignación de puntaje en esta etapa, sin embargo si de una certificación o contrato junto con su liquidación se acredita una experiencia superior a la mínima requerida en el cuadro 2 "Perfil del Equipo de Trabajo" y toda vez que el proponente cumple con todas los condiciones establecidas en los documentos del proceso para la calificación del respectivo criterio de selección, será tenida en cuenta para la asignación de puntaje.

5.1.2.2.1 Documentos otorgados en el exterior

Los proponentes deben entregar con su oferta los documentos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización o apostille, adicionalmente si la certificación se encuentra en idioma distinto al de la República de Colombia, deberá adjuntarse además del documento en idioma extranjero, la traducción simple del documento, tal y como lo establece en la Circular No. 17 del 11 de febrero de 2015, expedida por Colombia Compra Eficiente.

Para firmar el contrato, el proponente que resulte adjudicatario debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, debidamente legalizados o apostillados y con la traducción oficial si hay lugar a ello, de acuerdo con lo previsto en el artículo 251 del Código General del Proceso.

5.1.2.2.2 Convalidación de títulos

En ejercicio de lo señalado en el Artículo 26 de la Constitución Política de Colombia, los proponentes que presenten dentro de su equipo de trabajo personas que hayan cursado carreras profesionales o postgrados en el exterior, deberán presentar los títulos debidamente convalidados.

El trámite para la convalidación de títulos otorgados por instituciones de educación superior extranjeras o por instituciones legalmente reconocidas por la autoridad competente del respectivo país, para expedir títulos de educación superior, se encuentra establecido en la Resolución 6950 de 2015 del Ministerio de Educación Nacional, por lo tanto, para que sea reconocido el título previamente deberá estar debidamente convalidado.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 7 de la Ley 842 de 2003, podrán ser matriculados en el Registro Profesional de Ingenieros y obtener tarjeta profesional, para poder ejercer la profesión en el territorio nacional, quienes hayan obtenido el título académico de Ingeniero en cualquiera de sus ramas, otorgado por Instituciones de Educación Superior que funcionen en países con los cuales Colombia haya celebrado tratados o convenios sobre reciprocidad de títulos, situación que debe ser avalada por el ICFES o por el organismo que se determine para tal efecto. Así mismo, quienes hayan adquirido el título académico de Ingeniero en cualquiera de sus ramas, otorgado por Instituciones de Educación Superior que funcionen en países con los cuales Colombia no haya celebrado tratados o convenios sobre reciprocidad de títulos; siempre y cuando hayan obtenido la homologación o convalidación del título académico ante las autoridades competentes, conforme con las normas vigentes sobre la materia.

Nota 1: Los títulos académicos de postgrado de los profesionales matriculados no serán susceptibles de inscripción en el registro profesional de ingeniería, por lo tanto, cuando se necesite acreditar tal calidad, bastará con la presentación del título de postgrado respectivo, debidamente otorgado por universidad o institución autorizada por el Estado para tal efecto. Si el título de postgrado fue otorgado en el exterior, solo se aceptará debidamente legalizado o apostillado de acuerdo con las normas que rigen la materia y con la respectiva convalidación.

Nota 2: En general todos los títulos obtenidos en el extranjero deberán ser convalidados ante el Ministerio de Educación Nacional.

Nota 3: Los títulos convalidados en vigencia de las Resoluciones y Actos Administrativos anteriores a la Resolución 6950 de 2015 del Ministerio de Educación Nacional, gozan de plena validez, para lo tanto bastará aportar el acto administrativo a través del cual se resuelve la solicitud de convalidación.

5.1.2.3 AVAL DE LA PROPUESTA

De conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de la Ley 842 de 2003, el proponente deberá allegar su propuesta avalada por un ingeniero (anexar copia de la tarjeta profesional vigente, y certificación COPNIA de quien avala la propuesta).

Para el caso de proponentes extranjeros, la propuesta deberá estar avalada por ingeniero o su equivalente en el exterior, cuyo título esté debidamente convalidado en Colombia.

Notas:

- Se entiende como "ingeniero", aquellos profesionales relacionados con las áreas de la ingeniería correspondientes al objeto contractual: ingeniería electrónica o sistemas o telecomunicaciones o afines.
- Si el representante legal del proponente es profesional en alguna de las ingenierías antes citadas, el requisito se entiende cumplido con la suscripción de la carta de presentación de la propuesta. No obstante, deberá anexar copia de la tarjeta profesional vigente.

5.1.3. CAPACIDAD FINANCIERA

A través de los indicadores de capacidad financiera se busca establecer unas condiciones mínimas que deben cumplir los proponentes ante la posibilidad de contratar con el estado, razón por la cual se hace necesario medir la realidad financiera de estos, su capacidad de asumir compromisos en el ejercicio de su objeto social y la posibilidad de cumplir oportunamente con las obligaciones del contrato.
Los indicadores para medir la capacidad financiera de los proponentes interesados en participar en un proceso de contratación y que se encuentran registrados en el RUP, de conformidad con el numeral 3 del artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015 son:

- 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.

- 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.

- 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.

De acuerdo con el riesgo reflejado en la evaluación del indicador, el DNP fija como requisito habilitante los siguientes resultados, con corte a 31 de diciembre de 2017, así:

Cuadro 3.

INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA		
Indicador	Fórmula	Margen Solicitado
Índice de Liquidez	Activo Corriente / Pasivo Corriente	Mayor o Igual a 1,4
Índice de Endeudamiento	Pasivo Total / Activo Total	Menor o igual al 60%
Razón de Cobertura de Intereses	Utilidad Operacional / Gastos de Intereses	Mayor o Igual a 2

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, *"Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en Procesos de Contratación convocados por las Entidades Estatales, deben estar inscritas en el RUP, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley".*

De acuerdo con lo anterior, la entidad evaluará los indicadores de capacidad financiera del Registro Único de Proponentes.

El artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 establece: *"No se requerirá de este registro, ni de clasificación, en los casos de contratación directa; contratos para la prestación de servicios de salud; contratos de mínima cuantía; enajenación de bienes del Estado; contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas; los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta y los contratos de concesión de cualquier índole. En los casos anteriormente señalados, corresponderá a las entidades contratantes cumplir con la labor de verificación de las condiciones de los proponentes."*

De acuerdo con lo anterior, los proponentes nacionales no obligados a estar registrados en el RUP, deben acreditar los indicadores de Capacidad Financiera exigidos por el Decreto 1082 de 2015 como proponentes individuales, y de manera individual si hacen parte de unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura. Por lo tanto, esta información se debe suministrar al DNP a través de certificados suscritos por el representante legal y el revisor fiscal del proponente, o por su contador si este no está obligado a tener revisor fiscal y estar acompañado de los estados financieros con el corte **al 31 de diciembre de 2017 (Diligenciar Anexo No. 9 "Formato del certificado de acreditación de la capacidad financiera y capacidad organizacional" para cumplir con los requisitos habilitantes)**. Adicionalmente los proponentes deberán anexar fotocopia de la Tarjeta Profesional del Contador Público y/o Revisor Fiscal y Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores el cual debe estar vigente para la fecha de presentación de la propuesta (no mayor a 90 días de expedición).

El certificado debe contener el resumen de las cuentas del Balance General y del Estado de Resultados, necesarias para verificar los requisitos habilitantes de Capacidad Financiera.

Las personas naturales extranjeras sin domicilio en el país y las personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, para acreditar el cumplimiento de este requisito, deberán aportar los Estados Financieros con corte al último período contable completo según su país de origen, traducido al español y expresado en pesos colombianos de acuerdo con la Tasa Representativa del Mercado (TRM) certificada por la Superintendencia Financiera, vigente a la fecha de corte. Dicha información deberá venir firmada por los responsables de su elaboración, es decir quien representa legalmente a la compañía, el contador o su equivalente, según la legislación del país del proponente y el auditor externo en caso que sea evaluada por una firma auditora, con la acreditación de una fotocopia de la Tarjeta Profesional de los

Contadores y el Certificado de Antecedentes Disciplinarios o sus documentos equivalentes en el país de origen, expedidos por la autoridad competente con vigencia no superior a noventa (90) días a la fecha de la presentación de la propuesta.

Para las entidades que al cierre de su ejercicio económico no registren Gastos por Intereses Financieros, y que el resultado del indicador de Cobertura de Intereses resulta indeterminado por la operación matemática de dividir entre cero (0), se considera que cumplen con el requisito y se habilita dentro del proceso de verificación de requisitos habilitantes.

Para las entidades que al cierre de su ejercicio económico no registren Pasivos, y que el resultado del indicador índice de Liquidez resulta indeterminado por la operación matemática de dividir entre cero (0), se considera que cumplen con el requisito y se habilitan dentro del proceso de verificación de requisitos habilitantes.

Tratándose de Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL), que al cierre del ejercicio económico presenten Utilidad Operacional negativa afectando el cálculo de los indicadores de Capacidad Financiera con un resultado negativo, se considera que cumplen con el requisito y se habilitan dentro del proceso de verificación de requisitos habilitantes, toda vez que la ausencia de lucro es una de sus características fundamentales. Adicionalmente para este tipo de entidades, se establece el cálculo del indicador adicional de Apalancamiento a Corto Plazo (Pasivo Corriente dividido entre Patrimonio), cuyo resultado debe ser mayor o igual a cero (0), con el fin de evaluar el grado de compromiso de los socios o accionistas para atender deudas en el corto plazo. Si la información contenida en el RUP no permite evaluar el cálculo del indicador adicional de Apalancamiento a Corto Plazo, el DNP hará la verificación en forma directa solicitando al proponente, documentos adicionales para tal fin, dando aplicación a lo establecido en el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012.

En caso de que el oferente sea plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura), deberá presentar la información de Capacidad Financiera, por cada uno de sus integrantes. Si dentro del oferente plural alguno de sus integrantes es ESAL, la evaluación de los indicadores se efectuará teniendo en cuenta la condición especial de este tipo de integrantes dentro del proponente plural, esta evaluación se realizará de manera separada por cada integrante.

Cuando se trate de uniones temporales, consorcios y promesas de sociedad futura, el cálculo de los indicadores de capacidad financiera se hará de la siguiente manera:

Para valores absolutos, se efectuará la suma de los datos. Ejemplo: Activo Total A + Activo Total B = Activo Total Consorcio o Unión Temporal.

5.1.4. REQUISITOS HABILITANTES DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

De igual forma, el numeral 4 del artículo 2.2.1.1.1.5.3.del Decreto 1082 de 2015, establece indicadores para medir la capacidad organizacional. Estos, permiten evaluar la capacidad del proponente que tiene a nivel interno de su organización, de hacer buen uso de sus recursos, lo que se traduce en buenos resultados a sus accionistas, así como generar confianza en sus clientes y proveedores, indicando por tanto que el proponente puede cumplir cabalmente con las obligaciones frente a una posible contratación con el Estado.

Los requisitos habilitantes contemplados en el numeral 4 del artículo 2.2.1.1.1.5.3.del Decreto 1082 de 2015, que se deben tener en cuenta para evaluar la capacidad organizacional de los proponentes son:

RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO. Utilidad Operacional / Patrimonio: mediante 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.

RENTABILIDAD DEL ACTIVO. Utilidad Operacional / Activo Total: determina la capacidad que tienen los activos de generar

al

utilidades. Por tanto, a mayor rentabilidad del activo, mejor es la capacidad organizacional del proponente.

De acuerdo con el riesgo reflejado en la evaluación del indicador, el DNP fija como requisito habilitante los siguientes resultados, **con corte a 31 de diciembre de 2017** así:

Cuadro 4.

INDICADORES DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL		
Indicador	Fórmula	Margen Solicitado
Rentabilidad del Patrimonio	Utilidad Operacional / Patrimonio	Mayor o Igual a 0,07
Rentabilidad del Activo	Utilidad Operacional / Activo Total	Mayor o Igual a 0,05

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, *"Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en Procesos de Contratación convocados por las Entidades Estatales, deben estar inscritas en el RUP, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley"*

De acuerdo con lo anterior, la entidad evaluará los indicadores de Capacidad Organizacional del Registro Único de Proponentes.

El artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 establece: *"No se requerirá de este registro, ni de clasificación, en los casos de contratación directa; contratos para la prestación de servicios de salud; contratos de mínima cuantía; enajenación de bienes del Estado; contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas; los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta y los contratos de concesión de cualquier índole. En los casos anteriormente señalados, corresponderá a las entidades contratantes cumplir con la labor de verificación de las condiciones de los proponentes."*

De acuerdo con lo anterior, los proponentes nacionales no obligados a estar registrados en el RUP, deben acreditar los indicadores de Capacidad Organizacional exigidos por el Decreto 1082 de 2015 como proponentes individuales, y de manera individual si hacen parte de unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura. Por lo tanto, esta información se debe suministrar al DNP a través de certificados suscritos por el representante legal y el revisor fiscal del proponente, o por su contador si este no está obligado a tener revisor fiscal y estar acompañado de los estados financieros con el corte **al 31 de diciembre de 2017 (Diligenciar Anexo No. 9 "Formato del certificado de acreditación de la capacidad financiera y capacidad organizacional" para cumplir con los requisitos habilitantes)**. Adicionalmente los proponentes deberán anexar fotocopia de la Tarjeta Profesional del Contador Público y/o Revisor Fiscal y Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores el cual debe estar vigente para la fecha de presentación de la propuesta (no mayor a 90 días de expedición).

El certificado debe contener el resumen de las cuentas del Balance General y del Estado de Resultados, necesarias para verificar los requisitos habilitantes de Capacidad Organizacional.

Las personas naturales extranjeras sin domicilio en el país y las personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, para acreditar el cumplimiento de este requisito, deberán aportar los Estados Financieros con corte

al

al último período contable completo según su país de origen, traducido al español y expresado en pesos colombianos de acuerdo con la Tasa Representativa del Mercado (TRM) certificada por la Superintendencia Financiera, vigente a la fecha de corte. Dicha información deberá venir firmada por los responsables de su elaboración, es decir quien representa legalmente a la compañía, el contador o su equivalente, según la legislación del país del proponente y el auditor externo en caso que sea evaluada por una firma auditora, con la acreditación de una fotocopia de la Tarjeta Profesional de los Contadores y el Certificado de Antecedentes Disciplinarios o sus documentos equivalentes en el país de origen, expedidos por la autoridad competente con vigencia no superior a noventa (90) días a la fecha de la presentación de la propuesta.

Tratándose de Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL), que al cierre del ejercicio económico presenten Utilidad Operacional negativa afectando el cálculo de los indicadores de Capacidad Organizacional con un resultado negativo, se considera que cumplen con el requisito y se habilitan dentro del proceso de verificación de requisitos habilitantes, toda vez que la ausencia de lucro es una de sus características fundamentales. Adicionalmente para este tipo de entidades, se establece el cálculo del indicador adicional de Capital de Trabajo (Activo Corriente menos Pasivo Corriente), cuyo resultado debe ser positivo, con el fin de evaluar si el proponente cuenta con los recursos que le permita llevar a cabo la ejecución del contrato. Si la información contenida en el RUP no permite evaluar el cálculo del indicador adicional de Capital de Trabajo, el DNP hará la verificación en forma directa solicitando al proponente, documentos adicionales para tal fin, dando aplicación a lo establecido en el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012.

En caso de que el oferente sea plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura), deberá presentar la información de Capacidad Organizacional, por cada uno de sus integrantes. Si dentro del oferente plural alguno de sus integrantes es ESAL, la evaluación de los indicadores se efectuará teniendo en cuenta la condición especial de este tipo de integrantes dentro del proponente plural, esta evaluación se realizará de manera separada por cada integrante.

Cuando se trate de uniones temporales, consorcios y promesas de sociedad futura, el cálculo de los indicadores de capacidad organizacional, se hará de la siguiente manera:

Para valores absolutos, se efectuará la suma de los datos. Ejemplo: Activo Total A + Activo Total B = Activo Total Consorcio o Unión Temporal.

5.2. EVALUACIÓN TÉCNICA Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Para que las propuestas pasen a ser calificadas, las mismas deberán estar habilitadas desde el punto de vista jurídico, de experiencia, equipo de trabajo, financiero y organizacional.

De conformidad con lo señalado en la excepción a que hace referencia los numerales 1 y 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015, los criterios de evaluación de las propuestas técnicas que podrán utilizar las entidades según la naturaleza y complejidad de la consultoría son, entre otros:

a) La experiencia del equipo de trabajo
b) La formación académica del equipo de trabajo
c) Experiencia del Proponente

Nota: El contrato certificado en el RUP o los certificados presentados por persona natural, extranjera sin domicilio en el país y las personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia que fueron objeto de verificación para la experiencia habilitante del proponente, no serán tenidos en cuenta para la asignación de puntaje en esta etapa.

En ese sentido, el **DNP** tendrá en cuenta para la selección objetiva el ofrecimiento más favorable, en términos de calidad, con base en los criterios señalados en la Ley 1150 de 2007 y sobre un total de cien (100) puntos distribuidos, de acuerdo con el siguiente cuadro:

Cuadro 5.
Criterio de Selección del Consultor

Criterio	Puntaje
Experiencia del Equipo de Trabajo	**40**
Formación académica del equipo de trabajo	**30**
Experiencia del proponente	**20**
Apoyo a la Industria Nacional	**10**
TOTAL	**100 PUNTOS**

Nota: El puntaje mínimo para que la propuesta sea considerada elegible es de cincuenta **(50)** puntos. De los cuales 25 deben corresponder a **(Experiencia del Equipo de Trabajo),** 15 a **(Formación académica del equipo de trabajo)** y 10 a **(Experiencia del proponente)**. Las propuestas que no superen dicho puntaje **NO** serán tenidas en cuenta en la conformación del orden de elegibilidad.

5.2.1. Experiencia del Equipo de Trabajo (40 puntos)

El equipo de trabajo sobre el cual se habilitó al proponente será el mismo que será objeto de ponderación y el puntaje **será otorgado sobre la experiencia adicional a la mínima requerida para cada uno de los roles,** de la siguiente manera:

Cuadro 6.
Puntaje Asignado al Personal Propuesto

Cargo	Experiencia Profesional Especifica				
	Hasta 3 años	**> 3 y ≤ 5 años**	**> 5 años ≤ 7 años**	**>7 años**	**Puntaje Máximo**
Director del Proyecto	4	8	12	16	16
Analistas en Gestión Documental	2	4	8	12	12
Analistas de sistemas de información	2	4	8	12	12

Teniendo en cuenta que, para los roles de analista en gestión documental y analistas de sistemas de información, se solicita más de una (1) persona, se otorgará el puntaje de acuerdo con los siguientes cuadros:

Cuadro 7.
Puntaje asignado a los Analistas en Gestión Documental

Analistas en Gestión Documental	EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECIFICA			
	Hasta 3 años	**> 3 y ≤ 5 años**	**> 5 años ≤ 7 años**	**>7 años**
1	1	2	4	6
2	2	4	8	12

Cuadro 8.
Puntaje asignado a los Analistas de Sistemas de la Información

Analistas de Sistemas de la Información	EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECIFICA			
	Hasta 3 años	> 3 y ≤ 5 años	> 5 años ≤ 7 años	>7 años
1-3	1	2	4	6
4-6	2	4	8	12

Reglas aplicables para la asignación de puntaje al personal propuesto:

a) Los requisitos para acreditar la experiencia serán los mismos que los establecidos en el numeral *"5.1.2.2. Equipo de trabajo"* del presente estudio previo.
b) Si la experiencia específica del profesional supera el máximo contemplado en la tabla de calificación, sólo se puntuará hasta el nivel máximo posible.

NOTA 1: La experiencia o los contratos certificados como Requisito Habilitante del Equipo de Trabajo Mínimo, no serán tenidos en cuenta para la asignación de puntaje en esta etapa, no obstante, si de una certificación o contrato se acredita una experiencia superior a la mínima requerida en el Cuadro 2 "Perfil del Equipo de Trabajo Mínimo" y toda vez que el proponente cumpla con todas los condiciones establecidas en los documentos del proceso para la calificación del respectivo criterio de selección, será tenido en cuenta el tiempo restante para asignación de puntaje.

NOTA 2: A efectos de otorgar el puntaje a los miembros del equipo de trabajo propuesto NO se tendrá en cuenta la experiencia profesional simultánea, es decir, que no se contará más de una vez el tiempo de experiencia válida para una misma persona, por lo tanto, los tiempos traslapados sólo se contarán una sola vez.

NOTA 3: El proponente deberá señalar de manera EXPRESA, las certificaciones de cada miembro del equipo de trabajo propuesto que serán objeto de CALIFICACIÓN. En caso de no hacerlo el DNP lo hará en orden de presentación sobre las certificaciones y títulos de formación académica restantes a las tomadas para habilitación.

5.2.2. Formación académica del equipo de trabajo (30 Puntos)

El equipo de trabajo sobre el cual se habilitó al proponente será el mismo que será objeto de ponderación y el puntaje **será otorgado sobre la formación académica adicional a la mínima requerida para cada uno de los roles,** de la siguiente manera:

Cuadro 9.
Puntaje asignado a la formación académica

Rol	FORMACION ACADEMICA			
	Diplomados certificados en gestión documental	Especialización	Maestría	Puntaje Máximo
Director del Proyecto	5	8	12	12
Analistas en Gestión Documental	2	5	9	9
Analistas de Sistemas de Información	2	5	9	9

Nota: La especialización y la Maestría que se tendrán en cuenta para la asignación de puntaje en los roles de Analistas en Gestión Documental y de Sistemas de Información, deberán estar incluidas en el núcleo básico del conocimiento de Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas conglomerado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) fuente de información, de las instituciones y programas académicos aprobados por el Ministerio de Educación Nacional.

El puntaje máximo para cada una de las modalidades de formación académica se asignará con la acreditación que sustente uno o más diplomas certificados en gestión documental, copia del diploma de especialización y/o maestría y/o actas de grado.

Teniendo en cuenta que, para los roles de analista en gestión documental y analista de sistemas de información, se solicita más de una (1) persona, se otorgará el puntaje de acuerdo con los siguientes cuadros:

Cuadro 10.
Puntaje asignado a los Analistas en Gestión Documental

Analistas en Gestión Documental	FORMACION ACADEMICA		
	Diplomados certificados en gestión documental	Especialización	Maestría
1	1	3	5
2	2	5	9

Cuadro 11.
Puntaje asignado a los Analistas de Sistemas de Información

Analistas de Sistemas de Información	FORMACION ACADEMICA		
	Diplomados certificados en gestión documental	Especialización	Maestría
1 – 3	1	3	5
4 - 6	2	5	9

5.2.3. Experiencia adicional del proponente (20 puntos)

El oferente deberá acreditar a través de certificados de experiencia o actas de liquidación, la ejecución de contratos ya terminados, cuyo objeto u obligaciones o actividades, se encuentren incluidas en los siguientes criterios, lo cual será verificado en cada certificación, adicionalmente ésta experiencia deberá estar registrada en el RUP, para que sea tenida en cuenta y debe ser diferente a la presentada dentro de los requisitos habilitantes.

El puntaje máximo es de veinte (20) puntos, los cuales serán distribuidos como se relaciona en el siguiente cuadro:

Elaboración del Programa de Gestión Documental o la elaboración y/o implementación de los programas específicos señalados en el mismo, a saber: Programas documentos vitales o esenciales, documentos especiales, documento electrónico, formas y formularios, reprografía, archivo descentralizado, auditoría y control y capacitaciones.

Cuadro 12.
Criterios adicionales de puntuación del proponente

Experiencia adicional del proponente	Puntaje
Elaboración de un (1) Programa de Gestión Documental (PGD) o Elaboración y/o Implementación de un (1) programa específico del PGD	10
Elaboración de dos (2) Programa de Gestión Documental (PGD) o Elaboración y/o Implementación de dos (2) programas específicos del PGD	15
Elaboración de tres (3) Programa de Gestión Documental (PGD) o Elaboración y/o Implementación de tres (3) programas específicos del PGD	20

Si la sumatoria del puntaje obtenido por la elaboración del PGD y la elaboración y/o implementación de los programas específicos supera el máximo contemplado en la tabla de calificación, sólo se puntuará hasta el nivel máximo posible.

Los contratos finalizados con los cuales pretende acreditar la experiencia deben tener un tiempo de ejecución de mínimo de **tres (3) meses**, para ser tenidos en cuenta para la asignación de puntaje. No se aceptan certificaciones acumulativas de varios contratos que, individualmente consideradas, no cumplan con los requisitos aquí exigidos. No se otorgará puntaje a la experiencia que fue tenida en cuenta para la habilitación del proponente.

La información suministrada por el proponente para cada una de las certificaciones de los contratos o actas de liquidación presentadas podrá ser verificada para determinar si es válida y puede asignársele puntaje.

Para que sean tenidas en cuenta las certificaciones de experiencia o actas de liquidación para acreditar la experiencia específica del proponente deberán estar suscritas por el Representante Legal de la entidad o empresa contratante o por la persona debidamente autorizada para tal efecto, en donde consten los siguientes datos:

a. Nombre o razón social del contratante.
b. Nombre o razón social del contratista.
c. Objeto y/u obligaciones y/o actividades y/o funciones del contrato.
d. Número del contrato (Cuando Aplique).
e. Fecha de iniciación del contrato (dd/mm/aa).
f. Fecha de terminación del contrato (dd/mm/aa).

Notas:

a. En el evento en que la certificación de experiencia o acta de liquidación no contenga toda la información requerida, se podrá aportar además la copia del contrato en el momento de presentar la oferta, con el fin de completar la información o aclarar lo señalado en la certificación.

b. En caso de no diligenciarse o no encontrarse en los documentos aportados las fechas de inicio, terminación del contrato y expedición de la certificación con día, mes y año, el **DNP** tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación, y el último mes de año como mes de inicio y el primer mes del año como mes de finalización.

c. En caso de que alguna información referente a la acreditación de experiencia obtenida en un país extranjero no esté acreditada de la manera que se exige en el pliego de condiciones, se deberá aportar el documento o documentos equivalentes, de los cuales se pueda obtener la información requerida antes de la fecha prevista para el cierre del proceso que el mismo versa sobre un criterio de calificación.

d. De acuerdo con el literal e) del numeral 2 del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015: "*Si la constitución del interesado es menos a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes*".
e. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la 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.

Nota: Para efectos de facilitar la labor de evaluación del comité técnico, el proponente con la oferta deberá acompañar el Anexo No. 5 FORMATO ÚNICO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO en medio magnético en formato Excel (*.xls o * xlsx).

La experiencia relacionada en este anexo debe corresponder a las certificaciones de experiencia o actas de liquidación de contratos aportadas para acreditar experiencia específica. En caso de diligenciarse en este anexo experiencia adicional o diferente a la certificada, esta no será tenida en cuenta.

5.2.4. Apoyo a la Industria Nacional: (10 puntos)

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, se otorgará el siguiente puntaje:

Cuadro 13.
Puntaje asignado por apoyo a la Industria Nacional

Criterio	Puntaje
Servicios de origen nacional	9
Servicios de origen extranjero	5

Se tendrán como servicios de origen nacional, aquellos prestados por empresas constituidas de acuerdo a la legislación nacional, por personas naturales colombianas o por residentes de Colombia. **Lo anterior será verificado en el RUP, Certificado de Existencia y Representación Legal, o el documento idóneo para acreditar la representación legal, para personas jurídicas. Para personas naturales se verificará con la copia de la cédula de ciudadanía, de extranjería o visa de residente, si es el caso.**

Así mismo se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos bienes y servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales. Dicho tratamiento será verificado en la Página Web de Colombia Compra Eficiente.

5.2.5. Vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal (1 punto)

En cumplimiento de lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto n.° 392 del 26 de febrero de 2018, con el fin de incentivar el sistema de preferencias a favor de las personas con discapacidad, se otorgará el uno por ciento (1%) del total del puntaje establecido para el presente proceso de selección a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos:

1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará 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.

2. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Verificados los anteriores requisitos, se asignará el 1%, a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido
Entre 1 y 30	1
Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Más de 200	5

Nota. S i la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación.

5.3. DESCUENTO A LA CALIFICACIÓN TOTAL

En el evento que al proponente o alguno de los integrantes del Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura, le hayan hecho efectiva la garantía de seriedad de la oferta u otra garantía o haya pagado su valor asegurado para evitar la ejecución de la misma por entidades públicas o privadas en la etapa precontractual, o le hayan impuesto sanción contractual (multa o cláusula penal pecuniaria), por entidades públicas o privadas, en el último año, se le descontarán cinco (5) puntos a la calificación final, por cada sanción que haya quedado en firme. En caso de consorcio o unión temporal, se tomarán de manera independiente las sanciones impuestas a cada uno de sus miembros y se descontarán cinco (5) puntos por cada sanción que haya quedado en firme.

Para la aplicación de este numeral, se tendrá en cuenta la información registrada en el Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio.

5.4. CRITERIOS DE DESEMPATE

Con fundamento en lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.9. del Decreto 1082 de 2015, con el fin de dirimir un empate cuando respecto del puntaje total se llegue a presentar esta situación en la puntuación de dos o más ofertas de manera que una u otra queden ubicadas en el primer orden de elegibilidad, se aplicarán las siguientes reglas:

a) El **DNP** seleccionará el proponente que haya obtenido el **mayor puntaje** en el criterio de **experiencia del equipo de trabajo.**
b) Si el empate persiste, se seleccionará el proponente que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio de **formación académica del equipo de trabajo**.
c) Si la paridad continúa, se seleccionará el proponente que haya obtenido el **mayor puntaje** en el criterio de **experiencia adicional del proponente**.
d) En caso de que exista empate entre una propuesta nacional y una extranjera, se preferirá la propuesta nacional, de conformidad con el artículo 2 de la ley 816 de 2006.

Se entiende por servicio de origen nacional aquellos prestados por empresas constituidas de acuerdo con la legislación nacional, por personas naturales de Colombia o por residentes en Colombia. Lo anterior será verificado del certificado del RUP para personas jurídicas. Para personas naturales se verificará con la copia de la cédula de ciudadanía, de extranjería o visa de residente, si es el caso.

De igual manera, en aplicación con lo dispuesto en el parágrafo segundo del artículo 20 de la Ley 80 de 1993, el parágrafo del artículo 1° de la Ley 816 de 1993 modificado por el artículo 51 del Decreto Ley 019 de 2012, se otorgará el tratamiento de

bienes y servicios nacionales a aquellos de origen extranjero siempre que cumplan las siguientes condiciones:

i. Que Colombia haya negociado trato nacional en materia de compras estatales con dicho país. Dicha circunstancia será verificada en la Página Web de Colombia Compra Eficiente.
ii. Que, en el país del proponente extranjero, con el que no se hubiere negociado trato nacional, las ofertas de bienes y servicios colombianas reciban el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales. Esta circunstancia deberá acreditarse mediante certificación expedida por el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, la cual deberá indicar si existe trato nacional en virtud de principio de reciprocidad

e) Si se presenta empate o este persiste y entre los empatados se encuentren Mipymes, se preferirá a la Mipyme nacional, sea proponente singular, o consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, conformada únicamente por Mipymes nacionales.

Nota: Con relación a los literales f) y g), la condición de Mipymes será verificada en el Registro Único de Proponentes-RUP.

f) Si no hay lugar a la hipótesis prevista en el numeral anterior y entre los empatados se encuentran consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura en los que tenga participación al menos una Mipyme, este se preferirá, siempre que cumpla los siguientes requisitos:
   i. Que este conformada por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el 25%;
   ii. Que la Mipyme aporte mínimo el 25% de la experiencia presentada en la oferta.
   iii. Que ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.

g) Si persiste el empate, se preferirá al proponente que acredite tener vinculado laboralmente por lo menos un mínimo del 10% de sus empleados en las condiciones de discapacidad y el cumplimiento de los presupuestos contenidos en la ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, debe cumplir los siguientes requisitos:
   i. Que el integrante del oferente que acredite que el 10% de su nómina está en condición de discapacidad, debe tener una participación de por lo menos el 25% en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.
   ii. Que el integrante del oferente aporte mínimo el 25% de la experiencia presentada en la oferta.

Tal circunstancia deberá ser acreditada en la propuesta con la presentación de una certificación expedida por la oficina de trabajo respectiva, y con la declaración bajo gravedad de juramento del representante legal donde conste que dicho personal fue contratado con por lo menos un año de anterioridad y que lo mantendrá por un lapso igual al de la contratación.

h) Por último, de persistir el empate, se realizará una audiencia cuya fecha fijará y comunicará oportunamente el DNP, en la cual se hará un sorteo mediante el método de suerte y azar, conforme a lo dispuesto a continuación:
   i. Se introducirán en una bolsa el número de papeletas equivalente a los proponentes respecto de los cuales persiste el empate y una (1) de ellas contendrá la palabra adjudicatario.
   ii. El orden de presentación de las ofertas determinará cuál de ellos sacará la primera papeleta.
   iii. El proponente que saque la papeleta que contenga la palabra adjudicatario será el ganador.

LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA APLICAR LOS CRITERIOS DE DESEMPATE, DEBERÁ SER PRESENTADA JUNTO CON LA OFERTA, EN TODO CASO, LA NO PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO RESTRINGE LA PARTICIPACIÓN DEL PROPONENTE, NI ES CAUSAL DE RECHAZO DE LA PROPUESTA.

5.5. OFERTA ECONÓMICA

El proponente deberá presentar su oferta económica en pesos colombianos teniendo en cuenta el formato establecido en el Pliego de Condiciones. Esta oferta será desencriptada en la plataforma de Secop II antes de la iniciación de la audiencia de comunicación del orden de elegibilidad.

5.6. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS

Las propuestas serán rechazadas cuando se presente al menos una de las siguientes causales:

a. Cuando los proponentes se encuentren incursos en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad establecidas en la Constitución Política y/o la ley. Para ello la Entidad Estatal revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el RUP para verificar que no haya sanciones inscritas.
b. Cuando se presenten dos o más propuestas por un mismo proponente, bien sea a título individual o figura asociativa (unión temporal o consorcio o promesa de sociedad futuras) o cuando el representante o los representantes legales de una persona jurídica o figura asociativa ostenten igual condición en otras personas jurídicas diferentes, que también estén participando en el presente proceso de selección, en este caso, sólo se tendrá en cuenta la primera oferta en el tiempo; para lo cual, se dejará constancia de la fecha y hora de recibo de las propuestas, a las demás se les aplicará la presente causal de rechazo.
c. Cuando se realice entrega extemporánea de la propuesta o cuando la entrega de la propuesta se realice en sitio diferente al indicado en el pliego de condiciones.
d. Cuando el **DNP** verifique que existe inconsistencia en alguno de los documentos presentados y no haya sido debidamente aclarada, o cuando dicha inconsistencia tenga relación con los criterios de calificación.
e. Cuando la propuesta fuere presentada por personas naturales o jurídicas que hayan intervenido, directa o indirectamente en la elaboración de los estudios previos, del pliego de condiciones, o por personas jurídicas cuyos socios, representante legal, suplentes, o equipo de trabajo ofrecido hayan tenido tal intervención, será causal de rechazo por encontrarse en conflicto de intereses.
f. Cuando el oferente persona natural o representante legal o suplente de la persona jurídica o algún integrante del equipo de ofertado, tenga contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión vigente directamente con el DNP, será causal de rechazo por encontrarse en conflicto de intereses.
g. Cuando el valor de la oferta económica supere el valor del presupuesto oficial del proceso.
h. Cuando el PROPONENTE no acepta o no se compromete a cumplir en la carta de presentación, con los **REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS**, relacionados en el **ANEXO TÉCNICO** del pliego de condiciones del proceso o cuando exista discrepancia o condicionamiento en alguno de estos documentos o cuando se incorpore modificaciones a dichos anexos.
   Se entiende que hay discrepancia cuando existe diferencia entre lo manifestado en la carta de presentación y lo enunciado en el anexo correspondiente del Pliego de Condiciones del proceso. Se entiende que hay condicionamiento cuando se está limitando o afectando lo ofrecido frente a lo solicitado en el pliego de condiciones.
i. Cuando el oferente no presente oferta económica, o presentado el mismo haya sido modificado o la información se encuentre incompleta de manera que no permita la comparación objetiva de la propuesta, en ningún caso se encontrará inmerso dentro de la causal el acuerdo al cual pueden llegar la Entidad Estatal y el oferente sobre el alcance y el valor del contrato de acuerdo con lo previsto en subnumeral iii) del numeral 4) del Artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015.
j. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución a que se refieren los artículos 218, 342, 351, 370 y 457 del Código de Comercio.
k. Las demás contempladas en la Constitución Política Nacional y la ley.

6. SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO CONTRACTUAL

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se identifican los siguientes riesgos asociados al proceso de contratación.

El **DNP**, identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente tabla:

No	1	2	3	4
CLASE	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL
FUENTE	INTERNO	INTERNO	EXTERNO	EXTERNO
ETAPA	PLANEACIÓN	PLANEACIÓN	SELECCIÓN	CONTRATA
TIPO	Operacional	Operacional	Tecnológico	Operacional
DESCRIPCION (QUÉ PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)	Debilidad en la construcción de los requisitos técnicos, legales, económicos y jurídicos.	Inexistencia de oferentes habilitados	Fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP II (www.colombiacompra.gov.co)	Demora por parte del
CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	Proceso declarado desierto. Incumplimiento del Plan de Acción de la Subdirección. Calidad deficiente en los productos generados por la consultoría.	Proceso declarado desierto. Incumplimiento en las actividades del Plan de Acción de la Subdirección.	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados del proceso de contratación	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato.
PROBABILIDAD	POSIBLE (3)	POSIBLE (3)	POSIBLE (3)	IMPROBAB
IMPACTO	CATASTROFICO (5)	CATASTROFICO (5)	MODERADO (3)	MENOR (2)
VALORACIÓN DEL RIESGO	8	8	6	4
CATEGORÍA	EXTREMO	EXTREMO	ALTO	BAJO
¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	DNP	DNP	DNP	DNP
TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	Elaboración de los estudios previos y análisis del sector por parte de la Subdirección administrativa, Grupo de Contratación y Subdirección Financiera, los cuales reflejen la realidad de las	Elaboración detallada de los anexos técnicos, jurídicos y financieros. Reuniones de la parte jurídica y técnica para	Verificación y seguimiento de la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública– SECOP II ww.colombiacompra.gov.co)	Definición en los pliegos de los plazos
IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO: PROBABILIDAD	IMPROBABLE (2)	IMPROBABLE (2)	RARO (1)	RARO (1)
IMPACTO	MENOR (2)	MENOR (2)	INSIGNIFICANTE (1)	INSIGNIFIC
VALORACIÓN DEL	4	4	2	2
CATEGORÍA	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO
¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	SI	SI	NO	SI
PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	Subdirección Administrativa, Subdirección Financiera y Grupo de Contratos	Subdirección Administrativa, Subdirección Financiera y Grupo de Contratos	Grupo de Contratación - Subdirección Administrativa	Grupo de Contratación
FECHA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	Desde el inicio de la planeación del contrato	Desde el inicio de la planeación del contrato	Desde la expedición de los actos y documentos derivados del proceso de contratación	A partir de la adjudicación del
FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	Hasta la adjudicación del contrato.	Hasta la adjudicación del contrato.	Hasta la liquidación del contrato.	Firma del contrato y
MONITOREO Y REVISIÓN: ¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	Reuniones de las áreas involucradas en la elaboración del estudio previo y del análisis del sector.	Revisión y aprobación del pliego definitivo.	A través de la verificación de la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP II (www.colombiacompra.gov.co)	Seguimiento en la etapa de
MONITOREO Y REVISIÓN: PERIODICIDAD ¿CUANDO?	Durante la etapa de planeación hasta la adjudicación del contrato.	Durante la etapa de planeación hasta la adjudicación del contrato.	Cuando se requiera publicar actos y documentos derivados del proceso de selección y del contrato.	Etapa de perfeccionamie

					CONSULTOR seleccionado en la firma del contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantias que amparan el cumplimiento del contrato.	Afectación en la entrega de los productos													Contrato.	aprobación de las garantías	perfeccionamiento y legalización de los contratos	nto y legalización del contrato
5	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	Multas y sanciones al Consultor	IMPROBABLE (2)	MAYOR (4)	6	ALTO	DNP / CONSULTOR	Supervisión contractual Registro de evidencias de seguimiento al Reuniones con el	RARO (1)	INSIGNIFICANTE (1)	2	BAJO	SI	Supervisor	Desde la suscripción del contrato	Hasta la liquidación del contrato.	Seguimiento y registro de evidencias	Durante la ejecución del contrato
6	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Más de 2 cambios del personal que compone el equipo mínimo de trabajo	Reprocesos en la ejecución de las actividades del contrato. Pérdida de coherencia en los productos y de continuidad en el trabajo de campo Incumplimiento del contrato.	POSIBLE (3)	MODERADO (3)	6	ALTO	CONSULTOR	Exigencia de condiciones académicas y de experiencia de igual o mayor a las presentadas en la propuesta.	POSIBLE (3)	MENOR (2)	5	MEDIO	SI	Consultor	Cuando se presente la necesidad de reemplazo del integrante del equipo de trabajo	Cuando se apruebe el reemplazo del integrante del equipo de trabajo	Supervisor	Permanente durante la ejecución del contrato.

PROBABILIDAD

	CATEGORÍA	VALORACIÓN
PROBABILIDAD	RARO (PUEDE OCURIR EXCEPCIONALMENTE)	1
	IMPROBABLE (PUEDE OCURIR OCASIONALMENTE)	2
	POSIBLE (PUEDE OCURIR EN CUALQUIER MOMENTO FUTURO)	3
	PROBABLE (PROBABLEMENTE VA A OCURIR)	4
	CASI CIERTO (OCURRE EN LA MAYORIA DE LAS CIRCUNSTACIAS)	5

IMPACTO DEL RIESGO

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

VALORACIÓN DEL RIESGO

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

CATEGORÍA DEL RIESGO

Valoración del Riesgo	Categoría
8, 9 y 10	Riesgo Extremo
6 y 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
2,3 y 4	Riesgo Bajo

7. GARANTÍAS

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el consultor se obligará a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor del **DNP**, con ocasión de la ejecución del contrato y de su liquidación a través de cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015 (Contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo y garantía bancaria).

De acuerdo con naturaleza, el objeto del contrato, las obligaciones establecidas, el personal que ha de utilizar el consultor y los riesgos definidos, el **DNP** considera que dentro del presente contrato se debe cubrir los siguientes riesgos:

- **Cumplimiento del contrato:** Cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado.

- **Calidad del servicio:** Cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.

- **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales:** cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista, derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.

De otro lado el **DNP** requiere que la garantía para cada riesgo tenga la siguiente suficiencia:

- **Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal:** Teniendo en cuenta el valor del contrato y las obligaciones surgidas de este, así como el valor a estimar en la cláusula penal pecuniaria, se considera que el valor de la garantía debe ser igual al 30% del valor del contrato. En cuanto a su vigencia, como quiera que el plazo para liquidar el mismo es de cuatro (4) meses a partir de la terminación, se exigirá que esta comprenda el plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.

- **Calidad del servicio:** Teniendo en cuenta el objeto, valor, naturaleza, obligaciones y los productos a recibir con la ejecución del presente contrato, se estima un valor de la garantía igual al 30% del valor del contrato y con una vigencia que comprenda el plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.

- **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales:** Teniendo en cuenta el personal requerido para la ejecución del contrato de consultoría, se estima un valor igual al 10% del valor del contrato. Su

vigencia será la establecida en el artículo 2.2.1.2.3.1.13. del Decreto 1082 de 2015, es decir por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

Realizado el anterior análisis, las garantías que deberá cubrir el consultor son:

Cuadro 14
Análisis de exigencias de garantías

Garantía	Valor	Vigencia
Cumplimiento	30% del valor del Contrato	**Plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.**
Calidad del servicio	30% del valor del Contrato	**Plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.**
Pago de Salarios y prestaciones sociales	10% del valor del Contrato	**Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.**

8. DETERMINACIÓN DE LA CONCORDANCIA DEL OBJETO DEL CONTRATO CON EL PROYECTO QUE SE DESARROLLA A TRAVÉS DEL MISMO (RELACIÓN CON EL FOCO ESTRATÉGICO DEL PLAN DE ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA)

El objeto del contrato está en concordancia con la gran apuesta estratégica: "Fortalecer los procesos internos para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.", de acuerdo con el plan de acción de la Subdirección Administrativa para la vigencia 2018.

9. RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO:

El Rubro Presupuestal corresponde a:

Vigencia 2018: La suma de **TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS ($376.547.784)** Incluidos todos los impuestos a que haya lugar, valor que se cancelará con cargo a los recursos para la vigencia fiscal de 2018, Proyecto de inversión denominado Implementación del Programa de Gestión Documental PGD en el ciclo vital del documento, con el Rubro C-0399-1000-4-0-10212 – Honorarios, se conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 75318 del 14 de junio de 2018, expedido por el Coordinador del Grupo de Presupuesto del DNP.

10. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

Una vez verificada la página web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el presente proceso de selección se encuentra en los siguientes Tratados Internacionales vigentes:

Cuadro 15
Aplicación de Acuerdo Internacional o Tratado de Libre Comercio

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal Incluida	Presupuesto del Proceso de Contratación Superior al Valor del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación Cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacífico	Chile	Sí	Sí	No	Sí
	México	Sí	Sí	No	Sí
	Perú	Sí	Sí	No	Sí
Canadá		Sí	Sí	No	Sí
Chile		Sí	Sí	No	Sí
Costa Rica		Sí	Sí	No	Sí
Estados AELC		Sí	No	No	Sí
Estados Unidos		Sí	Sí	No	Sí
Corea		Sí	Sí	No	Sí
México		Sí	Sí	No	Sí
Triángulo Norte	El Salvador	Sí	Sí	No	Sí
	Guatemala	Sí	Sí	No	Sí
	Honduras	No	Sí	No	No
Unión Europea		Sí	Sí	No	Sí
Comunidad Andina		Sí	Sí	No	Sí

Lo anterior teniendo en cuenta las reglas previstas en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación, publicado en la página web de Colombia Compra Eficiente.

11. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

11.1 Identificación del Contrato

La entidad celebrará un Contrato de Consultoría conforme lo establecido en el numeral 2° del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

11.2 Plazo de ejecución

El plazo de ejecución del contrato será de cinco **(5) MESES,** contados a partir de la fecha de aprobación de la garantía por parte del Coordinador del Grupo de Contratación del Departamento Nacional de Planeación y de la respectiva expedición del registro presupuestal, sin exceder el 26 de diciembre.

11.3 Forma de pago

El valor del contrato será cancelado de la siguiente manera:

I. El 5% del valor total del contrato, incluido todos los impuestos a que haya lugar, una vez se haya recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, el cronograma de implementación, del anexo Técnico, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato

II. El 30% del valor total del contrato IVA incluido y demás impuestos a que haya lugar, una vez se haya recibido a satisfacción por parte del supervisor, los productos de la fase de DIAGNÓSTICO Y ANALISIS DE LA INFORMACION para los ítems 1 y 2, del anexo Técnico.

III. Un 30% del valor total del contrato, incluido todos los impuestos a que haya lugar, una vez se haya recibido a satisfacción por parte del supervisor, los productos de la fase de DISEÑO DE DOCUMENTOS para los ítems 1 y 2, del anexo Técnico.

IV. Un 35% del valor total del contrato, incluido todos los impuestos a que haya lugar, una vez se haya recibido a satisfacción por parte del supervisor, los productos de la fase de IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA para los ítems 1 y 2, del anexo Técnico.

Nota 1. El DNP cancelará el valor del contrato que se suscribirá en pagos parciales dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación en el Grupo de Correspondencia del DNP de los productos e informes requeridos, previa disponibilidad de PAC. La factura se debe acompañar con la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor quien verificará el cumplimiento de las actividades, la calidad de los productos entregados y el pago de los aportes al sistema de seguridad social a través de las copias de las planillas de pago.

Nota 2. Presentación de documentos para el pago: El consultor deberá presentar al DNP para cada pago la siguiente documentación: **1.** producto(s) radicado(s) en medio físico (si aplica) o en medio electrónico, debidamente aprobado (s) por el supervisor del contrato, conforme la descripción contenida en el anexo técnico. **2.** Constancia (s) de encontrarse a paz y salvo en parafiscales y/o seguridad social y, **3.** Factura, una vez el supervisor del contrato haya emitido el recibo a satisfacción.

Nota 3. En cualquier caso, el consultor deberá adoptar las recomendaciones del supervisor del contrato, quien transmitirá las sugerencias del comité técnico de seguimiento para efectuar los ajustes en los productos.

Nota 4: Para el pago número IV, el consultor deberá presentar la consolidación de los productos de los programas respectivos en medio magnético en formato abierto.

11.4 Supervisión y Comité Técnico de Seguimiento

a) Supervisión

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Consultor (contratista) estará a cargo de profesional especializado Grupo de Biblioteca y Archivo de la SA, y de la persona designada por la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información del **DNP** o de la persona que designe la Coordinadora del Grupo de Contratación mediante memorando. 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 1150 de 2007, la Ley 734 de 2002, la Ley 1474 de 2011, Resolución Interna 3870 de 2015, por medio de la cual se modificó el Manual de Contratación y las demás normas establecidas sobre la materia.

b) Comité Técnico de Seguimiento (CTS)

Para efectos de apoyar técnicamente a los supervisores en el seguimiento a la calidad técnica de los productos de la consultoría, los supervisores del contrato conformarán un Comité Técnico de Seguimiento.

El CTS se instalará en la reunión de inicio del desarrollo de la consultoría, la cual contará con la presencia obligatoria del representante legal del CONSULTOR seleccionado o el representante de la Unión Temporal o Consorcio seleccionado (consultor) y de todo el equipo de trabajo propuesto.

El Comité Técnico de Seguimiento se constituirá en la reunión de inicio de la consultoría y tendrá las siguientes funciones:

a) Apoyar a los supervisores del contrato en el seguimiento técnico a los productos, resultado de la consultoría.
b) Emitir recomendaciones al supervisor del contrato sobre la calidad técnica de los productos.
c) Guardar confidencialidad frente a las versiones preliminares y definitivas de cada uno de los productos revisados en el marco de la Consultoría.

El CTS será conformado por los siguientes integrantes:

1) Subdirectora Administrativa del DNP o quien delegue.
2) Funcionario del Grupo de Biblioteca y Archivo del DNP.
3) Funcionario o contratistas de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
4) Funcionario o contratista del Grupo de Planeación.
Y demás personas que se requiera para apoyar el Comité

11.5 Lugar de ejecución y domicilio contractual

Las actividades se desarrollarán en la ciudad de Bogotá D.C., El domicilio contractual será la Ciudad de Bogotá D.C.

GRACE MICHAELS RUIZ
Subdirectora Administrativa

Elaboró: Sandra Patricia Arango – Profesional Especializado Grupo de Biblioteca y Archivo
María Amparo Hernández – Contratista Subdirección Administrativa

Revisó: Farid Alberto Jaramillo – Contratista Subdirección Administrativa

ANEXO No. 1
ANEXO TÉCNICO

El Proponente realizará las siguientes actividades según corresponda, garantizando a la Entidad estricto cumplimiento de la normatividad vigente en lo referente a los procesos adelantados en el ciclo vital del documento para cada uno de los siguientes ítems:

FASE	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
PRELIMINAR	Elaborar cronograma de implementación para el programa de documentos electrónicos, teniendo en cuenta las etapas contempladas en la metodología DIRKS[3]: • Investigación preliminar. • Análisis de las actividades de la organización. • Identificación de los requisitos. • Evaluación de los sistemas existentes. • Identificación de las estrategias para cumplir con los requisitos	Cronograma de implementación

ITEM 1	DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	
FASES	**ACTIVIDADES**	**PRODUCTOS**
1. Levantamiento y valoración de la información	Recopilar marco legal y reglamentario que afecta directamente la producción y mantenimiento de documentos electrónicos asi como las buenas prácticas y otras experiencias con respecto a la gestión de los mismos.	Consolidado normativo y de buenas prácticas.
	Valorar los sistemas de información existentes para determinar el grado de cercanía con la normatividad, realizar el listado de tipos documentales que se encuentren en formatos digitales y electrónicos registrados en las TRD, identificar el proceso al que pertenecen y el repositorio en el que están almacenados.	Informe de evaluación de los sistemas de información que identifique: listado de los tipos documentales que se encuentren en formatos digitales, volumen de los mismos, formatos y medios de almacenamiento.
	Determinar el cumplimiento de los requisitos del marco regulatorio en los aplicativos del DNP sobre la creación y mantenimiento de los documentos electrónicos.	Informe de requisitos ajustado al marco regulatorio y estándares internacionales.
2. Diseño de documentos	Analizar los procesos en los que se producen documentos electrónicos de archivo, determinando los flujos que realizan para llevar a cabo estos procesos en el DNP.	Flujos documentales
	Aplicar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. ISO Moreq 2.	Modelo de requisitos (Moreq 2) aplicado a la gestión de documentos electrónicos de archivo del DNP.
	Determinar la metodología con las características requeridas para Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), que se adoptará; así como las funcionalidades que hacen falta para diseñarla e implementarla, con el fin de garantizar la creación y	Metodología de implementación del SGDEA.

[3] Metodologia DIRKS:Designing and Implementing Recordkeeping System, es decir, Diseño e Implementación de Sistemas para Almacenamiento y Mantenimiento de Registros y fue desarrollado en marzo de 2000 como una guía para la administración de registros desarrollada por el Archivo Nacional de Australia, se encuentra disponible en linea en: http://www.naa.gov.au/records-management/ publications/DIRKSanual.aspx

	mantenimiento de los documentos electrónicos que produce el DNP en cumplimiento de sus funciones.	
	Proponer la política de información electrónica enfatizando el compromiso de administración de documentos auténticos, fiables y utilizables.	Política de gestión de documentos electrónicos.
3. Implementación	Analizar en los sistemas de información Orfeo y Sisgestion y proyectar los casos de uso tipo o estándar para la implementación del documento electrónico.	Casos de usos requeridos
	Implementar las características técnicas de los documentos electrónicos con firma digital.	Documentos electrónicos implementados con firma digital en los sistemas Orfeo y Sisgestion.
	Elaborar y aplicar el plan de pruebas de los casos de uso en los sistemas de información Orfeo[4] y Sisgestion[5] que producen documentos de archivo.	Evidencia de las pruebas ejecutadas e implementación en el sistema Orfeo y Sisgestion.
	Desplegar e implantar la solución del documento electrónico en los sistemas de información Orfeo y Sisgestion de conformidad con los casos de uso respectivo.	Código fuente de la implementación en los repositorios definidos por la Entidad para el desarrollo del documento electrónico.
	Divulgar la política. Capacitar a los diferentes líderes de calidad y de sistemas de información en el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y en la metodología a implementar. Capacitar a los responsables de los procesos para que involucren la metodología en su operación. Estas capacitaciones, se realizarán en las instalaciones del DNP, con una duración mínima de 4 horas cada una, las cuales irán dirigidas a grupos de máximo 50 personas.	Campañas de divulgación y jornadas de capacitación.
	GARANTÍA TÉCNICA: Atención y soporte de Incidentes presentados al desarrollo del programa de documentos electrónicos en los sistemas de información Orfeo y Sisgestion. NOTA: El contratista se obliga con el DNP a prestar por un tiempo de doce (12) meses contados a partir de la entrega del producto (software) una garantía técnica que ampare la atención y soporte de incidentes. Los cuales se prestarán así: ▪ Cuatro (4) meses para la estabilización del producto (software) ▪ Ocho (8) meses incidentes emergentes.	Liberación del código fuente actualizado.

NOTA: Al finalizar las fases 1,2 y 3 el Contratista entregará la consolidación en el documento denominado PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

[4] ORFEO: Sistema de gestión documental en el cual se tramitan las etapas de la gestión documental, recibo, distribución, clasificación, trámite y organización de los documentos, desarrollado en la plataforma Apache 2.4 lenguaje PHP 5.3 y base de datos SQL SERVER 2016.

[5] SISGESTION: Sistema de gestión y seguimiento a la planeación institucional, desarrollado en la plataforma .Net, lenguaje C# y base de datos SQL SERVER 2016

ITEM 2	NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	
FASE	**ACTIVIDADES**	**PRODUCTOS**
1. Diagnóstico y análisis de la información	Identificar los sistemas de información que manejan formas y formularios electrónicos, asociándolos a las tipologías documentales y su vinculación con las series o subseries.	Documento que contenga el inventario de los sistemas de información con la clasificación de las tipologías documentales.
2. Diseño de documentos	Proponer la política para la normalización de formas y formularios electrónicos.	Política de normalización de formas y formularios electrónicos.
	Evaluar y analizar las características de los formatos establecidos en cada sistema para diseñar el modelo conceptual para los documentos susceptibles de obedecer a un formato y formulario electrónicos para ser incorporados en los diferentes sistemas.	Documento del modelo conceptual
	Estandarizar la creación de los documentos electrónicos, estableciendo las tipologías documentales (integrando los formatos a la gestión documental), los criterios de autenticidad, la descripción y la clasificación archivística. Asimismo, la asignación de responsabilidades y competencias para su generación.	Metodología para la creación de un documento electrónico, asociado a una forma y formulario.
	Establecer los metadatos que conlleven a la identificación de formas y formularios.	Documento con metadatos
3.Implementación	Analizar en los sistemas Orfeo y Sisgestion las formas y formularios electrónicos y proyectar los casos de uso para la implementación de la normalización de los mismos.	Casos de usos requeridos
	Elaborar y aplicar el plan de pruebas de los casos de uso en los sistemas de información Orfeo y Sisgestion que producen formas y formularios electrónicos.	Evidencia de las pruebas ejecutadas.
	Desplegar e implantar la solución de la normalización de formas y formularios electrónicos en los sistemas de información Orfeo y Sisgestion. de conformidad con los casos de uso respectivos.	Código fuente de la implementación en los repositorios definidos por la Entidad para el desarrollo de la normalización de formas y formularios electrónicos en los sistemas Orfeo y Sisgestion.
	Divulgar la política. Capacitar a los diferentes líderes de calidad y de sistemas de información en la normalización de formas y formularios electrónicos y en la metodología a implementar. Capacitar a los responsables de los procesos para que involucren la metodología en su operación. Estas capacitaciones, se realizarán en las instalaciones del DNP, con una duración mínima de 4 horas cada una, las cuales irán dirigidas a grupos de máximo 50 personas.	Campañas de divulgación y jornadas de transferencia de conocimiento.

	GARANTÍA TÉCNICA: Atención y soporte de Incidentes presentados al desarrollo del programa de normalización de formas y formularios electrónicos en los sistemas de información Orfeo y Sisgestion. NOTA: El contratista se obliga con el DNP a prestar por un tiempo de doce (12) meses contados a partir de la entrega del producto (software) una garantía técnica que ampare la atención y soporte de incidentes. Los cuales se prestarán así: ▪ Cuatro (4) meses para la estabilización del producto (software) ▪ Ocho (8) meses incidentes emergentes.	Liberación del código fuente actualizado.

NOTA: Al finalizar las fases 1,2 y 3 el Contratista entregará la consolidación en el documento denominado PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS.

EQUIPO DE TRABAJO OFERTADO:

El CONSULTOR, deberá garantizar los roles y perfiles exigidos dentro del pliego de condiciones, sin perjuicio de cumplir con el equipo ofertado dentro de su propuesta.

Perfil del Equipo de Trabajo

Roles	CANT	TIEMPO DE DEDICACIÓN	NIVEL EDUCATIVO	EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA
Director del proyecto	1	100%	Título de pregrado en **alguno** de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: i. Administración; ii. Ingeniería Industrial; iii. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, iv. Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Experiencia profesional mínima de dos (2) años en la dirección o coordinación del diseño o implementación de proyectos del Programa de Gestión Documental (PGD).
Analista en gestión documental	2	100%	Título de pregrado o posgrado en el núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Experiencia profesional mínima de dos (2) años en proyectos o procesos de gestión documental.
Analista de sistemas de información	6	100%	Título de pregrado o posgrado en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: i. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. ii. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Dos (2) de los ingenieros requeridos deberá acreditar experiencia profesional mínima de dos (2) años en proyectos de gestión documental. Uno (1) de los ingenieros deberá acreditar experiencia específica mayor de un (1) año en el lenguaje de programación PHP y

				El otro de los ingenieros deberá acreditar experiencia especifica mayor de un (1) año en el lenguaje de programación C# (Csharp)

Nota 1: los núcleos básicos de conocimiento corresponden a la clasificación del Sistema Nacional de Información de Educación Superior –SNIES del Ministerio de Educación.

Nota 2: Si el (o los) candidato(s) cuenta(n) con **título de postgrado** en alguno de los núcleos básicos del conocimiento exigidos, cumplirá con el requisito de nivel educativo solicitado

Nota 3: Para el rol de analistas de sistemas de información, se aclara que dos de los ingenieros deben ser desarrolladores en los lenguajes de programación PHP y C# (Csharp), de acuerdo con lo acreditado en la experiencia especifica mínima requerida.

Actividades del director del Proyecto:

1. Recibir y asignar responsabilidades al equipo de trabajo de acuerdo con los requerimientos y el cronograma avalado por el supervisor.
2. Realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma dentro de los tiempos estimados y con el lleno de los requisitos exigidos por la entidad.
3. Asistir a las reuniones acordadas dentro del cronograma de trabajo.
4. Elaborar, formalizar y suscribir las actas de reunión que se desarrollen durante la ejecución del contrato
5. Hacer entrega de los informes y productos a los que está comprometido, debidamente suscritos juntamente con el representante legal

PARÁMETROS MÍNIMOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

En virtud de lo contemplado en el numeral 5 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993 referente a los derechos y deberes de las entidades estatales, por medio del cual se exhorta a exigir la ejecución idónea de los servicios contratados y también al numeral 4 del artículo 6 de la citada Ley, relacionado con los derechos y deberes de los contratistas, mediante el cual se determina que los contratistas del Estado deben garantizar la calidad de los servicios y responder por ellos, el DNP señala los parámetros de calidad que espera de los servicios de consultoría, en el marco de actuación que permite la Ley:

a) Los documentos escritos que sean entregados en desarrollo de la consultoría deben ser elaborados con base en las normas APA 2014 y la redacción y ortografía debe seguir las reglas establecidas por la Real Academia Española (RAE).
b) Todos los gráficos, tablas, ilustraciones y figuras que se incluyan en los documentos deben citar la fuente en la que se soportan y deben incluir las leyendas y etiquetas que señalen lo que se está exponiendo.
c) Las presentaciones audiovisuales deben entregarse en la plantilla institucional del DNP.

ANEXO 2
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Bogotá D.C.,
Señores
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
Ciudad.

ASUNTO: Proceso de Contratación por la modalidad de Concurso de Méritos Abierto No.

El (Los) suscrito (s) _____ de acuerdo con las condiciones que se estipulan en los estudios previos, el pliego de condiciones y sus anexos, hacemos la siguiente oferta y en caso que el Departamento Nacional de Planeación nos adjudique el contrato objeto del presente proceso de selección nos comprometemos a suscribir el contrato correspondiente.

Declaramos así mismo:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los aquí firmantes.

2. Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tienen interés comercial en esta propuesta ni en el contrato que de ella se derive.

3. Que conocemos la información general y especial y demás documentos del Pliego de Condiciones y aceptamos los requisitos en ellos contenidos.

4. Que aceptamos que, por el hecho de presentar la propuesta y los documentos adjuntos, todos aquellos elementos de evaluación poseen la calidad de públicos y por lo tanto no se encuentran cobijados por la reserva.

5. Que hemos verificado en la página Web del Portal Único de Contratación del SECOP II, las Adendas y aceptamos su contenido.

6. Que hemos verificado en la página Web del Portal Único de Contratación del SECOP II, los documentos de preguntas y respuestas y aceptamos su contenido.

7. Que los activos y recursos que conforman el patrimonio del proponente, y de cada uno de sus integrantes, y que empleará para el desarrollo del contrato, provienen de actividades licitas.

8. Que conocemos y aceptamos la información contenida en el **ANEXO 1** que describe los requerimientos y actividades específicas que debe realizar el **CONSULTOR**.

9. Que conocemos, aceptamos y nos comprometemos a cumplir con todos los requerimientos mínimos obligatorios establecidos en el Pliego de Condiciones, y en los anexos correspondientes y adendas, los cuales se entenderán como parte de la propuesta técnica.

10. Que, si somos adjudicatarios, nos comprometemos a suscribir el contrato y a realizar todos los trámites necesarios para su perfeccionamiento y legalización en los plazos señalados en el mismo.

11. Que nos comprometemos a cumplir los plazos del contrato de conformidad con lo solicitado en el Pliego de Condiciones.

12. Que toda la información aportada y contenida en los documentos que hacen parte de esta propuesta y sus anexos es veraz, no ha sido alterada y es susceptible de comprobación.

13. Que ni el proponente, ni sus integrantes se encuentran incursos en causales de inhabilidad o incompatibilidad ni conflicto de intereses y/o prohibiciones, de las señaladas en la Constitución Política, en la ley, especialmente en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 modificada por la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, que impidan la participación del proponente en el presente proceso y en la elaboración y ejecución del respectivo contrato.

14. Que en todas las actuaciones derivada de las estipulaciones del presente Pliego de Condiciones y el contrato que forma parte del mismo, obraremos con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las Leyes consagran, en atención al Programa Gubernamental de Lucha Contra la Corrupción.

15. Que nos comprometemos a garantizar que el servicio objeto a contratar cumpla estrictamente con las características técnicas establecidas en el Pliego de Condiciones, en los anexos correspondientes y adendas, y en particular las contenidas en el **ANEXO 1** que describe los requerimientos y actividades específicas que debe realizar el **CONSULTOR.**

16. Que para la ejecución del contrato cuento con el equipo mínimo de trabajo, el cual cumple con los perfiles descritos por la Entidad en el pliego de condiciones y en los estudios previos.

17. Que el proponente, su representante legal, sus directivos y algún miembro del equipo de trabajo con el que se ejecutarán los servicios, en caso que se le adjudique el contrato, no se encuentran incursos en conflicto de interés alguno para la ejecución del contrato.

18. Que asumimos por nuestra cuenta y riesgo la totalidad de los costos que demande la ejecución del objeto del contrato.

19. Que el valor de nuestra **PROPUESTA** es el relacionado en el **ANEXO 4 – PROPUESTA ECONOMICA**, de la misma.

20. Que en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, informo, (para el caso de los integrantes de un consorcio o unión temporal), que el (consorcio o la unión temporal indicar nombre completo), de conformidad con el acuerdo de asociación será representada legalmente por _____ (nombre y cedula), y la facturación para efectos de pago del contrato se hará a nombre de _____ (nombre completo, NIT, cedula, Indicar participación si la hay).

21. Que nuestra propuesta tiene una validez como mínimo por **TRES (3) MESES** contados a partir de la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección.

Atentamente,
Nombre o razón social del interesado
NIT.
Nombre del representante legal.
Cédula de ciudadanía nº
Dirección.
Teléfonos. Fax.
Correo electrónico – Ciudad

ANEXO 3
FORMATO CARTA DE INTENCIÓN EQUIPO DE TRABAJO

Señores
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
Calle 26 No. 13-19 – Edificio FONADE
Bogotá, D.C.

El suscrito _____identificado con C.C No._____, manifiesto mi compromiso en trabajar en el estudio objeto del concurso de méritos No. , en el evento de salir favorecidos con la adjudicación del contrato: (i) a desarrollar el objeto contractual en caso de que el proponente sea adjudicatario del contrato, (ii) a desarrollar las actividades de acuerdo con las obligaciones y actividades requeridas y al **ANEXO 1** del contrato y a (iii) asistir a todas las reuniones a las que sea convocado por el supervisor del contrato.

Asimismo, certifico que:

- Conozco y acepto la postulación al cargo que el proponente XXX ha realizado.
- Que he leído y comprendido los términos del proceso y por lo tanto declaro que cumplo con los requisitos de formación y experiencia para el perfil al que he sido propuesto.
- Que prestaré mis servicios para el proponente XXX como parte del equipo de trabajo, en caso de que su oferta resultare adjudicataria del presente proceso.
- No he participado en la preparación o elaboración de los documentos para la presente convocatoria.
- No soy funcionario ni tengo un contrato de prestación de servicios profesional y apoyo a la gestión en ejecución con el **DNP**

Por último, declaro bajo gravedad de juramento, que no me encuentro incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Ley y la Constitución Política y ni en conflicto de interés alguno para hacer parte del equipo de trabajo en el presente estudio.

Atentamente,

Nombre
CC
Dirección.
Teléfonos
Correo electrónico.
Ciudad

NOTA: En el evento que el presente anexo no se encuentre firmado por los respectivos profesionales, se entenderá que dicho profesional no se encuentra en la capacidad real y efectiva de cumplir con lo requerido por el **DNP**, por lo que se asignará al proponente la condición de **NO** habilitado.

ANEXO No. 4
FORMATO ÚNICO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

El suscrito _____ en nombre y representación de: _____, de acuerdo con las normas que se establecen en el pliego de condiciones y documentos del Concurso Público de Méritos No._____, hago la siguiente propuesta para: *Realizar el desarrollo e implementación de los programas de documentos vitales o esenciales y documentos especiales; así como el diseño y la elaboración de herramientas de gestión documental.*

Declaro así mismo:

Que el valor total de nuestra propuesta es por la suma de _____ incluidos los impuestos a que haya lugar.

Que dicho valor obedece a los siguientes conceptos:

ROL	N°	MESES	VALOR UNITARIO MENSUAL	VALOR TOTAL, MENSUAL	VALOR TOTAL MESES
Director del proyecto	1	5			
Analista en gestión documental	2	5			
Analista de sistemas de información	6	5			
				COSTO PERSONAL	
				GASTOS ADMINISTRATIVOS	
				IMPREVISTOS	
				TOTAL	
				IVA 19%	
				TOTAL	

* En el presente cuadro el proponente debe relacionar todos los costos, gastos y valores que conforman la consultoría a realizar.
** En pesos colombianos.

Nombre o Razón Social del PROPONENTE_____
Nombre del Representante Legal _____
Nit. No. _____
Dirección_____
Ciudad_____
Teléfono _____
Fax _____
Correo electrónico _____

_____
FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO No. 5

FORMATO ÚNICO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO

- **ANEXAR UNICAMENTE EN FORMATO EXCEL (*.XLS o *.XLSX)**

ANEXO No. 5

FORMATOÚNICO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO

Cargo Propuesto
Nombre de la firma
Nombre del
Fecha de
Nacionalidad

Educación

Universidad	Título Obtenido	Pregrado/Posgrado (Pre, Esp, MA, PhD)	Año de Grado	País
				Colombia
				Colombia

Asociaciones profesionales a las

N.A

Idiomas

Idioma	Habla (B / R / M)	Lee (B / R /M)	Escribe (B / R /M)

ID	Contratante	Objeto	Cargos Desempeñados	Descripción del Proyecto	Descripción Labor Realizada	Fecha Iniciación día/mes/año	País
1							
2							
3							
4							
5							
6							
n							

Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación, si fuera contratado.

Fecha: _____

_____
(nombre del

Nombre completo del representante _____

Nota: Todo cambio será comunicado y aprobado previamente por el DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN, indicando las calidades y condiciones de las personas

avl

ANEXO No. 6

EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

FORMATO ÚNICO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

ID	Página de la experiencia en el RUP*	Página de la Certificación en el archivo de la oferta **	Contratante	Contratista	Fecha iniciación día/mes/año	Fecha terminación día/mes/año	Tipo estudio ***
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

*	Por favor indique en que página del RUP, que adjunto con su oferta, se encuentra la experiencia que esta relacionando.
**	Por favor indique el número de página de la certificación y el nombre del archivo de la certificación con la que acredita la experiencia relacionada.
***	A). Implementación de los programas específicos señalados en el Programa de Gestión Documental definido en el Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación.
	B) Participación en proyectos o consultorías de gestión documental en los que se hayan implementado instrumentos archivísticos.

ANEXO No. 7
MODELO DE CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES

(Use la opción que corresponda, según certifique el Representante Legal o el Revisor Fiscal)

Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de Representante Legal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____ certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de cierre del presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos laborales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y CREE, (Articulo 25 Ley 1607de 2012), cuando a ello hubiere lugar.. Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Yo, _____, identificado con _____, y con Tarjeta Profesional No. _____ de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____ , debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, 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 realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de cierre del presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos laborales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)) y CREE, (Articulo 25 Ley 1607de 2012), cuando a ello hubiere lugar. Estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados 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 el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Dada en _____, a los ( ) _____ del mes de _____ de _____
FIRMA _____
NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA_____
IDENTIFICACIÓN

ANEXO No. 8
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El suscrito a saber: _____ (representante legal o apoderado), domiciliado en _____, identificado con _____, quien obra en calidad de (representante legal o apoderado) en nombre y representación de _____(nombre del Proponente), tal como consta en (Certificado de existencia y representación legal o documento de constitución), quien en adelante se denominará el Proponente, establece su voluntad de asumir de manera unilateral el presente COMPROMISO y manifiesta que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de [Nombre de la Entidad Estatal] para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

2. No estamos en causal de inhabilidad, incompatibilidad ni conflicto de interés alguno para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación [Insertar información].

3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación [Insertar información].

5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación [Insertar información] nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los [Insertar información] días del mes de [Insertar información] de [Insertar información]. _____

Atentamente,
Nombre o razón social del interesado
NIT.
Nombre del representante legal.
Cédula de ciudadanía nº
Dirección.
Teléfonos. Fax.
Correo electrónico. – Ciudad

Referencia: Contenido del formato tomado del Pliego de condiciones tipo para Procesos de Contratación de servicios de consultoría Versión 2 de Colombia compra eficiente.

ANEXO No. 9
FORMATO DEL CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

DNP Departamento Nacional de Planeación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

CÓDIGO QUE IDENTIFICA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN : _____

OFERENTE: _____

RESUMEN DE CUENTAS DE BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS
NECESARIAS PARA VERIFICAR LOS REQUISITOS HABILITANTES DE CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

FECHA DE CORTE INFORMACIÓN FINANCIERA: _____

CUENTA	OFERENTE INDIVIDUAL	OFERENTE PLURAL		
	Oferente	Participante No. 1	Participante No. 2	Participante No. 3
	(Valor en Pesos Colombianos)	(Valor en Pesos Colombianos)	(Valor en Pesos Colombianos)	(Valor en Pesos Colombianos)
Activo Corriente				
Activo Total				
Pasivo Corriente				
Pasivo Total				
Patrimonio				
Utilidad Operacional				
Gastos de Intereses				

* Si el oferente es plural y tiene más de tres participantes debe insertar las columnas adicionales en la tabla anterior

CAPACIDAD FINANCIERA

Porcentaje de Participación / Indicador	OFERENTE INDIVIDUAL	OFERENTE PLURAL		
	100%	(Indicar % de Participación)	(Indicar % de Participación)	(Indicar % de Participación)
	Índice del Oferente	Índice del Participante No. 1	Índice del Participante No. 2	Índice del Participante No. 3
Índice de Liquidez				
Índice de Endeudamiento				
Razón de Cobertura de Intereses				

* Si el oferente es plural y tiene más de tres participantes debe insertar las columnas adicionales en la tabla anterior

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Porcentaje de Participación / Indicador	OFERENTE INDIVIDUAL	OFERENTE PLURAL		
	100%	(Indicar % de Participación)	(Indicar % de Participación)	(Indicar % de Participación)
	Índice del Oferente	Índice del Participante No. 1	Índice del Participante No. 2	Índice del Participante No. 3
Rentabilidad Sobre Activos				
Rentabilidad Sobre el Patrimonio				

* Si el oferente es plural y tiene más de tres participantes debe insertar las columnas adicionales en la tabla anterior

Firma Representante Legal Oferente
Nombre: _____
Documento de Identidad: _____

Firma Revisor Fiscal
Nombre: _____
Documento de Identidad: _____
Tarjeta Profesional: _____

Firma Contador
Nombre: _____
Documento de Identidad: _____
Tarjeta Profesional: _____