

 ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA	AVISO DE CONVOCATORIA
	OFICINA DE CONTRATACIÓN
	AVISO DE CONVOCATORIA DE QUE TRATA EL ART 2.2.1.1.2.1. 2º DEL DECRETO 1082 DE 2015

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR LA CAUSAL DE MENOR CUANTÍA – FLO-
CONT-SAMC-008-2026.

I. NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD

La Entidad contratante es el MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, la Oficina Gestora o Ejecutora responsable del presente proceso de contratación es la Secretaría General.

La Alcaldía del Municipio de Floridablanca se encuentra ubicada en la calle 5 No. 8-25, Palacio Municipal, Casco Antiguo del Municipio de Floridablanca.

II. DIRECCIÓN Y CORREO ELECTRÓNICO DONDE SE ATENDERÁ A LOS
INTERESADOS PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y EL LUGAR DE
CONSULTA

Cualquier interesado y oferente en las convocatorias públicas adelantadas por el Municipio de Floridablanca podrá comunicarse con la entidad a través de la plataforma SECOP II y en los términos establecidos para ello. Dentro del proceso de selección solo se atenderán las comunicaciones, preguntas, observaciones efectuadas a través de la plataforma; no se admitirá documentación remitida y/o radicada en la sede de la entidad.

Las respuestas se comunicarán a través de la plataforma del SECOP II, de acuerdo con el Manual de Uso y Condiciones de la plataforma del SECOP II.

Cuando el proponente registre el certificado de indisponibilidad de la plataforma, la entidad pone a disposición el siguiente correo: contratacion@floridablanca.gov.co

III. OBJETO DEL CONTRATO Y CANTIDADES

El objeto del contrato que será suscrito se describe a continuación, así como sus especificaciones esenciales:

Objeto. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE GARANTICE LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE.

3.1. Alcance y especificaciones por realizar por parte del contratista.

Las especificaciones técnicas requeridas que dan alcance al objeto contractual corresponden a las siguientes, sin embargo, de igual forma se encuentran descritas en el requerimiento técnico y sus documentos anexos, así como en la normatividad del Archivo General de la Nación.

ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				
ITE M	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	TIEMPO DE EJECUCIÓN	CANTIDAD
1	FASE II. VALORACIÓN DOCUMENTAL Registros efectivos del inventario documental	REGISTRO	4 MESES	43.000
SERVICIO DE CUSTODIA DOCUMENTAL				
	SERVICIOS FIJOS			
ITE M	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	TIEMPO DE EJECUCIÓN	CANTIDAD
2	ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE CAJAS REF X200	CAJA	5,0 MESES	19.320

 ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA	AVISO DE CONVOCATORIA			
	OFICINA DE CONTRATACIÓN			
	AVISO DE CONVOCATORIA DE QUE TRATA EL ART 2.2.1.1.2.1. 2º DEL DECRETO 1082 DE 2015			

3	ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE CAJAS REF X300	CAJA	5,0 MESES	448
	SERVICIOS VARIABLES			
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	TIEMPO DE EJECUCIÓN	CANTIDAD
4	INVENTARIO EN ESTADO NATURAL	UNIDAD DOCUMENTAL	5,0 MESES	POR DEMANDA
5	ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE NUEVAS CAJAS REF X200	CAJA	5,0 MESES	POR DEMANDA
6	ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE NUEVAS CAJAS REF X300	CAJA	5,0 MESES	POR DEMANDA
7	CODIFICACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES (STICKERS) PREVIA VERIFICACIÓN DE INVENTARIO	UNIDAD	5,0 MESES	POR DEMANDA
8	SERVICIO DE TRANSPORTE DE CAJA AL ARCHIVO CENTRAL	CAJA	5,0 MESES	POR DEMANDA
9	SERVICIO DE DESCUELQUE Y CUELQUE DE CAJA PARA CONSULTA FÍSICA O DIGITAL	CAJA	5,0 MESES	POR DEMANDA
10	SERVICIO DE BÚSQUEDAS ESPECÍFICAS	ASUNTO	5,0 MESES	POR DEMANDA
11	SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN	IMAGEN	5,0 MESES	POR DEMANDA
12	SERVICIO DE TRANSPORTE DE CAJA Y/O UNIDAD DOCUMENTAL POR TRAYECTO A INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA O VICEVERSA	CAJA	5,0 MESES	POR DEMANDA
13	SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE ROLLO DE MICROFILM	IMAGEN	5,0 MESES	POR DEMANDA
14	MIGRACIÓN DE CINTAS DE GRABACIÓN VHS, BETAMAX USB O DISCO DURO	MEDIO TÉCNICO	5,0 MESES	POR DEMANDA
15	MIGRACIÓN DE CD A USB O DISCO DURO	MEDIO TÉCNICO	5,0 MESES	POR DEMANDA
16	MIGRACIÓN DE DISKETTES A USB O DISCO DURO	MEDIO TÉCNICO	5,0 MESES	POR DEMANDA

3.2. Condiciones para la prestación del servicio.

3.2.1. ENTREGA, TRASLADO Y RECIBO DEL ARCHIVO A LA NUEVA BODEGA.

Las actividades de descuelgue, transporte y entrega del fondo acumulado será realizado por el proveedor actual del servicio.

La entrega por parte del proveedor actual y el recibo por parte del nuevo Contratista se realizará en las instalaciones del Contratista. El archivo por entregar se encuentra conformado por un estimado de 4.979 metros lineales que obedecen a 19.320 cajas referencia X200 y 448 cajas referencia X300.

El archivo de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA se conserva en cajas referencia X-200 el restante se conserva en cajas referencia X300. Se puede considerar que haya unidades de conservación que se deban transferir desde las oficinas de la Entidad hasta las instalaciones del Contratista adicionales a la transferencia anual establecida, sin embargo, no hay un ponderado, toda vez que se ha logrado descongestionar en gran medida los archivos de gestión.

La logística para la entrega del 100% del acervo documental se adelantará acorde con el siguiente

	AVISO DE CONVOCATORIA
	OFICINA DE CONTRATACIÓN
	AVISO DE CONVOCATORIA DE QUE TRATA EL ART 2.2.1.1.2.1. 2º DEL DECRETO 1082 DE 2015

procedimiento:

1. El Contratista actual presentará un cronograma para el descuelgue, punteo y entrega al supervisor del Contrato.
2. El supervisor del Contrato en conjunto con el nuevo Contratista, revisarán, aprobarán y coordinarán la logística para el punteo, recibo y traslado a la nueva ubicación.
3. El proceso de recibo y entrega se realizará con el personal autorizado por parte del Contratista actual, el nuevo Contratista y el supervisor del Contrato.
4. Los campos para puntear durante la recepción del acervo documental serán: el número de caja y el número de carpetas por caja.
5. El proceso de entrega y recibo no podrá superar los 15 días hábiles, contados a partir del inicio del Contrato.

La ubicación en la bodega del archivo que se recibe deberá acatar los parámetros impartidos desde la supervisión del Contrato, respetando la ordenación de las unidades de almacenamiento conformadas en la actualidad, y en armonía con especificaciones técnicas exigidas.

Una vez recibido el archivo objeto de bodegaje y custodia, el proponente adjudicatario deberá remitir un informe al supervisor del Contrato sobre el resultado de esta gestión.

Asimismo, una vez finalizado el plazo de ejecución del Contrato a suscribir, el Contratista deberá descolgar la totalidad del archivo de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, según lo indique el supervisor del Contrato, sin costo adicional para la Entidad.

3.2.2. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO OBJETO DE CUSTODIA Y BODEGAJE.

El archivo que será objeto de custodia y bodegaje es resultante de la escisión dispuesta por la Ley 1444 de 2011 y se encuentra conformado por:

Archivo Central de la ALCALDIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA. Corresponde a las transferencias primarias del nivel central, a nivel de volumetría en metros lineales, el archivo se conforma por 5.395 metros lineales aproximadamente, donde 4.979 ML se encuentran en Custodia Externa y 416 ML se encuentran en el Palacio Municipal.

El archivo a entregar, el cual será objeto de custodia y bodegaje, corresponde al que se encuentra en Custodia Externa conformado por un estimado de 4.979 metros lineales, que obedecen a 19.320 cajas referencia X200 y 448 cajas referencia X300.

El archivo de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA se conserva en cajas referencia X-200 el restante se conserva en cajas referencia X300.

3.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE LOS SERVICIOS

3.3.1. SERVICIO DE ELABORACION DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Registros efectivos del inventario documental. Se requiere que el contratista realice la valoración documental de los registros efectivos del inventario documental a partir de la determinación de los periodos institucionales identificados por la entidad y contenidos dentro de la Historia Institucional.

El proceso de valoración documental busca determinar el valor de los documentos a lo largo del tiempo, con el fin de establecer cuáles deben conservarse, cuáles pueden eliminarse y cuáles requieren una transferencia a archivos históricos. Este análisis se debe realizar a nivel de unidad documental considerando criterios administrativos, legales, fiscales, técnicos y de memoria institucional, dando como resultado un complemento conceptual alineado con el propósito general en la identificación de asuntos que serán el producto para la generación de series o subseries documentales, garantizando la información para la gestión correspondiente.

3.3.2 SERVICIO DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

SERVICIOS FIJOS: Los siguientes servicios son considerados como servicios fijos, los cuales se conoce

	AVISO DE CONVOCATORIA
	OFICINA DE CONTRATACIÓN
	AVISO DE CONVOCATORIA DE QUE TRATA EL ART 2.2.1.1.2.1. 2º DEL DECRETO 1082 DE 2015

su cantidad y por ende el valor total a ser causado en el plazo del Contrato, en todo caso, sin sobrepasar la vigencia 2026.

3.3.2.1 SERVICIO DE CUSTODIA:

Almacenamiento y Custodia de Cajas Ref. X200 y X300. (Ubicación de cajas en estantería bajo condiciones exigidas en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, y, en todo caso, se precisa que las unidades de conservación no pueden exceder a tres (3) cajas de altura, para evitar aplastamiento de las cajas en cada uno de los módulos.

Comprende las actividades realizadas para la custodia, administración, transferencias documentales, seguimiento y trazabilidad de las unidades de conservación ubicadas en las cajas del archivo de gestión y central que se generen o existan, al igual que el préstamo, transporte y entrega de expedientes o documentos garantizando el ciclo de vida del documento.

El Contratista deberá contar con las instalaciones necesarias para el acervo documental y con la totalidad del personal requerido desde el primer mes de operación correspondiente a un volumen aproximado de 4.979 metros lineales de archivo (19.320 cajas referencia X200 más 448 cajas referencia X300); por lo que se requiere que las instalaciones destinadas para la administración del archivo estén acordes con lo establecido en la normatividad, que garantice la adecuada administración de la documentación conforme a lo señalado en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normas vigentes.

- a. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, se debe programar una visita técnica a las instalaciones del Contratista, con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas dadas por el Archivo General de la Nación.
- b. El acceso a las instalaciones donde se almacenarán los archivos de la ALCALDIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA debe ser restringido y solo podrán acceder a ellas, el personal asignado por el Contratista y el personal de la Entidad, debidamente autorizado por la supervisión del Contrato, lo anterior, teniendo en cuenta la importancia y confidencialidad de sus contenidos.
- c. El Contratista deberá realizar el punteo y verificación de inventario documental
- d. Para el proceso de punteo y verificación de las cajas (X200 y/o X300) el Contratista deberá suministrar el personal operativo e idóneo encargado de controlar, supervisar y ejecutar el proceso.
- e. Realizar el punteo a nivel de unidad documental y caja; se evaluará la pertinencia y revisión por agilidad en el traslado. En todo caso el proveedor no deberá recibir los archivos si estos presentan inconsistencias hasta tanto no se aclaren las mismas.
- f. La codificación de caja mediante código de barras será asociada a la base de datos e inventario y con este se realizará el control al 100% de las unidades de conservación procesadas.
- g. Una vez finalice el proceso de codificación se generará una base de datos de la información procesada, la cual será entregada a la Entidad en un medio electrónico.
- h. Como evidencia de la entrega se dejará un documento (Acta de Traslado) firmado como prueba de la entrega de la información.
- i. Se debe realizar la ubicación física de las cajas de archivo de la Entidad en la estantería de la bodega del Contratista.
- j. El Contratista deberá garantizar que los documentos entregados por la ALCALDIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA en custodia se encuentren resguardados con todas las medidas de seguridad, tendientes a su efectiva protección, tales como vigilancia por circuito cerrado de video o personal de guarda.
- k. Realizar las siguientes actividades de saneamiento ambiental de los espacios de archivo, con empresas certificadas, mínimo dos (2) veces al año: ✓ Desinfección: Encaminada a reducir y controlar microorganismos (hongos y bacterias). ✓ Desinsectación: Para erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo como termitas, cucarachas, polillas que pueden llegar a

	AVISO DE CONVOCATORIA
	OFICINA DE CONTRATACIÓN
	AVISO DE CONVOCATORIA DE QUE TRATA EL ART 2.2.1.1.2.1. 2º DEL DECRETO 1082 DE 2015

ocasionar daños considerables en la documentación. ✓ Desratización: Garantiza que ratas y ratones no destruyan los materiales de archivo para armar sus nidos.

- I. Entregar el certificado emitido por la entidad especializada que realice las actividades de saneamiento ambiental, del producto empleado, el profesional que lo realizó y la fecha de su realización.

3.3.2.2 SERVICIOS VARIABLES: Los siguientes servicios son considerados como servicios variables, los cuales no se conoce su cantidad, pues su demanda es por efecto del servicio de la entidad, siendo con esto que, se asigna una bolsa global, la cual será consumida a razón de las cantidades mensuales ejecutadas. El valor de dicha bolsa corresponde a **CUARENTA MILLONES DE PESOS (\$40.000.000).**

3.3.3 SERVICIO DE INVENTARIO:

La Entidad requiere que el Contratista realice el levantamiento de inventario documental en estado natural de las unidades de conservación consideradas como fondo acumulado asociado a la actividad de descongestión de las oficinas de la entidad. Esta actividad deberá realizarse en las instalaciones del Contratista y se registrará la información contenida en la rotulación en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.

3.3.4 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Almacenamiento y Custodia de Nuevas Unidades de Almacenamiento (Cajas Ref. X200 y X300): El contratista deberá contemplar dentro de los costos designados como variables la custodia de nuevas unidades de almacenamiento (ref. X200 y X300), si se llegase a superar la cantidad estimada en la vigencia 2026.

Servicio de Transporte de Caja al Archivo Central. Consiste en el traslado de una unidad de almacenamiento desde la Entidad hasta las instalaciones de la empresa contratista. Este servicio es conexo a la solicitud de custodia documental de nuevas cajas entregadas por la Entidad en transferencias documentales adicionales.

3.3.5 SERVICIO DE CODIFICACIÓN PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.

El contratista deberá realizar la codificación de las nuevas unidades de almacenamiento y las unidades documentales contenidas en ellas previa verificación del inventario suministrado por la Entidad. Así mismo, deberá entregar una base de datos consolidada con el respectivo código asignado para posteriores consultas y/o prestamos requeridos por la Entidad. Estas unidades son las resultantes de la transferencia de la vigencia 2026.

3.3.6 SERVICIO DE CONSULTA

Servicio de Descuelgue y Cuelgue de Caja para Consulta Física o Digital. Realizar el descargue de una caja para una solicitud de préstamo y/o consulta en sala y su posterior cargue en la posición inicial definida.

Servicio de búsquedas específicas. Como alternativa para agilizar los procesos de atención a consultas de información específica, se requiere contar con un servicio que proporcione agilidad en el acceso de la información sin tener que recibir el expediente físico y realizar búsquedas sobre este, para luego incurrir en la digitalización de la información hallada. Para ello, se requiere que el Contratista y custodio del acervo documental de la Entidad proporcione un servicio in situ descrito así:

El servicio de búsqueda por asunto documental consiste en la localización de un documento y/o tipología documental específica (acta de liquidación, resolución, comprobante de egreso) dentro de una Unidad Documental, partiendo de una descripción emitida por la Entidad, con el fin de ser digitalizada y enviada vía correo electrónico. Su asertividad en la identificación de la Unidad Documental que contiene lo requerido, depende de la información que se solicite y su asociación a las Bases de Datos del acervo documental de la Entidad, pudiendo existir búsquedas que no resulten con éxito que en todo caso se tendrán que pagar siempre que se demuestre la realización del servicio.

Servicio de Digitalización. La digitalización de los documentos debe quedar en archivos en formato

	AVISO DE CONVOCATORIA
	OFICINA DE CONTRATACIÓN
	AVISO DE CONVOCATORIA DE QUE TRATA EL ART 2.2.1.1.2.1. 2º DEL DECRETO 1082 DE 2015

PDF/A. La resolución mínima de escaneo es de 300 ppp y en blanco y negro. El Contratista debe realizar control de calidad a cada imagen escaneada para verificar que éstas correspondan a los documentos físicos y a los expedientes electrónicos en su momento, verificando su orden, completitud y orientación, garantizando la calidad de las imágenes digitalizadas en los aspectos de resolución, nitidez, contraste, brillo y rotación (Horizontalidad / verticalidad) imagen sobrante, imagen faltante, rotación de la imagen, imagen sobrepuesta, imagen cortada. En caso de que las imágenes no cumplan con los requisitos de calidad y legibilidad se debe escanear nuevamente sin ningún costo para la Entidad. El Contratista deberá suministrar los equipos tecnológicos para garantizar las actividades concernientes al proceso de digitalización.

Servicio de Transporte de Caja y/o Unidad Documental por Trayecto a Instalaciones de la Alcaldía o Viceversa. Corresponde a las solicitudes de traslado de cajas y/o unidades documentales de la Entidad a las bodegas de archivo o viceversa, lo cual se hará bajo los procedimientos y formatos establecido por el Contratista. Los canales autorizados para gestionar solicitudes de expedientes son: el aplicativo y correo electrónico, únicamente se atenderán por parte de Contratista, las peticiones realizadas por personal autorizado. - Los préstamos para los archivos de gestión se podrán realizar por unidad de almacenamiento cajas y/o carpetas. El Contratista debe atender el 100% de las solicitudes, y dar razón a la supervisión a través de correo electrónico. El Contratista debe registrar y reportar en la base de datos de préstamos y devoluciones las novedades que se presenten, como demoras en el préstamo demoras en la devolución de las cajas o carpetas.

3.3.7 DIGITALIZACIÓN DE ROLLOS DE MICROFILMACIÓN:

Consiste en la digitalización de un rollo microfilmado en archivos PDF/A conforme a los blips citados en el microfilm. Le Entidad deberá proveer el medio extraíble de almacenamiento digital previo al proceso, y como resultado del proceso, el Contratista hará devolución del mismo con la siguiente estructura para darle indexación a los archivos resultantes: No. de Rollo / No. Blip.

3.3.8 MIGRACIÓN DE INFORMACION

MIGRACIÓN DE CINTAS DE GRABACIÓN VHS, BETAMAX USB O DISCO DURO. MIGRACIÓN DE CD A USB O DISCO DURO. MIGRACIÓN DE DISKETTES A USB O DISCO DURO.

Dando cumplimiento a los principios de preservación audiovisual y gestión documental, la Entidad requiere la migración de información contenida en soportes analógicos y obsoletos —como cintas de grabación (VHS, Betamax), discos ópticos (CD) y diskettes— hacia formatos digitales modernos (USB, disco duro o nube). Este proceso asegura la conservación de información de gestión e histórica en medios más seguros, accesibles y duraderos, reduciendo el riesgo de pérdida por deterioro físico y garantizando la disponibilidad de los contenidos para consulta, análisis y toma de decisiones institucionales.

Para ello, se establece que el contratista deberá ejecutar los procesos de migración conforme a la demanda del servicio, aplicando procedimientos técnicos especializados que aseguren la calidad, integridad y organización de los archivos resultantes. La entrega deberá realizarse en formatos estándar y compatibles, con opciones de respaldo y clasificación que faciliten su uso futuro, fortaleciendo así la memoria institucional y el cumplimiento de las obligaciones archivísticas de la Entidad.

3.3.9 CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

La ejecución del presente contrato se deberá ejecutar conforme a las especificaciones técnicas definidas por la Entidad, no obstante, en todo caso, deberá tener en cuenta lo dispuesto en la siguiente normatividad:

- 4 Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”
- 5 Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
- 6 Demás normas concordantes y/o aquellas que la modifiquen o sustituyan.

4.4. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE CUSTODÍA Y ALMACENAMIENTO

	AVISO DE CONVOCATORIA
	OFICINA DE CONTRATACIÓN
	AVISO DE CONVOCATORIA DE QUE TRATA EL ART 2.2.1.1.2.1. 2º DEL DECRETO 1082 DE 2015

La infraestructura física debe estar ubicada dentro del área metropolitana de la ciudad de Bucaramanga. La bodega de almacenamiento de archivo debe estar dotada de estantería y cumplir con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, en especial lo previsto en los siguientes artículos:

“(…) Artículo 3.1.1. Condiciones generales de las instalaciones que contengan documentos y Archivos. Los edificios y áreas destinadas para la custodia, el almacenamiento y la conservación de documentos de archivo en cualquier soporte, medio o formato, deben cumplir con los requisitos técnicos señalados en el artículo 3.1.2., además de lo establecido en el Título 6 “Conservación y preservación de documentos”, del presente Acuerdo y demás lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Artículo 3.1.2. Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo. Los sujetos obligados, así como las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia o administración integral, deben cumplir las siguientes especificaciones y requisitos:

1. Se deben cumplir las normas que reglamentan el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 sobre las condiciones físicas necesarias para la construcción o la adecuación de edificios y áreas de custodia documental (ubicación, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento, estantería, distribución, redes de servicios, adecuaciones locativas, entre otros) y que los riesgos sean mitigados.
2. Se debe cumplir el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente vigente.
3. Se deberá garantizar el cumplimiento de las normas técnicas colombianas, metodologías, sistemas y demás disposiciones establecidas para el diseño, adecuación o construcción de áreas destinadas a la custodia de archivos.
4. Los pisos, muros, techos, puertas y estanterías deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. Las puertas deben contar con un sistema de apertura de emergencia interno.
5. Las zonas para procesos de conservación y restauración; las zonas de trabajo archivístico; las zonas destinadas para la ubicación de servidores o sistemas de almacenamiento digital y las áreas técnicas, deben ser independientes de las otras áreas y deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los archivos y documentos y su adecuada manipulación.
6. Las zonas para procesos de saneamiento de material documental con biodeterioro, deben tener un aislamiento para evitar que los agentes microbiológicos puedan contaminar las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal que trabaja en otras dependencias.
7. Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de custodia documental.
8. Las áreas técnicas deben estar conectadas con las áreas de custodia documental, teniendo en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
9. El personal encargado deberá restringir el acceso a las áreas de almacenamiento y de procesos técnicos, con el fin de garantizar la seguridad de los documentos custodiados.
10. Garantizar la implementación de todos los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

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

	AVISO DE CONVOCATORIA
	OFICINA DE CONTRATACIÓN
	AVISO DE CONVOCATORIA DE QUE TRATA EL ART 2.2.1.1.2.1. 2º DEL DECRETO 1082 DE 2015

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

De igual manera, además de los previsto anteriormente por el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, deberá tenerse en cuenta la Norma Técnica Colombiana NTC 5921 de 2018 “Información y documentación: Requisitos para el almacenamiento de material documental” y, especialmente, la Guía para la planeación, diseño, adecuación y construcción de archivos expedida por el Archivo General de la Nación de Colombia en el año 2024, que prevé, entre otras, las siguientes condiciones técnicas de conservación y características de la infraestructura:

CONDICIONES TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA INFRAESTRUCTURA	
Estantería fija	• Debe ser fabricada en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubierta con pintura electroestática. • Deberá tener una altura de 2.20m. y cada bandeja soportar un peso de 50kg/m lineal, deflexión máxima permitida L/200. • La estantería no debe ir recostada sobre los muros, se debe dejar un espacio mínimo de 20cm, entre éstos y la estantería. Además, la balda inferior debe estar por lo menos a 10cm del piso. • Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7cm. o menos. • La balda superior debe estar máximo a una altura de 1.80m., para facilitar la manipulación y el acceso a la documentación. • Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación. • El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material. • La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada circulación del aire entre ellas.
Estantería rodante compacta	• Los parales de cada cuerpo de estantería deben ser contruidos en perfil de acero conformado en frío, calibre 14 en “u”, troquelados tipo cremallera para garantizar máxima utilización. • Los entrepaños de cada cuerpo de estantería deben ser contruidos en acero rolado en frío calibre 20 con refuerzos para soportar una carga de 100 Kg/m lineal por entrepaño, graduables, de extracción frontal y aprovechamiento del 100% de sus dimensiones. • El piso y el techo de cada cuerpo, contruido en acero rolado en frío, calibre 20, deben contar con refuerzos para soportar una carga de 100kg. cada uno, estos a su vez estarán acoplados a los parales laterales con tornillo hexagonal y tuerca. • Las tapas laterales de los módulos deben ser en acero rolado en frío calibre 20. • La puerta debe ser con el mismo material acabado de la estantería con cerradura tipo CISA. • Las caras visibles pueden incluir visores que permitan la identificación de la información almacenada en cada módulo; están fabricados en lámina de acero (conformado en frío) con ventana en acrílico u otro material transparente. • Manija metálica para accionamiento manual del sistema, de manera que el desplazamiento de cada módulo de estantería sea suave sin necesidad de imprimir demasiada fuerza. • El sistema de tracción (carro, base, ruedas, rodamientos, cadena) debe operar a lo largo de todo el módulo (cuerpos de seis (6) y siete (7) unidades de consulta) que deben ser accionados desde el corredor de circulación en cada depósito, de tal forma que rueden uniformemente sobre el riel. • El riel metálico en acero podrá ser anclado o no al piso, debe ser antivuelco que garantice estabilidad y el fácil desplazamiento, los rodamientos deben tener un sistema que disminuya la vibración con el objeto de prevenir desajustes en el sistema y deterioro de la documentación.

 ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA	AVISO DE CONVOCATORIA																																												
	OFICINA DE CONTRATACIÓN																																												
	AVISO DE CONVOCATORIA DE QUE TRATA EL ART 2.2.1.1.2.1. 2º DEL DECRETO 1082 DE 2015																																												
	• La estabilidad de cada cuerpo de estantería se debe garantizar con la instalación de tensores con mecanismos que permitan su graduación. También requiere vincular la estantería entre sí a fin de evitar el volteo de esta. • El tipo de pintura debe ser en polvo epóxica aplicada mediante sistema electrostático horneado industrial a 180° bajo cabina, debe ser aplicada en las superficies debidamente desfosfatizadas y desoxidadas. • La medida de cada cuerpo puede variar entre: 2.00m y 2.40m. de alto, 90 cm. de frente útil, 40cm. de fondo útil, seis (6) entrepaños para altura de 2.00 m y siete (7) entrepaños para altura de 2.40m. • Se debe respetar la modulación exacta de acuerdo con las medidas suministradas y los planos entregados, que determinan el número de módulos que se pueden instalar en cada recinto. • La distancia mínima de los pasillos internos entre cada cuerpo de la estantería deberá ser de 70cm. de ancho, y los pasillos principales de circulación entre 100cm. y 120cm., distancia mínima para permitir el paso del personal. • La estantería debe estar separada de los muros del depósito 20cm, para garantizar circulación de aire.																																												
Temperatura y humedad relativa	La Guía del Sistema Integrado de Conservación del Archivo General de la Nación establece que las edificaciones destinadas a albergar material de archivo deben cumplir con unas condiciones específicas de temperatura y humedad relativa, con una fluctuación máxima permitida de 4°c y ≤ 5%. A continuación, se muestra una tabla con los valores establecidos: <table><tr><th>SOPORTE</th><th>TEMPERATURA (°C)</th><th>FLUCTUACIÓN</th><th>HUMEDAD RELATIVA (%)</th><th>FLUCTUACIÓN</th></tr><tr><td>Papel</td><td>15 a 20°C</td><td>diaria de 4°C</td><td>45% a 60%</td><td>diaria ≤5%</td></tr><tr><td>Fotografía B/N</td><td>15 a 20°C</td><td></td><td>40% a 50%</td><td></td></tr><tr><td>Fotografía color</td><td>menor a 10°C</td><td></td><td>25% a 35%</td><td></td></tr><tr><td>Grabaciones</td><td>10 a 18°C</td><td></td><td>40% a 50%</td><td></td></tr><tr><td>Soportes magnéticos</td><td>14 a 10°C</td><td></td><td>40% a 50%</td><td></td></tr><tr><td>Soportes ópticos</td><td>16 a 20°C</td><td></td><td>35% a 45%</td><td></td></tr><tr><td>Microformas</td><td>17 a 20°C</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <i>* Tomado de Guía para la planeación, el diseño, la adecuación y construcción de archivos</i>					SOPORTE	TEMPERATURA (°C)	FLUCTUACIÓN	HUMEDAD RELATIVA (%)	FLUCTUACIÓN	Papel	15 a 20°C	diaria de 4°C	45% a 60%	diaria ≤5%	Fotografía B/N	15 a 20°C		40% a 50%		Fotografía color	menor a 10°C		25% a 35%		Grabaciones	10 a 18°C		40% a 50%		Soportes magnéticos	14 a 10°C		40% a 50%		Soportes ópticos	16 a 20°C		35% a 45%		Microformas	17 a 20°C			
SOPORTE	TEMPERATURA (°C)	FLUCTUACIÓN	HUMEDAD RELATIVA (%)	FLUCTUACIÓN																																									
Papel	15 a 20°C	diaria de 4°C	45% a 60%	diaria ≤5%																																									
Fotografía B/N	15 a 20°C		40% a 50%																																										
Fotografía color	menor a 10°C		25% a 35%																																										
Grabaciones	10 a 18°C		40% a 50%																																										
Soportes magnéticos	14 a 10°C		40% a 50%																																										
Soportes ópticos	16 a 20°C		35% a 45%																																										
Microformas	17 a 20°C																																												
Iluminación	• Se debe evitar la incidencia de luz solar dentro de las áreas de custodia. • Para iluminación artificial se podrá emplear uso de luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas. • Se recomienda el uso de iluminación LED (Light Emitting Diode por sus siglas en inglés/diodo emisor de luz) pues ofrece considerables ventajas frente a otro tipo de iluminación ya que tiene un bajo consumo de energía, larga duración, alto rendimiento luminoso, bajos niveles de rayos UV, mínimas emisiones de calor y se puede controlar la intensidad. • Los Interruptores deben ser independientes para cada una de las secciones en que se divide el depósito. • Debe haber en un lugar de fácil acceso un interruptor central en el exterior que indique que todas las luces y circuitos estén apagados. • En caso de ser una edificación adaptada como espacio para archivo, y que ya cuenta con ventanas, estas se deben bloquear o cubrir con persiana y filtros UV en los vidrios.																																												
Contaminación atmosférica	La calidad del aire dentro de los espacios de depósito debe ser monitoreada con regularidad para determinar presencia de gases ácidos, oxidantes y polvo que puedan llegar a afectar la documentación. Considerados como unos de los principales contaminantes atmosféricos encontramos el sulfato de hidrógeno, el dióxido de azufre, el ozono y los óxidos de nitrógeno, que junto con la humedad relativa y la salinidad son los causantes de los daños biológicos y físicos de los documentos. La mejor manera de controlar el deterioro de estos soportes es garantizando el flujo y la calidad del aire mediante el sistema de ventilación y filtros en los depósitos, complementado por la introducción de un estricto programa de limpieza que ayude a evitar un ambiente propenso a la propagación de agentes bilógicos. Filtros de aire																																												

 ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA	AVISO DE CONVOCATORIA																																
	OFICINA DE CONTRATACIÓN																																
	AVISO DE CONVOCATORIA DE QUE TRATA EL ART 2.2.1.1.2.1. 2º DEL DECRETO 1082 DE 2015																																
	Para garantizar la calidad del aire, el sistema de ventilación debe contar con medios de filtración de aire y de contaminantes atmosféricos, como por ejemplo los filtros de carbón activado que trabaja como tamiz extrayendo los materiales pesados que se encuentran en el aire, controlan la carga de polvo, contaminantes atmosféricos y la carga microbiana. Los niveles permisibles de valores contaminantes en el ambiente se rigen en Colombia bajo la Resolución 2254 de 2017 del Ministerio de Ambiente, la cual “establece la norma de calidad del aire o nivel de inmisión y adopta disposiciones para la gestión del recurso aire en el territorio nacional”. Estos son los niveles máximos permisibles de contaminantes en el aire según la resolución: <table><tr><th>CONTAMINANTE</th><th>NIVEL MÁXIMO PERMISIBLE (µg/m³)</th><th>TIEMPO DE EXPOSICIÓN</th></tr><tr><td rowspan="2">PM10</td><td>50</td><td>Anual</td></tr><tr><td>100</td><td>24 horas</td></tr><tr><td rowspan="2">PM2.5</td><td>25</td><td>Anual</td></tr><tr><td>50</td><td>24 horas</td></tr><tr><td rowspan="2">SO2</td><td>50</td><td>24 horas</td></tr><tr><td>100</td><td>1 hora</td></tr><tr><td rowspan="2">NO2</td><td>60</td><td>Anual</td></tr><tr><td>200</td><td>1 hora</td></tr><tr><td>O3</td><td>100</td><td>8 horas</td></tr><tr><td>CO</td><td>5.000</td><td>8 horas</td></tr><tr><td></td><td>35.000</td><td>1 hora</td></tr></table> * Tomado de Guía para la planeación, el diseño, la adecuación y construcción de archivos Para más información específica acerca de los filtros se puede recurrir a normas internacionales como la norma europea UNE-EN 1822-1, que establece la clasificación de los distintos filtros, según su eficacia. Los sistemas de filtro deben ser inspeccionados regularmente y sometidos a mantenimientos para evitar acumulaciones y deterioros que no garanticen la calidad de aire necesaria para la conservación documental. Monitoreo y control de contaminantes ambientales Es necesario monitorear con regularidad el aire de los depósitos para determinar la existencia de contaminantes y a la vez saber que los métodos de control como los filtros y demás estén funcionando correctamente. • Control de material particulado: Se realiza por medio de un equipo portátil de masa digital que recoge la información de la concentración del material de origen atmosférico en suspensión y lo registra en tiempo real. • Control microbiológico: Es el procedimiento para evaluar las concentraciones de microorganismos que hay en el ambiente de un área. • Control de gases: Se realiza mediante un monitor portátil multigas que detecta concentraciones mínimas de moléculas suspendidas en la atmósfera en partes por millón (ppm).	CONTAMINANTE	NIVEL MÁXIMO PERMISIBLE (µg/m³)	TIEMPO DE EXPOSICIÓN	PM10	50	Anual	100	24 horas	PM2.5	25	Anual	50	24 horas	SO2	50	24 horas	100	1 hora	NO2	60	Anual	200	1 hora	O3	100	8 horas	CO	5.000	8 horas		35.000	1 hora
CONTAMINANTE	NIVEL MÁXIMO PERMISIBLE (µg/m³)	TIEMPO DE EXPOSICIÓN																															
PM10	50	Anual																															
	100	24 horas																															
PM2.5	25	Anual																															
	50	24 horas																															
SO2	50	24 horas																															
	100	1 hora																															
NO2	60	Anual																															
	200	1 hora																															
O3	100	8 horas																															
CO	5.000	8 horas																															
	35.000	1 hora																															
Consideraciones constructivas	La elección de los materiales de construcción y la disposición geográfica de estos debe responder a especificaciones de seguridad contra accidentes y contra las agresiones ambientales, para que se garantice la buena conservación de los acervos documentales. Se debe concebir el sistema constructivo acorde con los materiales custodiados y sus comportamientos ante cambios climáticos. Se recomienda en lo posible evitar el uso de madera y en caso de usarla, se debe realizar tratamiento preventivo para incendios y ataques de insectos, seleccionar materiales sólidos, resistentes al fuego, a la humedad, a las soluciones ácidas y alcalinas, con desgaste mínimo a la abrasión, de fácil limpieza y que no requieran costosos mecanismos de mantenimiento. Igualmente, se debe tener en cuenta la importancia de las buenas prácticas constructivas, el uso de materiales de buena calidad y la mano de obra calificada, ya que de eso depende, en gran parte, obtener un mejor resultado en el funcionamiento de la edificación. Para																																

	AVISO DE CONVOCATORIA	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	
	AVISO DE CONVOCATORIA DE QUE TRATA EL ART 2.2.1.1.2.1. 2º DEL DECRETO 1082 DE 2015	
	adecuaciones se recomienda ver la manera en que está ya estructurado el edificio e implementar las medidas que sean necesarias para cumplir con los parámetros establecidos. En tal sentido, deberá acatarse lo previsto las recomendaciones mínimas para la construcción, selección y adecuación de materiales en elementos específicos del edificio previstas en la Guía para la planeación, el diseño, la adecuación y construcción de archivos. Instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas: Las instalaciones se basan en ciertos parámetros establecidos por la NTC 5921:2018 Sistema de detección y extinción de incendios: Toda edificación deberá cumplir con los requisitos mínimos de protección contra incendios establecidos en el título H del reglamento colombiano de construcción sismo resistente (NSR-10), correspondientes al uso de la edificación y su grupo de ocupación (...) De igual manera, deberá cumplir con lo previsto en la norma técnica colombiana NTC 5921 de 2018 establece unos requisitos específicos para el almacenamiento de material documental dentro de los cuales se hace referencia a los sistemas de detección y extinción, que este tipo de edificaciones deben tener.	
Ubicación	• Evaluar que el terreno sea seco y elevado; con pendiente satisfactoria para drenaje de aguas. Y que no esté cerca de ríos o lugares propensos a inundaciones, ya que la humedad del suelo también influye en la humedad relativa del aire. • Que sea un terreno estable, que no sea propenso a hundimientos, deslizamientos o estar sobre alguna falla geológica. • Estar lejos de lugares contaminados como zonas industriales, grandes zonas de parqueo e intenso tráfico vehicular. • No debe estar cerca de zonas propensas a atentados u objetivos bélicos. • Estar lejos de lugares o edificaciones que atraigan algún tipo de plaga, (roedores, palomas, insectos, microorganismos, murciélagos, moluscos...). • De fácil acceso, es decir localizado en un sector urbano con buenas vías. • Verificar la disponibilidad de servicios públicos. La infraestructura física debe estar ubicada dentro del área metropolitana de la ciudad de Bucaramanga.	
Áreas de Almacenamiento	las áreas de custodia ofrezcan las siguientes condiciones generales: • La capacidad del área de custodia debe estar directamente relacionada con el volumen de documentos custodiados a la hora de elaborar el proyecto, así como la proyección de la cantidad a producir y recibir. • Instalaciones adecuadas con control de: humedad, temperatura, luz y ventilación, de contaminación atmosférica, de plagas, de riesgos de incendio, inundación y robo. Se debe contar con dispositivos de monitoreo, preferiblemente instrumentos de grabación que registren las condiciones a diferentes horas. • Los diseños, el aislamiento y los materiales que se van a emplear deben ayudar a mantener estables las condiciones ambientales en el interior. De no ser posible de manera natural, será necesario dotarlo con medios mecánicos de ventilación, climatización y deshumidificación. • No es conveniente que las áreas de custodia sean subterráneas. En caso de que sea una adecuación y se dispongan de esta manera, lo importante es controlar las condiciones ambientales en el interior, que sean estables y no presenten picos que puedan afectar la documentación, y esto se puede lograr mediante el diseño arquitectónico y la construcción. • Las áreas de custodia documental deben estar vinculadas directamente con el área de consulta manteniendo el adecuado control de seguridad sobre los fondos documentales. • Con el fin de proteger los materiales documentales contra la exposición a la radiación solar, las áreas de custodia no deben tener ventanas. En caso de ya tenerlas, deben ser de mínima magnitud y adecuadas para excluir y filtrar ondas electromagnéticas de la radiación solar.	

	AVISO DE CONVOCATORIA
	OFICINA DE CONTRATACIÓN
	AVISO DE CONVOCATORIA DE QUE TRATA EL ART 2.2.1.1.2.1. 2º DEL DECRETO 1082 DE 2015
	• La altura libre de planta varía de acuerdo con las condiciones del clima, así que la altura mínima recomendada para clima frío es de 2,70m y para clima cálido la altura mínima debe ser de 3,50m, un poco más alta debido a que por las altas temperaturas el aire caliente sube y se concentra en la parte superior, por lo cual es prudente dejar más espacio entre la estantería y el techo. • El área puede variar de acuerdo con el volumen de documentos. De todas maneras, no podrá ser menor a 50m² ni mayor a 250m². En el caso de bodegas más grandes se debe insistir en el uso de sistemas de detección automáticos y supresión de fuego. • No habrá puestos fijos de trabajo dentro de las áreas de custodia documental. • La circulación mínima entre estanterías debe ser de 70 cm de ancho y en circulaciones principales estar entre 1.00 y 1.25m. • El piso debe estar diseñado estructuralmente para soportar la carga de acuerdo con la cantidad de material almacenado y el mobiliario que se va a utilizar, según la normativa vigente. Tanto para estantería fija como para estantería compacta o rodante e industrial, se debe aumentar la carga acorde con los cálculos que realice el ingeniero calculista. • De existir diferencia en los niveles de los pisos, se deben construir rampas para el acceso a todas las personas que lo requieran dentro de los parámetros establecidos en el flujo organizacional y del personal permitido.

Nota 1: Para aquello que no encuentre contemplado en las descripciones anteriores deberá consultarse la Guía para la planeación, diseño, adecuación y construcción de archivos expedida por el Archivo General de la Nación de Colombia en el año 2024.

Nota 2: La exigencia de las instalaciones físicas en el Área Metropolitana de Bucaramanga obedece a que, el servicio de consulta del archivo de la Entidad se encuentra en el Municipio de Floridablanca - Santander, por lo tanto, no es adecuado ni proporcional para la Entidad – trasladar el servicio de gestión documental a un lugar distinto al área metropolitana de Bucaramanga, pues esto implicaría un desgaste administrativo, pudiéndose afectar la prestación del servicio y un mayor costo en su prestación.

IV. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Al presente proceso, le son aplicables los principios de la Constitución Política, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y las disposiciones reglamentarias contenidas en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.

El artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, indica que las escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base a las siguientes reglas;

Licitación pública. La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2,3, 4 y 5 del presente artículo.

Una de las excepciones a la aplicación del procedimiento de selección por el mecanismo de licitación pública, lo constituye el procedimiento de selección abreviada. Estos procedimientos exceptivos - como el de selección abreviada tienen respaldo Constitucional y Legal, y siempre que existan que permitan justificar plenamente la inaplicación del procedimiento de la licitación pública.

Frente a esas posibles justificaciones, la Corte Constitucional en Sentencia C-508 de 2002, dispuso que,

“ Con todo, el legislador para facilitar al máximo la actuación de la administración en casos excepcionales que reclaman su pronta intervención y, teniendo en cuenta que no todos los contratos son susceptibles de aplicarles las reglas de la licitación pública o el concurso, bien porque la cuantía del mismo no justifique el procedimiento de la licitación o concurso, ya por la naturaleza misma del contrato, por su finalidad, por su objeto, en fin, por circunstancias especiales, contempló otra forma o manera de celebrar los contratos estatales, en busca de una mayor agilidad en la celebración de éstos a fin de dar plena efectividad a los fines que persigue la función administrativa”.

	AVISO DE CONVOCATORIA
	OFICINA DE CONTRATACIÓN
	AVISO DE CONVOCATORIA DE QUE TRATA EL ART 2.2.1.1.2.1. 2º DEL DECRETO 1082 DE 2015

Entonces, la selección abreviada, es producto de la reforma de la Ley 1150 de 2007. Una de las medidas por medio de las cuales se buscó mejorar la eficiencia y la transparencia de la gestión contractual es precisamente la introducción de nuevos mecanismos de selección mucho más simples, que permiten un aprovechamiento de las condiciones del mercado para satisfacer necesidades de la administración al menor costo posible (eficiencia) y un mejor control del gasto público (transparencia), cuya distinción, según los términos de la ley, se hace “en razón a las características del objeto”. Este procedimiento de selección abreviada es un procedimiento en el cual se pretende garantizar con mayor celo la eficiencia en la gestión contractual de la administración¹.

Pues bien, dentro de la modalidad de selección abreviada, el legislador introdujo en ella una serie de causales que constituyen causal de selección abreviada, tal como lo establece el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Una de estas causales de la modalidad de selección abreviada es la correspondiente a la menor cuantía. Por ello, la determinación de la cuantía es un aspecto fundamental en el presente caso para precisar el procedimiento de selección. Entonces, el literal b) numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 en cuanto a la menor cuantía, establece:

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

Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será de hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 850.000 salarios mínimos legales mensuales e inferiores a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 850 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 120.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 450 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales;

4.1. Ubicación de la Entidad en el rango previsto por la Ley.

Mediante Circular No. 001 del 02 de enero de 2026 la jefe de la Oficina de Contratación en virtud de las disposiciones del artículo 2, numeral 2, literal b) de la Ley 1150 de 2007, determinó las cuantías para la contratación de la vigencia fiscal 2024, quedando de la siguiente manera:

CUANTÍAS PARA LA CONTRATACIÓN DURANTE LA VIGENCIA 2026

PRESUPUESTO ANUAL DE LA ENTIDAD	MÍNIMA CUANTÍA 10% DE LA MENOR CUANTÍA (HASTA 65 SMLMV)	MENOR CUANTÍA (HASTA 650 SMLMV)	LICITACIÓN PÚBLICA (DESDE 650 SMLMV EN ADELANTE)
<i>Presupuesto anual superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales.</i>	Hasta \$ 113.808.825	Desde \$ 113.808.826 Hasta \$1.138.088.250	Desde \$ 1.138.088.251 en adelante

4.2. Determinación del valor del contrato.

¹ Santos Rodríguez, J. (2009). Procedimientos de selección abreviada. Especial referencia a los productos uniformes y a la menor cuantía. En J.L. Benavides y J.O. Santofimio (Ed.), Bogotá, *Estudios sobre la forma del estatuto contractual Ley 1150 de 2007*. Universidad Externado de Colombia. p. 253-291.

	AVISO DE CONVOCATORIA
	OFICINA DE CONTRATACIÓN
	AVISO DE CONVOCATORIA DE QUE TRATA EL ART 2.2.1.1.2.1. 2º DEL DECRETO 1082 DE 2015

La prestación del servicio del objeto del proceso asciende a la suma de **CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS DIECISÉIS PESOS M/CTE (\$478.375.716,00)**, el cual incluye IVA y todos los gravámenes nacionales, departamentales y municipales vigente, tributos nacionales, departamentales y municipales que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, valor que NO supera la menor cuantía para la entidad en la vigencia fiscal 2026, por esta razón, el valor del contrato se encuentra dentro del rango de la menor cuantía para la Entidad. Por este motivo, el procedimiento de selección a emplear será la Selección Abreviada por la Causal de Menor Cuantía.

4.3. Los servicios por contratar y su no inmersión en otro tipo de causal de procedimiento especial distinto a la licitación o de selección abreviada.

Por otra parte, los servicios objeto del presente contrato superan la mínima cuantía para la Entidad para la presente vigencia fiscal 2026, por lo que no podría hacerse uso de dicho procedimiento especial. Igualmente, los servicios a contratar no corresponden a ninguna de las causales de contratación directa definidas por la Ley, por ello, no son objeto de causal de contratación directa.

Igualmente, los servicios a contratar no son de aquellos que correspondan a contratos de consultoría o de consultoría en la modalidad de interventoría que define el artículo 32 numeral 2 de la Ley 80 de 1993. Si bien es cierto, el presente contrato contempla dentro de su alcance un componente de servicios de elaboración de registros efectivos del inventario documental que conllevan entre sí la entrega de un producto, no por ello, se configuran como tal en prestaciones de un contrato de consultoría.

4.4. Noción y contenido del contrato de consultoría.

De conformidad con la disposición normativa contenida en el numeral 2º del artículo 32º de la Ley 80 de 1993, son contratos de consultoría “los que celebren las entidades estatales” para satisfacer cualquiera de las siguientes actividades:

- i. Realización de los estudios necesarios para la ejecución de un proyecto de inversión.
- ii. Realización de los estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.
- iii. Desarrollo de asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.
- iv. Realización de actividades de interventoría, asesoría o gerencia de obra de proyectos.
- v. Realización de actividades de dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

La anterior desagregación permite observar que en la contratación pública colombiana el contrato de consultoría detenta un alcance **conceptual restringido**, habida cuenta, de que solo se estará en presencia de un contrato de ese tipo, cuando las actividades que pretenda desarrollar la entidad estatal contratante coincidan con cualquiera de las descritas en el numeral 2º del artículo 32º de la Ley 80 de 1993. A contrario sensu, si la actividad a desarrollar no es ninguna de las mencionadas en dicha norma, se estará en presencia de otro negocio jurídico – quizás frente a una prestación de servicios - pero no frente a un contrato de consultoría².

El contrato de consultoría consiste, básicamente, en la realización de estudios, diseños y en la asesoría técnica al control y supervisión de proyectos, así como en la interventoría y en la gerencia y dirección de obras o proyectos, lo cual encierra una variedad muy amplia de actividades, todas ellas regidas por un común denominador de índole técnico y cargadas de un matiz especializado en la ejecución de este tipo de contratos³. Preciado lo anterior, está claro que si una entidad estatal pretende desarrollar cualquiera de las actividades mencionadas en el numeral 2º del artículo 32º de la Ley 80 de 1993, deberá celebrar un contrato de consultoría.

4.5. Criterio de distinción entre un contrato de prestación de servicios y uno de consultoría.

² SUAREZ, BELTRAN, Gonzalo. *Estudios de derecho contractual público*. Bogotá., Colombia, 2014, Legis 1ª Ed, p.111.

³ Consejo de Estado, Sección tercera, Sentencia del 30 de noviembre de 2006, radicado 30.832.

	AVISO DE CONVOCATORIA
	OFICINA DE CONTRATACIÓN
	AVISO DE CONVOCATORIA DE QUE TRATA EL ART 2.2.1.1.2.1. 2º DEL DECRETO 1082 DE 2015

Cuando de alguna manera, la distinción de estos dos tipos contractuales presente dificultades y su naturaleza resultará discutible, pues algunas de las obligaciones pactadas pueden ser de aquellas propias del funcionamiento de una entidad del Estado, no obstante que, al mismo tiempo, pudiera enmarcarse como propias de una consultoría, se ha señalado por el Consejo de Estado⁴ que el elemento para distinguir un contrato de prestación de servicios y uno de consultoría, **parte de un criterio residual**, que se formula de la siguiente manera: todos los contratos que se encuadren en la descripción legal sobre lo que es una consultoría corresponderán a dicho tipo legal; los demás serán contratos de prestación de servicios. La razón de este criterio reside en la especialidad de la definición, ya que la noción de contrato de consultoría es de menor alcance y más concreta que la de prestación de servicios⁵. No desconoce el Consejo de Estado que, en estos casos, se genera un problema con las definiciones legales, pues un contrato con obligaciones de ambos tipos contractuales podría pertenecer a cualquiera de las categorías o ambas. No obstante, se reitera que el primer criterio para determinar la naturaleza debe ser, el de adecuación precisa a la definición propia del contrato de consultoría, por constituir esta una figura contractual especial, con una noción menos amplia de modo que solo, en caso de no enmarcarse el contrato de manera precisa en ella, se deberá analizar si encuadra en la noción de contrato de prestación de servicios⁶.

4.6. Del criterio de distinción apropiado por la Doctrina.

Para el profesor González, el objeto del contrato de consultoría corresponde a una prestación de servicios especializada que tiene su propio régimen jurídico y está relacionada, principalmente con el ejercicio de la ingeniería o el ejercicio de la arquitectura. Ejemplos de las actividades que deben realizarse, como regla general, por concurso de méritos correspondiente a los diseños, estudios de suelos, interventorías, etc. Igualmente, establece que serán contratos de consultoría cuando correspondan algunas de las actividades expresamente señaladas en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, o tengan como objetivo y relación directa su realización, de lo contrario, si se trata de actividades distintas, corresponderá a un contrato de prestación de servicios, como criterio residual⁷.

Por lo tanto, con fundamento en la jurisprudencia y en la Doctrina, los servicios que se incorporan en el presente contrato relacionados con la elaboración del instrumento archivístico, no constituyen como tal prestaciones de un contrato de consultoría, lo anterior por los siguientes motivos: (i) no encajan de forma precisa como tal en algunas de las actividades que indica el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, y (ii), no son de aquellas actividades que se reservan como de uso exclusivo del ejercicio de la ingeniería o de la arquitectura.

4.7. De la no inserción en otra causal del procedimiento de selección abreviada.

Si bien dentro del alcance de los servicios a contratar se incluyen prestaciones de servicios que están asociadas a servicios homogéneos y de características técnicas uniformes, como lo son los servicios de custodia y administración documental, la Administración incluye en su alcance un componente de servicios relacionados con Registros efectivos del inventario documental, el cual, involucra un componente intelectual para su ejecución - que de por sí lo excluye de tratarlo como un servicio de características técnicas y uniformes. Este servicio involucra, que el contratista realice la valoración documental de los registros efectivos del inventario documental a partir de la determinación de los periodos institucionales identificados por la entidad y contenidos dentro de la Historia Institucional.

El proceso de valoración documental busca determinar el valor de los documentos a lo largo del tiempo, con el fin de establecer cuáles deben conservarse, cuáles pueden eliminarse y cuáles requieren una transferencia a archivos históricos. Este análisis se debe realizar a nivel de unidad documental considerando criterios administrativos, legales, fiscales, técnicos y de memoria institucional, dando como resultado un complemento conceptual alineado con el propósito general en la identificación de asuntos que serán el producto para la generación de series o subseries documentales, garantizando la información para la gestión correspondiente.

Por esta razón, al existir en el alcance prestaciones de servicios que no todas encajan en el concepto de características técnicas uniformes, y al requerirse un componente intelectual para su desarrollo, la Entidad considera que no puede darse aplicación a la causal de adquisición de bienes y servicios de

⁴ Ídem.
⁵ El contrato de prestación de servicios tiene un contenido más amplio, porque la ley 80 establece, en forma general que su objeto consiste en el desarrollo de "... actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad", contexto en el cual se pueden incluir actividades técnicas y no técnicas, profesionales o no, pues lo que determina esta clase de contratos es que las obligaciones se relacionen con la administración y/o el funcionamiento de la entidad.
⁶ SUAREZ, BELTRAN, Gonzalo. *Estudios de derecho contractual público*. Bogotá., Colombia, 2014, Legis 1ª Ed, p.112.
⁷ GONZÁLEZ, LÓPEZ, Edgar. *Los contratos estatales. El proceso de selección y la modificación de los contratos*. Bogotá, Colombia, Colección Universidad Externado de Colombia – Tirant lo Blanch. 2023.

	AVISO DE CONVOCATORIA
	OFICINA DE CONTRATACIÓN
	AVISO DE CONVOCATORIA DE QUE TRATA EL ART 2.2.1.1.2.1. 2º DEL DECRETO 1082 DE 2015

características uniformes para la contratación de la totalidad de los servicios que se requieren.

Se sostiene por la Doctrina⁸, que los servicios de carácter intelectual se encuentran excluidos de la causal de selección abreviada correspondiente a la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, al respecto, se establece que lo que la norma hace no es eliminar todo tipo de componente intelectual de los servicios uniformes y de común utilización, sino que excluye de esta categoría aquellos cuyas prestaciones tengan un carácter intelectual.

Ahora, tampoco es pertinente ni oportuno dividir el alcance del contrato para adelantar dos procedimientos diferentes, veamos:

- Mayor carga administrativa para llevar a cabo la contratación de los servicios requeridos en varios procesos de selección: Esto implica, disponer de un mayor número de funcionarios o profesionales o disponer de mayor tiempo del personal para la elaboración, estructuración y adelantamiento de procesos de selección con miras a lograr la contratación de todos los servicios de manera separada e independiente, pudiéndose por eficiencia adelantar una sola convocatoria por tratarse de servicios conexos o integrales.
- Mayor tiempo en los procesos de selección y perfeccionamiento de los contratos: Llevar a cabo varios procesos para contratar todos los servicios, implica el riesgo que en cada uno de los procesos se tengan tiempos y términos distintos según su comportamiento y estrategia de compra, aumentándose la probabilidad de riesgo de que no todos los contratos tengan fecha de perfeccionamiento y terminación igual, llegando afectar el inicio y la ejecución de las prestaciones pudiéndose alterar la prestación del servicio. Ahora bien, las prestaciones adelantarse guardan relación entre sí lo que permite que puedan agruparse en un único contrato y no en varios.
- Mayor carga en la labor de seguimiento y supervisión del contrato: Tener varios contratos para lograr una prestación de todos los componentes que se requieren por la Entidad, implica una mayor carga en la labor de seguimiento y supervisión del contrato, ya que no es lo mismo para una prestación tener un solo contrato - que - llegar a tener 2 bajo seguimiento o control.
- Fraccionamiento de los servicios: La Entidad requiere la prestación de un servicio integral tanto en el componente de custodia y administración documental como en el servicio registros efectivos del inventario documental, por lo que separar uno del otro, implica que la Entidad tenga que llevar compras fraccionadas en varios negocios jurídicos, situación que bajo el principio de economía en materia contractual se pudieren llevar en un solo proceso de selección de contratistas, y más en servicios que tienen una relación directa en el mercado.
- Ejecución técnica con dificultades por estar desagregado. Al ser uno el contratista que se encargue de los servicios de custodia y administración documental, y otro el encargado de la elaboración de los registros efectivos del inventario documental, al estar separados, el segundo necesariamente va estar siempre requiriendo del primero para poder llevar a cabo la ejecución del servicio, por lo tanto, resulta mucho más eficiente y efectivo, que la ejecución del componente de los servicios de registros efectivos del inventario documental quede sujeta con los servicios de custodia y administración documental, pues ello, evita un mayor desgaste en la ejecución y reduce afectaciones de orden técnico en la prestación.

V. PLAZO ESTIMADO DEL CONTRATO.

El plazo estipulado por la Entidad para la ejecución del contrato será de hasta el 31 de diciembre de 2026 o hasta agotar presupuesto, lo que primero ocurra.

El inicio del plazo del contrato quedará sujeto a la suscripción de un acta de inicio entre las partes, la cual, deberá suscribirse una vez que exista cumplimiento a los requisitos para dar ejecución al contrato.

VI. LA FECHA LÍMITE EN LA CUAL LOS INTERESADOS DEBEN PRESENTAR SU OFERTA Y EL LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA MISMA.

La fecha límite para que los interesados puedan presentar sus ofertas, así como el lugar y forma de

⁸ SUAREZ, BELTRÁN, Gonzalo. *Estudios de derecho contractual público*. Bogotá., Colombia, 2014, Legis 1ª Ed, p.72.

 ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA	AVISO DE CONVOCATORIA
	OFICINA DE CONTRATACIÓN
	AVISO DE CONVOCATORIA DE QUE TRATA EL ART 2.2.1.1.2.1. 2º DEL DECRETO 1082 DE 2015

presentación, se encuentra descrito en el cronograma del proceso señalado en el SECOP II, así como en los documentos de pliego de condiciones anexos al cuestionario electrónico.

VII. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD.

CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS DIECISÉIS PESOS M/CTE (\$478.375.716,00), el cual incluye IVA y todos los gravámenes nacionales, departamentales y municipales vigente, tributos nacionales, departamentales y municipales que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

a. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

Los recursos destinados para la ejecución del contrato provienen de recursos del presupuesto del Municipio de Floridablanca, así:

Número certificado disponibilidad presupuestal.	Fecha certificado disponibilidad presupuestal.	Valor certificado de disponibilidad presupuestal
26-02609	18/06/2026	\$480.058.280,80

VIII. ACUERDOS COMERCIALES QUE COBIJAN LA CONTRATACION

El MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, para cumplir con las obligaciones consagradas en los Acuerdos Comerciales, tiene en cuenta lo establecido en el Decreto 1082 de 2016 y en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, que Colombia Compra Eficiente ha expedido para el efecto.

El artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2016, definió los Acuerdos Comerciales como los tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: los bienes y servicios de origen colombiano y los proveedores colombianos.

Es así, que las Entidades Estatales deben cumplir las obligaciones del Estado Colombiano consagradas en los Acuerdos Comerciales suscritos por el Gobierno Nacional e incorporados a la normativa colombiana por medio de una Ley de la República; que si bien el contenido de cada Acuerdo Comercial es único, generalmente estos contienen un capítulo que señala los derechos y obligaciones en materia de compras y contratación pública y anexos para determinar si un Acuerdo Comercial es aplicable a los diferentes Procesos de Contratación.

El Proceso de Contratación está cubierto por los siguientes Acuerdos Comerciales y por la Decisión 439 de la Secretaría de la Comunidad Andina de Naciones (CAN):

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal incluida	Umbral	Excepción aplicable	Proceso de Contratación cubierto
Alianza Pacífico	Chile	SI	\$1.147.016.154	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16,17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 55, 61.	NO
	México	NO	-		NO
	Perú	SI	\$1.147.016.154		NO
Canadá		NO	-	-	NO
Chile		SI	\$1.148.221.780	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 28, 29, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 47.	NO
Corea		NO	-	-	NO
Costa Rica		SI	\$2.030.722.904	1, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 57, 58.	
Estados Unidos		NO	-	-	NO
Estados AELC		SI	\$1.131.227.573	1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37.	NO
México		NO	-	-	NO
Triángulo Norte	El Salvador	NO	-	-	NO
	Guatemala	SI	Limite menor cuantía entidad	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 21, 50, 51, 52, 53, 59.	SI
	Honduras	NO	-	-	NO



ALCALDÍA DE
FLORIDABLANCA

AVISO DE CONVOCATORIA

OFICINA DE CONTRATACIÓN

AVISO DE CONVOCATORIA DE QUE TRATA EL ART 2.2.1.1.2.1. 2º DEL
DECRETO 1082 DE 2015

Acuerdo Comercial	Entidad Estatal incluida	Umbral	Excepción aplicable	Proceso de Contratación cubierto
Unión Europea (aplicable al Reino Unido e Irlanda del Norte)	SI	\$1.131.227.573	1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 23, 28, 29, 31, 32, 34, 35, 37, 49, 57.	NO
Israel	NO	-	-	NO

IX. CONVOCATORIA ES SUCEPTIBLE DE SER LIMITADA A MIPYMES

El proceso es susceptible de ser limitado a MIPYMES, toda vez que el valor del presupuesto oficial no supera los \$ 125.000 dólares de los Estados Unidos de América, liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. El umbral liquidado por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo para la vigencia 2026 corresponde a la suma de \$ 511.708.497.

X. ENUMERACIÓN Y BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES PARA PARTICIPAR

Podrán participar en el presente proceso, todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, en consorcio o unión temporal, legalmente constituidas y domiciliadas en Colombia y los proponentes personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia. Las personas jurídicas deberán acreditar que su duración no será inferior al plazo del contrato y un año más, contado a partir de la fecha de cierre del proceso.

Los requisitos habilitantes (capacidad jurídica, experiencia capacidad financiera y capacidad organizacional, conforme al art 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015) y demás se indican de manera completa en el pliego de condiciones del proceso.

XI. PRECALIFICACION

Atendiendo la modalidad de selección por medio de la cual se adelantará el proceso de compra pública - no hay lugar a precalificación. Sin embargo, por la modalidad de selección aplicar, los interesados si deben manifestar interés en participar en la presente convocatoria conforme a las reglas que se indican en el pliego de condiciones.

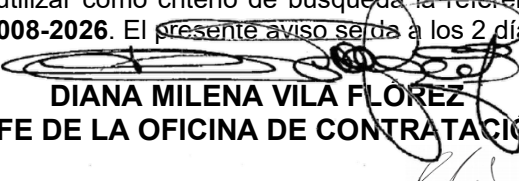
XII. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El cronograma del proceso es el previsto en la plataforma SECOP II.

Las fechas y plazos antes indicados podrán variar de acuerdo con la ley y con las condiciones previstas en el Pliego de Condiciones.

XIII. LA FORMA COMO LOS INTERESADOS PUEDEN CONSULTAR LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO

Los documentos del presente proceso pueden ser consultados directamente a través de la plataforma SECOP II, para ello, podrán utilizar como criterio de búsqueda la referencia del presente proceso de selección **FLO-CONT-SAMC-008-2026**. El presente aviso se da a los 2 días del mes de julio de 2026.



DIANA MILENA VILA FLOREZ
JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

Proyectó aspectos jurídicos: Ruben Dario Rojas Herrera/ Abg. Cps Oficina de Contratación.

Proyectó aspectos jurídicos: Sergio Pitta Rueda- Abogado Contratista – Oficina de Contratación