ALCALDÍA DE
El Retiro

SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

1) **NOMBRE DEL PROYECTO:** FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE EL RETIRO.

2) **CÓDIGO DE VIABILIZACIÓN:** 2024056070008

3) **FUENTE DE FINANCIACIÓN:** Recursos propios

RUBRO	NOMBRE DEL RUBRO	VALOR	CDP
2.3.2.02.01.003.459901700 2.3.2.02.01.003.459901700	41111.Sistema de gestión documental implementado 41111. Servicio de gestión documental	$496.000.000	22 del 02 de enero de 2026.

4) **OBJETO:** COMPRA DE MOBILIARIO PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DIGITAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE EL RETIRO ANTIOQUIA.

5) **Clasificador de Bienes y Servicios**:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN
56000000	56100000	56101700	56101708	Archivadores Móviles
56000000	56120000	56121800	56121805	Archivadores
55000000	55120000	55121700	55121718	Letrero Institucional

6) **ASPECTOS GENERALES**

Se requiere fortalecer la atención y la intervención institucional a nivel municipal. En este contexto, surge la necesidad de adquirir de manera prioritaria mobiliario especializado que permita dotar adecuadamente las oficinas de la Dirección de Gestión Documental y Digital del Municipio de El Retiro, con el fin de garantizar condiciones apropiadas para el manejo, organización y custodia de la documentación institucional.

Adicional a esto, en la actualidad la gran mayoría de empresas se ven obligadas a trabajar con una gran cantidad de documentos, los cuales contienen información importante y que sin ellos sería prácticamente imposible realizar las labores de la Dirección. Bajo este esquema podemos decir que contar con sistemas de gestión de documentos es una tarea fundamental e indispensable que la Administración deben de tener, con el fin de garantizar la custodia, preservación y la consulta de los documentos.

Una de las alternativas más eficientes a la hora de realizar un plan de gestión de documentos es la implementación de sistemas modulares, los cuales han solucionado gran infinidad de problemas por muchos años y a pesar de los avances tecnológicos, estos continúan siendo una de las mejores opciones que actualmente existen y sin duda la que mayor eficiencia ha demostrado a lo largo de la historia de la empresa moderna.

Técnico

Los elementos e insumos, requeridos deben ajustarse a las características técnicas mínimas solicitadas para este proceso, con el fin de garantizar la calidad de los mismos, tales como:

ÍTEM	DETALLE	CAN	COTIZACIÓN EMPRESA DELVERG	COTIZACIÓN EMPRESA TITAN SOLUCIONES LOGISTICAS	PROMEDIO

1	Suministro e instalación de archivo rodante 2 Módulos fijos de una estantería de frente por dos de fondo, la estantería de medidas H:2,00*0,90*0,40 con tapa en frente en lamina call roll calibre 20, con procesos de desengrase por aspersión y fosfato. • Acabados: Recubierto con pintura electrostática horneable de alta resistencia. Suministro e instalación de 8 módulos rodantes, conformado por 4 estanterías de H:2,00*0,90*0,40 dos de frente por 2 de fondo, con sistema de timón. con tapa en frente en lamina call roll calibre 20, con procesos de desengrase por aspersión y fosfato. • Acabados: Recubierto con pintura electrostática horneable de alta resistencia. Suministro e instalación de 2 tapas laterales H:2,00*1,80 de fondo, en lamina call roll calibre 20, con procesos de desengrase por aspersión y fosfato. • Acabados: Recubierto con pintura electrostática horneable de alta resistencia. Manijas para facilitar la movilidad de los carros rodantes. • Entrepaños: Cada entrepaño soporta 50 kg de carga uniformemente distribuida. Incluye 6 unidades por estante incluyendo techo y piso, para un total de 5 espacios útiles. Suministro e instalación de1 puerta con chapa, en lamina call roll calibre 20, con procesos de desengrase por aspersión y fosfato. • Acabados: Recubierto con pintura electrostática horneable de alta resistencia. Suministro e instalación de riel para el desplazamiento, todo color nopal.	1	$ 40.570.000	$ 33.150.000	$ 36.860.000
2	**LETRERO**: Suministro e instalación de letrero tallado en madera 2,00*0,50 en pino canadiense con garantía madera seca.	1	$ 800.000	$ 675.000	$ 737.500
3	**ESTANTERIA**: Suministro e instalación de puesto estantería de H:2,00*0,90*0,40 metálica calibre 20, acabado en pintura electrostática	18	$ 11.610.000	$ 12.787.200	$ 12.198.600
SUBTOTAL			**$ 52.980.000**	**$ 46.612.200**	**$ 49.796.100**
IVA 19%			**$ 10.066.200**	**$ 8.856.318**	**$ 9.461.259**
TOTAL			**$ 63.046.200**	**$ 55.468.518**	**$ 59.257.359**

Para efectos de la consolidación del presupuesto oficial del proceso contractual se tuvieron en cuenta cotizaciones en el mercado de:

- **DELVERG: NIT 811.000.113- 6**
- **TITAN SOLUCIONES LOGISTICAS: NIT 901.072.073-0**

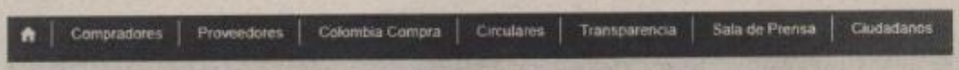
7) ANÁLISIS DEL FUTURO CONTRATO DESDE LA PERSPECTIVA COMERCIAL

Se consultó en el SECOP procesos contractuales de diferentes procesos cuyo objeto fuera suministro y dotación de Mobiliario, además contratos de suministro e instalación de Archivos Rodantes, con el fin de establecer la secuencia de este tipo de contratos encontrando los siguientes:

ALCALDÍA DE
El Retiro

SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO



Detalle del Proceso Número: 011-2019

CORNARE - CORPORACION AUTÓNOMA REGIONAL DE LAS CUENCAS DE RIOS NEGRO Y NARE

Información General del Proceso	
Tipo de Proceso	Subasta
Estado del Proceso	Liquidado
Asociado al Acuerdo de Paz	No
Régimen de Contratación	Estatuto General de Contratación
Grupo	[E] Productos de Uso Final
Segmento	[56] Muebles, Mobiliario y Decoración
Familia	[5612] Mobiliario institucional, escolar y educativo y accesorios
Clase	[561217] Muebles de laboratorio
Detalle y Cantidad del Objeto a Contratar	"SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PARA EL ÁREA DE PREPARACIÓN DE MUESTRAS DE SUELOS"
Cuantía a Contratar	$27.189.548
Moneda de Pago	Peso Colombiano
Tipo de Contrato	Suministro
Modalidad de la Subasta	PREFERENCIAL
Lugar Físico o Virtual de la Subasta	EL SANTUARIO
Ubicación Geográfica del Proceso	
Departamento y Municipio de Ejecución	Antioquia - El Santuario
Departamento y Municipio de Obtención de Documentos	Antioquia - El Santuario
Dirección Física de Obtención de Documentos del Proceso	AUTOPISTA MED BOGOTA CRA 59 44 48 EL SANTUARIO
Departamento y Municipio de Entrega Documentos	Antioquia - El Santuario
Dirección Física de Entrega de Documentos del Proceso	AUTOPISTA MED BOGOTA CRA 59 44 48 EL SANTUARIO
Cronograma del Proceso	
Fecha de Inicio de la subasta	23-10-2019 10:00 AM
Fecha Límite de Entrega de Documentos Habilitantes	23-10-2019 02:00 PM
Datos de Contacto del Proceso	
Correo Electrónico	[redacted]

Información de la Adjudicación del Proceso

Documento del proponente	Nombre Proponente	Calificación
890935513	ANALYTICA SAS	1



Detalle del Proceso Número: 012-2020

VALLE DEL CAUCA - ALCALDÍA MUNICIPIO DE ROLDANILLO

Información General del Proceso	
Tipo de Proceso	Selección Abreviada de Menor Cuantía (Ley 1150 de 2007)
Estado del Proceso	Celebrado
Asociado al Acuerdo de Paz	No
Régimen de Contratación	Estatuto General de Contratación
Grupo	[E] Productos de Uso Final
Segmento	[56] Muebles, Mobiliario y Decoración
Familia	[5610] Muebles de propósito
Clase	[561017] Muebles de oficina
Detalle y Cantidad del Objeto a Contratar	CONTRATAR EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DEL MOBILIARIO PARA LAS DIFERENTES SECRETARIAS DEL MUNICIPIO DE ROLDANILLO VALLE
Cuantía a Contratar	$ 94.169.057
Moneda de Pago	Peso Colombiano
Tipo de Contrato	Suministro
Ubicación Geográfica del Proceso	
Departamento y Municipio de Ejecución	Valle del Cauca - Roldanillo
Departamento y Municipio de Obtención de Documentos	Valle del Cauca - Roldanillo
Dirección Física de Obtención de Documentos del Proceso	Carrera 5 No 5-30 SEGUNDO PISO SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Departamento y Municipio de Entrega Documentos	Valle del Cauca - Roldanillo
Dirección Física de Entrega de Documentos del Proceso	Carrera 5 No 5-30 SEGUNDO PISO SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Cronograma del Proceso	
Fecha y Hora de Apertura del Proceso	17-06-2020 09:00 a.m.
Fecha y Hora de Cierre del Proceso	19-06-2020 05:00 p.m.
Datos de Contacto del Proceso	
Correo Electrónico	[redacted]

Información de la Adjudicación del Proceso

Documento del proponente	Nombre Proponente	Calificación
900120947	SADIMO S.A	500

Compradores | Proveedores | Colombia Compra | Circulares | Transparencia | Sala de Prensa | Ciudadanos

Detalle del Proceso Número: SIP-001-2020

CÓRDOBA - ALCALDÍA MUNICIPIO DE MONITOS

Información General del Proceso	
Tipo de Proceso	Subasta
Estado del Proceso	Borrador
Asociado al Acuerdo de Paz	No
Régimen de Contratación	Estatuto General de Contratación
Grupo	[E] Productos de Uso Final
Segmento	[56] Muebles, Mobiliario y Decoración
Familia	[5611] Muebles comerciales e industriales
Clase	[561115] Sillas de trabajo y paquetes para la oficina
Detalle y Cantidad del Objeto a Contratar	SUMINISTRO Y DOTACION DE MOBILIARIO PARA DIFERENTES OFICINAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MONITOS - CORDOBA
Cuantía a Contratar	$ 50.000.000
Moneda de Pago	Peso Colombiano
Tipo de Contrato	Suministro
Modalidad de la Subasta	PRESENCIAL
Ubicación Geográfica del Proceso	
Departamento y Municipio de Ejecución	Córdoba - Montos
Departamento y Municipio de Obtención de Documentos	Córdoba - Montos
Dirección Física de Obtención de Documentos del Proceso	calle 2[illegible] # 4 - 12 PALACIO MUNICIPAL
Departamento y Municipio de Entrega Documentos	Córdoba - Montos
Dirección Física de Entrega de Documentos del Proceso	calle 2[illegible] # 4 - 12 PALACIO MUNICIPAL
Cronograma del Proceso	
Fecha Límite de Entrega de Documentos Habilitantes	31-05-2020 08:30 AM
Datos de Contacto del Proceso	
Correo Electrónico	sec.gobierno@monitos-cordoba.gov.co
Documentos del Proceso	

Resúmen del Contrato o Licitación

Fecha de Detección	2017-12-01 04:18:19
Código Secop 1	17-13-7365761
Número del Proceso	MINIMA CUANTIA 045 DE 2017
Objeto	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LOS ARCHIVOS RODANTES Y MÓDULOS DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL
Cuantía	$18,000,000
Fecha	2017-12-06
Estado	Celebrado
Tipo	Contratación Mínima Cuantía
Tipo de Fecha	Fecha de Celebración del Primer Contrato
Entidad	ANTIOQUIA - ALCALDÍA MUNICIPIO DE SABANETA
Vigencia	Proceso asignado o cerrado. No se aceptan nuevos aplicantes.
Última Revisión	2020-06-12

Resúmen del Contrato o Licitación	
Fecha de Detección	2017-01-18 15:15:06
Código Secop 1	17-13-6043521
Número del Proceso	CH-CMC-003-2017
Objeto	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ARCHIVADOR RODANTE PARA EL MAI ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE CHITA BOYAC/
Cuantía	$16,660,000
Fecha	2017-04-03
Estado	Liquidado
Tipo	Contratación Mínima Cuantía
Tipo de Fecha	Fecha de Liquidación
Entidad	BOYACÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO DE CHITA
Vigencia	Proceso asignado o cerrado. No se aceptan nuevos aplicantes.
Última Revisión	2020-05-28

8) ANÁLISIS DEL FUTURO CONTRATO DESDE LA PERSPECTIVA FINANCIERA.

El valor estimado del contrato a suscribir es de CINCUENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/L ($59.257.359)

CDP	RUBRO	NOMBRE	VALOR
022 de 2026	2.3.2.02.01.003.459901700. 101.41111	Servicios de Gestión Documental	496.000.000
TOTAL			**496.000.000**

PLAZO: Treinta (30) días hábiles contados a partir de la suscripción del acta de inicio dentro de los cuales el contratista deberá ejecutar el objeto del contrato.

FORMA DE PAGO: Un solo pago, previo recibido de satisfacción por parte del supervisor del contrato. Es decir, se le cancelará al contratista el total del valor del contrato con la presentación de la respectiva factura y previo recibo a satisfacción por parte del supervisor designado.

Para efectuar los pagos se requerirá la siguiente documentación mínima, la cual será verificada por parte del supervisor:

1. Acta de recibo parcial, informe de ejecución detallado, que incluya actividades desarrolladas y productos entregados, acompañado de todos los soportes que el supervisor considere necesarios para acreditar el cumplimiento de las actividades proyectadas y ejecutadas en virtud de lo establecido en los compromisos especificos a cargo del contratista y el cumplimiento del Anexo de Especificaciones Técnicas Detalladas. Cada uno de los pagos se efectuará previa aprobación por parte del supervisor del Contrato.
2. Certificación por medio de la cual acredite que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, concordante con lo señalado por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, el Decreto 1703 de 2002 y la Ley 100 de 1993.
3. Factura o documento equivalente
4. Registro Único Tributario (RUT)
5. Los documentos relacionados en las obligaciones del contratista.

PARÁGRAFO 1: El pago estará sujeto a la presentación de un informe final, detallado que consolide las actividades adelantadas y productos entregados durante la ejecución del contrato, el cual debe contener un informe en físico y digital, acompañado de los documentos soporte debidamente digitalizados y su registro fotográfico digital. Además, estará sujeto a la aprobación por parte del supervisor, así como de la suscripción del acta de terminación y liquidación del contrato.

PARÁGRAFO 2: La acreditación de aportes parafiscales se deberá efectuar de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 3: Cuando se realicen contratos con auto retenedores, deberán informar en la factura esta condición a fin de no realizar retención alguna. El contratista debe manifestar la aceptación expresa de la forma de pago establecida por la ALCALDIA

PARÁGRAFO 4: El contratista asumirá todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley Colombiana.

No se harán ajustes al valor del contrato durante el plazo de ejecución salvo eventos de fuerza mayor o hechos notorios de comportamiento anormal del mercado, que afecten el desarrollo del contrato y que conlleven a un demostrado desequilibrio económico. El Contratista no suspenderá la prestación del servicio bajo este argumento, teniendo en cuenta las anteriores condiciones y de la necesidad de un trámite administrativo para el estudio, análisis y ajuste que haya lugar por parte de la Entidad.

Las retenciones y descuentos de ley no se deben cancelar en la fase de legalización del contrato, sino que serán descontados por la Entidad en cada pago que se haga al Contratista, durante la ejecución del contrato. Al momento de tramitarse el pago correspondiente, la entidad liquidará y descontará los impuestos y tasas La presentación de los documentos y facturas debe ser oportuna y coordinada con el supervisor del contrato, para efecto de que los valores de estas queden incluidos dentro de las fechas programadas para cada mes y pueda ser girado el dinero. En todo caso, cada pago estará sujeto a la programación.

La Alcaldía solo adquiere obligaciones con el contratista y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros.

Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan con los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del Contratista y no tendrán por ello derecho al reconocimiento de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Adicional a lo aquí señalado se deberá tener en cuenta lo estipulado en el Manual de Contratación de la Alcaldía. que se encuentre vigente.

Nota 1: Los impuestos y retenciones que surjan del presente contrato corren por cuenta del CONTRATISTA, para cuyos efectos la Alcaldía hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la ley.

Nota 2: No se admitirán propuestas con formas de pago diferentes a las aquí establecidas.

9) ANÁLISIS DEL FUTURO CONTRATO DESDE LA PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL.

Se requiere fortalecer la atención y la intervención institucional a nivel municipal. En este contexto, surge la necesidad de adquirir de manera prioritaria mobiliario especializado que permita dotar adecuadamente las oficinas de la Dirección de Gestión Documental y Digital del Municipio de El Retiro, con el fin de garantizar condiciones apropiadas para el manejo, organización y custodia de la documentación institucional.

En este sentido la Administración Municipal de El Retiro, tiene como reto en este cuatrienio la consolidación de su Plan de Desarrollo "El Retiro Somos Todos", un Plan de Desarrollo Social, que pretende fomentar la comunicación asertiva y cercana con las comunidades, donde la participación ciudadana sea el eje central de las acciones públicas, por ello se debe contar con todos los recursos humanos, logísticos y técnicos para garantizar que la respuesta de la comunidad sea positiva.

Adicional a esto, El Municipio de El Retiro, en pro del beneficio de acceso a la información documental para los funcionarios y la comunidad en general y garantizar la conservación y preservación de los documentos oficiales y con el fin de prestar un mejor servicio y a su vez facilitar su localización y manejo, a través de un buen acondicionamiento estructural y de mobiliario.

Para tal fin, se requiere la adquisición de mobiliario y señalización para la oficina, que incluye un Archivo Rodante para almacenar la documentación actualmente ubicada en el piso, estantes metálicos para organizar de manera segura los documentos y un letrero que identifique la oficina. Estas medidas permitirán mejorar la organización y la presentación de las instalaciones de la Dirección de Gestión Documental y Digital, reducirán el riesgo de deterioro de los documentos y garantizarán el cumplimiento de las especificaciones de la norma del Archivo General de la Nación, la cual establece los principios y reglas generales que regulan la función archivística del Estado.
Igualmente se pretende asegurar una correcta gestión y buen manejo del patrimonio documental del Municipio, alineados a su misión, a través de su consolidación y desarrollo de su estructura en elementos flexibles, competencias y funciones claras que mejore la función y el servicio del archivo en todos los niveles organizacionales, para de este modo obtener eficiencia y eficacia en todos los procesos archivísticos.

En concordancia con lo establecido en el Acuerdo 049 de 05 de mayo de 2000 de AGN, Artículos 1 y 3 sobre condiciones de almacenamiento y unidades de instalación, para poder tener así un acervo documental eficientemente custodiado.

10) ANÁLISIS DEL RIESGO DEL FUTURO CONTRATO

PERSPECTIVA ANÁLISIS DEL RIESGO

Colombia Compra Eficiente ha presentado el Manual de Administración de Riesgos para el Proceso de Contratación dirigido a los partícipes del sistema de compras y contratación pública.

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe "incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación" en los pliegos de condiciones o su equivalente. El Decreto Ley 4170 de 2011 establece dentro del objetivo de Colombia Compra Eficiente optimizar los recursos públicos en el sistema de compras y contratación pública para lo cual es indispensable el manejo del riesgo en el sistema y no solamente el riesgo del equilibrio económico del contrato. Así lo entendió el Gobierno Nacional al asignar en las funciones de la Subdirección de Negocios de Colombia Compra Eficiente la de "diseñar y proponer políticas y herramientas para la adecuada identificación de riesgos de la contratación pública y su cobertura", sin limitar esta función al riesgo derivado del equilibrio económico de los contratos, riesgo que se limita a la ejecución del mismo. El Decreto 1082 de 2015 define Riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. También, el Decreto 1082 de 2015 establece que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

ALCALDÍA DE
El Retiro

SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

De acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente, se identifican los Riesgos del Proceso de Contratación desde su planeación hasta su liquidación: El equilibrio económico del contrato se puede ver afectado por los siguientes riesgos: (artículo3, numeral 1, artículo 5 Ley 80 de 1993, artículo 4 Ley 1150 de 2007, reglamentado por el Decreto 1082 de 2015).

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO: De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, durante la etapa de publicación de los estudios previos y las condiciones mínimas requeridas por el municipio, y hasta el plazo establecido para presentar ofertas, los interesados podrán pronunciarse sobre la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles, realizada por la Dependencia encargada del proceso.

DEFINICIONES: Para los efectos del presente proceso de selección, se entenderán las siguientes categorías de riesgo:

• **Riesgo Previsible:** Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

• **Riesgo Imprevisible:** Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

TIPIFICACIÓN DEL RIESGO: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que, en criterio de la Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

ASIGNACIÓN DEL RIESGO: Es el señalamiento que hace la Dependencia encargada del proceso, de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

En el presente proceso de contratación se realiza la matriz de riesgos y se encuentra plasmada en los estudios previos, conforme a las condiciones planteadas por Colombia Compra Eficiente.

ALEJANDRA MARIA BERMUDEZ VILLEGAS
Asesora Dirección de Gestión Documental y Digital

ELABORO: Sandra Milena Sepúlveda García – Auxiliar Administrativa Dirección de Gestión Documental y Digital SANDRA M. SEPÚLVEDA
REVISO: Alejandra María Bermudez Villegas – Asesora Dirección de Gestión Documental y Digital
APROBO: Andrés Felipe Villada Mejía – Secretario de Asuntos Administrativos (E)
FECHA: Julio de 2026.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

El artículo 2 de la Constitución Política de Colombia establece que son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (...).

De acuerdo con lo preceptuado en el artículo 311 de la Constitución Política a los Municipios como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado les corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

La Alcaldía Municipal de El Retiro está al servicio de los intereses generales de los habitantes del municipio y desarrolla sus actividades con fundamento en los principios que rigen la función pública, de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política, los cuales son la igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad, lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública y de los servidores públicos, donde la administración municipal como ente fundamental de la organización político administrativa, debe satisfacer en adecuada forma las exigencias que funcionalmente le han impuesto la Constitución Política y la Ley.

La misión de la Administración Municipal de El Retiro El Retiro Somos Todos 2024-2027", LÍNEA ESTRATÉGICA 4: "GOBERNANZA PARA EL DESARROLLO, SOMOS TODOS" componente número 1 "Interacción institucional, Política e instrumental" y el programa número 1 "FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL", Este programa está orientado al desarrollo de actividades tendientes al logro de resultados en los diferentes procesos archivísticos que se llevan a cabo desde la Dirección de Gestión Documental y Digital al igual que garantizar un servicio eficiente y eficaz a los usuarios.

La Dirección de Gestión Documental y Digital del Municipio de El Retiro, tiene la necesidad, de adquirir de manera prioritaria mobiliario especializado, que permita dotar adecuadamente las oficinas de la Dirección de Gestión Documental y Digital del Municipio de El Retiro, con el fin de garantizar condiciones apropiadas para el manejo, organización y custodia de la documentación institucional.

En ese sentido, se hace necesario contar con un mobiliario que permita optimizar el uso del espacio disponible, facilitar la organización y consulta de los documentos y contribuir a la adecuada conservación de los archivos producidos por la administración municipal, fortaleciendo así los procesos de gestión documental y el acceso eficiente a la información.

Adicional a esto, en la actualidad la Dirección de Gestión Documental y Digital está trabajando con una gran cantidad de documentos, los cuales contienen información importante y que sin ellos sería prácticamente imposible realizar las labores. Bajo este esquema podemos decir que contar con

sistemas de gestión de documentos es una tarea fundamental e indispensable que dicha Dirección debe de cumplir, con el fin de garantizar la custodia, preservación y la consulta de los documentos.

Una de las alternativas más eficientes a la hora de realizar un plan de gestión de documentos es la implementación de sistemas modulares, los cuales han solucionado gran infinidad de problemas por muchos años y a pesar de los avances tecnológicos, estos continúan siendo una de las mejores opciones que actualmente existen y sin duda la que mayor eficiencia ha demostrado a lo largo de la historia de la empresa moderna.

La Administración Municipal de El Retiro en pro del beneficio al acceso de la información documental para los funcionarios y de la comunidad en general y garantizar la conservación y preservación de los documentos oficiales y con el fin de prestar un mejor servicio y a su vez facilitar su localización y manejo, a través de un buen acondicionamiento estructural y de mobiliario.

Para lo cual requiere adquirir mobiliario, tanto para albergar la documentación que en la actualidad se encuentra en el piso, de las instalaciones y garantizar la comodidad a los funcionarios para realizar sus labores diarias, y dar cumplimiento a las especificaciones de la normatividad exigida por el Archivo General de la Nación, que establece las reglas y principios generales que regulan la función Archivística del estado.

También se busca garantizar una adecuada gestión y manejo del patrimonio documental del Municipio, en concordancia con su misión, mediante el fortalecimiento y organización de su estructura, definiendo funciones y competencias claras que permitan mejorar el funcionamiento y el servicio del archivo en todos los niveles de la entidad. De esta manera, se logrará mayor eficiencia y eficacia en los procesos archivísticos.

En concordancia con lo establecido en el Acuerdo 049 de 05 de mayo de 2000 de AGN, Artículos 1 y 3, sobre condiciones de almacenamiento y unidades de instalación, para poder tener así un acervo documental eficientemente custodiado.

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

OBJETO: COMPRA DE MOBILIARIO PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DIGITAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE EL RETIRO - ANTIOQUIA.

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: 56121800 Archivadores

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN
56000000	56100000	56101700	56101708	Archivadores Móviles
56000000	56120000	56121800	56121805	Archivadores
55000000	55120000	55121700	55121718	Letrero Institucional

CODIGO PLAN ANUAL DE ADQUISIONES: 56121800 - Archivadores

ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL: El presente contrato tiene como alcance la adquisición e instalación del mobiliario y elementos institucionales destinados a fortalecer y mejorar la prestación del servicio de gestión documental y digital del Municipio de El Retiro.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: EL CONTRATISTA se obliga a suministrar los siguientes elementos:

CAPACIDAD TÉCNICA.

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MOBILIARIO	CANTIDAD.
1	Suministro e instalación de archivo rodante 2 modulo fijo de una estantería de frente por dos de fondo, la estantería de medidas H:2,00*0,90*0,40 con tapa en frente en lamina call roll calibre 20, con procesos de desengrase por aspersión y fosfato. •Acabados: Recubierto con pintura electrostática horneable de alta resistencia. Suministro e instalación de 8 módulos rodantes, conformado por 4 estanterías de H:2,00*0,90*0,40 dos de frente por 2 de fondo, con sistema de timón. con tapa en frente en lamina call roll calibre 20, con procesos de desengrase por aspersión y fosfato. • Acabados: Recubierto con pintura electrostática horneable de alta resistencia. Suministro e instalación de tapas laterales H:2,00*1,80 de fondo, en lamina call roll calibre 20, con procesos de desengrase por aspersión y fosfato. • Acabados: Recubierto con pintura electrostática horneable de alta resistencia. Manijas para facilitar la movilidad de los carros rodantes. • Entrepaños: Cada entrepaño soporta 50 kg de carga uniformemente distribuida. Incluye 6 unidades por estante incluyendo techo y piso, para un total de 5 espacios útiles. Suministro e instalación de puerta con chapa, en lamina call roll calibre 20, con procesos de desengrase por aspersión y fosfato. • Acabados: Recubierto con pintura electrostática horneable de alta resistencia. Suministro e instalación de riel para el desplazamiento, todo color nopal.	1
2	**LETRERO**: Suministro e instalación de letrero tallado en madera 2,00*0,50 en pino canadiense con garantía madera seca.	1
3	**ESTANTERIA**: Suministro e instalación de puesto estantería de H:2,00*0,90*0,40 metálica calibre 20, acabado en pintura electrostática	18

OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Dar a conocer a la ALCALDÍA cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del contrato o sobre sus obligaciones.
2. Comunicarle a la ALCALDÍA cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del contrato.
3. El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la ejecución objeto de este contrato (si aplica).
4. Estar a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales.
5. En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial.
6. Presentar informe al supervisor(a) y/o interventor del contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago (si aplica).
7. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con la ALCALDÍA.
8. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
9. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Alcaldía para la correcta ejecución de este.

10. No realizar el uso de las bases de datos o cualquier otro tipo de información, para propósitos diferentes a los establecidos.
11. Presentar oportunamente todos y cada uno de los documentos exigidos por el supervisor.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley que pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho ilegal. Cuando se presenten tales situaciones el contratista deberá informal tal evento a la ALCALDÍA y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias.
13. El contratista debe dar cumplimiento a la Resolución No. 0312 del 13 de febrero de 2019 expedida por el Ministerio de Trabajo "Por la cual se definen los estándares mínimos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST".
14. Las demás que se requieren para el cumplimiento del objeto del presente contrato que se originen de su naturaleza y de los estudios previos.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Entregar los suministros en las instalaciones de la Dirección de Gestión Documental y Digital del Municipal de El Retiro que se encuentra en la Cra 21 Nº 22 – 52, para tal efecto, deberá disponer de la logística necesaria, como empaque, transporte, conductor y los demás que sean requeridos.
2. Suministrar la cantidad de insumos y productos requeridos, de acuerdo con las especificaciones técnicas mencionadas.
3. Realizar la instalación del mobiliario y elementos institucionales suministrados, en los lugares concertados con el supervisor del contrato.
4. Garantizar el cambio de los productos devueltos por el supervisor del contrato, por mala calidad o porque no cumplan con las especificaciones técnicas indicadas previamente, en termino no superior a 5 días hábiles.
5. Entregar los productos debidamente empacados, rotulados e identificados, permitiendo su trazabilidad, inventario y almacenamiento adecuado.
6. Presentar fichas técnicas, certificados de calidad y/o conformidad, y manuales de uso (cuando aplique) como soporte técnico de los elementos entregados.
7. Realizar la reposición inmediata de los productos que presenten defectos de fabricación, mal estado o no correspondan a lo solicitado, sin que esto represente costo adicional para la entidad.
8. Cumplir estrictamente con los plazos establecidos en el cronograma de la entrega de los elementos. El incumplimiento injustificado podrá dar lugar a la imposición de sanciones conforme a lo estipulado contractualmente.
9. Mantener confidencialidad respecto de la información que conozca durante la ejecución del contrato, en especial aquella que tenga carácter reservado en virtud de la ley.
10. Responder por los daños y perjuicios que se deriven de la entrega de equipos defectuosos, incompletos o diferentes a los especificados en las condiciones técnicas del contrato.
11. Atender las instrucciones y observaciones que formule el supervisor del contrato, adoptando las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de las condiciones pactadas.
12. Garantizar que el personal destinado a realizar la entrega e instalación del mobiliario y elementos se encuentre afiliado y al día en el pago SGSS.
13. Responder por la idoneidad, calidad y conformidad de los elementos entregados durante el periodo de garantía establecido para cada tipo de bien, y atender cualquier reclamación derivada dentro de los plazos legales.

MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA

1. El contratista en desarrollo del contrato tendrá, además de los derechos y obligaciones contenidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015, las que se enuncian a continuación, en el marco de lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011: Acoger el principio de Transparencia que constituya una apuesta por la lucha contra la corrupción, a partir de la publicación de todas las actuaciones que se surtan durante toda la etapa contractual, así como la difusión de los incumplimientos (multas, declaratorias de incumplimiento, caducidad del contrato,

imposición de clausula penal) que se lleguen a derivar en desarrollo del contrato suscrito con la Entidad.

2. Conocer y acatar las políticas y lineamientos de los Sistemas de Gestión adoptados por la Entidad, en especial los que corresponde a Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, y lo referente al Código de Integridad de la Alcaldía, aplicable al contrato estatal, desde el proceso de selección, hasta la ejecución del contrato y su liquidación en caso de resultar adjudicatario.
3. No ofrecer, prometer, entregar, solicitar, y/o aceptar sobornos, dádivas, recompensas o gratificaciones, al o por parte de un colaborador de la administración municipal (funcionarios, contratistas) con el fin de incidir con las decisiones relacionadas con el desarrollo del contrato en cualquiera de sus etapas.
4. Utilizar el personal idóneo, integro y técnicamente capacitado para la ejecución del objeto contractual, en caso de que se evidencie y/o presente alguna conducta presuntamente delictiva y/o irregular, deberá ser retirado de manera inmediata, y presentar un informe detallado de los hechos acaecidos al Supervisor del contrato, máximo al día hábil siguiente.
5. Dar aviso inmediato a la (entidad) o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación.
6. No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por efecto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.
7. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO. Serán obligaciones generales del Municipio:

1. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado a través del Supervisor que sea designado para el efecto.
2. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA.
3. Realizar los pagos correspondientes, una vez se cumplan los requisitos establecidos para tal fin.
4. Suministrar todos los datos y documentos pertinentes y que guarden relación con el objeto del presente contrato.
5. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
6. Exigir que los servicios prestados sean de óptima calidad.
7. Pagar el valor del contrato en la forma y el tiempo pactado en el mismo.
8. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
9. Supervisar y controlar la debida ejecución del objeto del contrato.
10. Resolver las peticiones que le sean presentadas por el contratista en los términos consagrados en la Ley.
11. Cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que del hace parte.
12. Pagar la contraprestación a la que tiene derecho el CONTRATISTA.
13. Suscribir juntamente con el CONTRATISTA las actas y los demás documentos necesarios para la ejecución y liquidación de este contrato.

OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN CONTRACTUAL: La supervisión estará a cargo de la Dirección de Gestión Documental y Digital, adscrita a la Secretaría de Asuntos administrativos, en cabeza del funcionario delegado, quien vigilará la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos legales hasta su finalización. Previo cumplimiento de los requisitos legales. En todo caso, las obligaciones de la supervisión deberán sujetarse a lo dispuesto en los artículos 82, 83 y 84 de la ley 1474 de 2011 y tendrá a cargo los siguientes compromisos:

1. Tener contacto constante y directo con las partes del contrato y servir de enlace y medio de comunicación entre las mismas.

2. Suscribir acta de inicio del contrato.
3. Revisar y constatar que las partes cumplan con todas las obligaciones convenidas, respetando las especificaciones técnicas y económicas previstas en el estudio previo, pliego de condiciones, oferta y en el contrato.
4. Verificar que los servicios o actividades a desarrollar se lleven a cabo por el valor exclusivamente convenido.
5. Emitir los informes y/o conceptos que requiera el ordenador de gasto con la ejecución del contrato
6. Solicitar aclaraciones y explicaciones sobre la ejecución del contrato cuando se requiera.
7. Verificar el cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y pagos de parafiscales, durante la ejecución del contrato.
8. Informar al ordenador del gasto sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.
9. Verificar que los contratistas tengan en todo momento los elementos de bioseguridad necesarios para el cumplimiento de la labor ejecutar.
10. Revisar que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad y suscribir el acta terminación.
11. Elaborar actas de supervisión parciales cuando aplique, correspondientes a la ejecución del contrato, que avalen los pagos realizados a los contratistas.
12. Garantizar la publicación oportuna en el SECOP II y rendición en gestión transparente de todos los documentos inherentes a su gestión como supervisor.
13. Informar de manera oportuna al secretario de despacho, de cualquier solicitud de adición presupuestal, prorroga, suspensión, terminación, incumplimiento en el transcurso del contrato, para que la entidad pueda analizar la mismas con debido tiempo.

Autorizaciones: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Decreto 23 de 2023 y acuerdo 08 de 2024, y el Acuerdo 03 de 2015 de Protección Animal.

Permisos, no aplica.
Licencias, no aplica.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO: Contrato de suministro.

4) LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

La contratación que se pretende realizar será a través de la modalidad de **SELECCIÓN ABREVIADA EN LA MODALIDAD DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**, procedimiento de subasta inversa presencial, fundamentada en la ley 80 de 1993 y ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta que se trata de la contratación para la adquisición de bienes o servicios con características técnicas uniformes y de común utilización.

Bajo lo dispuesto en los previsto en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, numeral 1" del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en los artículos 2.2.1.2.1.1.1. a 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015, de las cuales se extrae la tipología del contrato la modalidad de selección y los procedimientos aplicables para llevar a cabo la **SELECCIÓN ABREVIADA EN LA MODALIDAD DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA.**

Con el fin de dar prevalencia a los principios de transparencia y selección objetiva del contratista, el presente proceso de selección se regirá por las reglas que aplican a la Selección Abreviada por subasta inversa, de acuerdo con lo señalado por el articulo 2 numeral 1 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015, y demás concordantes.

Sobre el proceso es necesario tener en cuenta que la modalidad de selección utilizada, se ajusta a los fines de la contratación estatal definidos por la Ley 80 de 1993 en su artículo tercero, así: Los servidores

públicos tendrá en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continuidad y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos de los intereses de los administrados que colaboran con ellos en la consecución de dichos fines.

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

El proceso de selección abreviada en la modalidad de subasta inversa electrónica tiene un presupuesto oficial de CINCUENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/L ($59.257.359) IVA INCLUÍDO, el cual ha sido establecido considerando el diagnóstico de necesidades proporcionado por la dependencia. Además, se llevó a cabo un estudio de mercado mediante la obtención de cotizaciones de dos empresas, las cuales fueron fundamentales para realizar un análisis exhaustivo de precios.

Se llevó a cabo un detallado análisis de precios tomando como referencia las cotizaciones proporcionadas por las empresas **DELVERG** y **TITAN SOLUCIONES LOGISTICAS.** En este proceso de análisis, se calculó el valor promedio unitario de cada elemento requerido, permitiendo así determinar el valor total para el presente proceso contractual. Este enfoque garantiza una evaluación precisa y exhaustiva de las ofertas recibidas, proporcionando una base sólida para la toma de decisiones en la adquisición de los elementos necesarios.

ÍTEM	DETALLE	CAN	COTIZACIÓN EMPRESA DELVERG	COTIZACIÓN EMPRESA TITAN SOLUCIONES LOGISTICAS	PROMEDIO
1	Suministro e instalación de archivo rodante 2 Módulos fijos de una estantería de frente por dos de fondo, la estantería de medidas H:2,00*0,90*0,40 con tapa en frente en lamina call roll calibre 20, con procesos de desengrase por aspersión y fosfato. • Acabados: Recubierto con pintura electrostática horneable de alta resistencia. Suministro e instalación de 8 módulos rodantes, conformado por 4 estanterías de H:2,00*0,90*0,40 dos de frente por 2 de fondo, con sistema de timón. con tapa en frente en lamina call roll calibre 20, con procesos de desengrase por aspersión y fosfato. • Acabados: Recubierto con pintura electrostática horneable de alta resistencia. Suministro e instalación de 2 tapas laterales H:2,00*1,80 de fondo, en lamina call roll calibre 20, con procesos de desengrase por aspersión y fosfato. • Acabados: Recubierto con pintura electrostática horneable de alta resistencia. Manijas para facilitar la movilidad de los carros rodantes. • Entrepaños: Cada entrepaño soporta 50 kg de carga uniformemente distribuida. Incluye 6 unidades por estante incluyendo techo y piso, para un total de 5 espacios útiles.	1	$ 40.570.000	$ 33.150.000	$ 36.860.000

	Suministro e instalación de1 puerta con chapa, en lamina call roll calibre 20, con procesos de desengrase por aspersión y fosfato. • Acabados: Recubierto con pintura electrostática horneable de alta resistencia. Suministro e instalación de riel para el desplazamiento, todo color nopal.				
2	**LETRERO**: Suministro e instalación de letrero tallado en madera 2,00*0,50 en pino canadiense con garantía madera seca.	1	$ 800.000	$ 675.000	$ 737.500
3	**ESTANTERIA**: Suministro e instalación de puesto estantería de H:2,00*0,90*0,40 metálica calibre 20, acabado en pintura electrostática	18	$ 11.610.000	$ 12.787.200	$ 12.198.600
SUBTOTAL			**$ 52.980.000**	**$ 46.612.200**	**$ 49.796.100**
IVA 19%			**$ 10.066.200**	**$ 8.856.318**	**$ 9.461.259**
TOTAL			**$ 63.046.200**	**$ 55.468.518**	**$ 59.257.359**

A continuación, se detalla la fuente de financiación:

CDP	RUBRO	NOMBRE	VALOR
022 de 2026	2.3.2.02.01.003.459901700. 101.41111	Servicios de Gestión Documental	496.000.000
TOTAL			**496.000.000**

PLAZO: Treinta (30) días hábiles contados a partir de la suscripción del acta de inicio dentro de los cuales el contratista deberá ejecutar el objeto del contrato.

FORMA DE PAGO: Un solo pago, previo recibido de satisfacción por parte del supervisor del contrato. Es decir, se le cancelará al contratista el total del valor del contrato con la presentación de la respectiva factura y previo recibo a satisfacción por parte del supervisor designado.

Para efectuar los pagos se requerirá la siguiente documentación mínima, la cual será verificada por parte del supervisor:

1. Acta de recibo parcial, informe de ejecución detallado, que incluya actividades desarrolladas y productos entregados, acompañado de todos los soportes que el supervisor considere necesarios para acreditar el cumplimiento de las actividades proyectadas y ejecutadas en virtud de lo establecido en los compromisos específicos a cargo del contratista y el cumplimiento del Anexo de Especificaciones Técnicas Detalladas. Cada uno de los pagos se efectuará previa aprobación por parte del supervisor del Contrato.
2. Certificación por medio de la cual acredite que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, concordante con lo señalado por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, el Decreto 1703 de 2002 y la Ley 100 de 1993.
3. Factura o documento equivalente
4. Registro Único Tributario (RUT)
5. Los documentos relacionados en las obligaciones del contratista.

PARÁGRAFO 1: El pago estará sujeto a la presentación de un informe final, detallado que consolide las actividades adelantadas y productos entregados durante la ejecución del contrato, el cual debe contener un informe en fisico y digital, acompañado de los documentos soporte debidamente

digitalizados y su registro fotográfico digital. Además, estará sujeto a la aprobación por parte del supervisor, así como de la suscripción del acta de terminación y liquidación del contrato.

PARÁGRAFO 2: La acreditación de aportes parafiscales se deberá efectuar de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 3: Cuando se realicen contratos con auto retenedores, deberán informar en la factura esta condición a fin de no realizar retención alguna. El contratista debe manifestar la aceptación expresa de la forma de pago establecida por la ALCALDIA

PARÁGRAFO 4: El contratista asumirá todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley Colombiana.

No se harán ajustes al valor del contrato durante el plazo de ejecución salvo eventos de fuerza mayor o hechos notorios de comportamiento anormal del mercado, que afecten el desarrollo del contrato y que conlleven a un demostrado desequilibrio económico. El Contratista no suspenderá la prestación del servicio bajo este argumento, teniendo en cuenta las anteriores condiciones y de la necesidad de un trámite administrativo para el estudio, análisis y ajuste que haya lugar por parte de la Entidad.

Las retenciones y descuentos de ley no se deben cancelar en la fase de legalización del contrato, sino que serán descontados por la Entidad en cada pago que se haga al Contratista, durante la ejecución del contrato.

Al momento de tramitarse el pago correspondiente, la entidad liquidará y descontará los impuestos y tasas.

La presentación de los documentos y facturas debe ser oportuna y coordinada con el supervisor del contrato, para efecto de que los valores de estas queden incluidos dentro de las fechas programadas para cada mes y pueda ser girado el dinero. En todo caso, cada pago estará sujeto a la programación. La Alcaldía solo adquiere obligaciones con el contratista y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros.

Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan con los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del Contratista y no tendrán por ello derecho al reconocimiento de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Adicional a lo aquí señalado se deberá tener en cuenta lo estipulado en el Manual de Contratación de la Alcaldía. que se encuentre vigente.

Nota 1: Los impuestos y retenciones que surjan del presente contrato corren por cuenta del CONTRATISTA, para cuyos efectos la Alcaldía hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la ley.

Nota 2: No se admitirán propuestas con formas de pago diferentes a las aquí establecidas.

6) JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

El artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015 señaló que, para establecer los requisitos habilitantes del proceso de selección, se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. El Riesgo del Proceso de Contratación
2. El valor del contrato objeto del Proceso de Contratación

3. El análisis del sector económico respectivo
4. El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Los requisitos habilitantes se estructuran con base en el *"Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación"*, publicado por la Agencia Nacional para la Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

La Alcaldía, verificará en cada propuesta, el cumplimiento de los requisitos jurídicos, experiencia, requerimientos técnicos y financieros, contenidos en el presente estudio previo y en el pliego de condiciones.

CRITERIOS DE VERIFICACIÓN O REQUISITOS HABILITANTES	FACTOR
VERIFICACIÓN JURÍDICA: CAPACIDAD JURÍDICA (REQUISITO HABILITANTE)	HÁBIL / NO HÁBIL
VERIFICACIÓN TÉCNICA: EXPERIENCIA PROPONENTE (REQUISITO HABILITANTE)	HÁBIL / NO HÁBIL
VERIFICACIÓN TÉCNICA: ACEPTACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONDICIONES FICHA TÉCNICA – ANEXO 3 (REQUISITO HABILITANTE)	HÁBIL / NO HÁBIL
VERIFICACIÓN FINANCIERA: CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL (REQUISITO HABILITANTE)	HÁBIL / NO HÁBIL

La Alcaldía, verificará las propuestas para determinar si el proponente es considerado hábil o no en relación con los requisitos habilitantes establecidos en las normas legales pertinentes y en estos estudios previos, para lo cual tendrá en cuenta la documentación aportada o relacionada por los proponentes en la propuesta.

Para facilitar la correcta integración de la propuesta por parte del oferente y su estudio y evaluación por parte del comité evaluador que para el efecto designe La Alcaldía, el proponente deberá integrar los documentos de la Propuesta en el mismo orden en que se relacionan en los siguientes numerales:

6.1. HABILITANTES JURÍDICOS

En el presente Proceso de Contratación pueden participar: (i) personas jurídicas, nacionales o extranjeras; (ii) personas naturales que tengan capacidad para obligarse por sí mismas; y (iii) consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura conformados por las personas naturales o jurídicas en las condiciones previstas anteriormente, cuyo objeto social les permita cumplir con el objeto del Contrato. Las personas jurídicas o proponentes plurales deben tener una duración por lo menos igual a la vigencia del Contrato, su liquidación y un (1) año más.

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

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

6.1.1. Carta de Presentación de la Propuesta

Para acreditar el presente criterio habilitante el proponente deberá diligenciar el **ANEXO - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA** adjunto al pliego de condiciones, en el cual se indica la información que cada proponente debe manifestar en la misma y cumplir en caso de ser favorecido.

NOTA 1: Se solicita aportar copia del documento de identificación quien suscribe la Carta de Presentación de la propuesta.

NOTA 2: La carta de presentación de la propuesta debe estar debidamente firmada por el proponente cuando se trate de una persona natural o por el representante legal cuando se trate de una persona jurídica, consorcio o unión temporal.

NOTA 3: ACTUACIÓN A TRAVÉS DE APODERADOS Los proponentes podrán presentar propuestas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar con la propuesta el acto de apoderamiento otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso contractual y en la suscripción del contrato. El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar conjuntamente al proponente y a todos los integrantes del proponente plural.

NOTA 4: Los proponentes deberán presentar copia simple de la cédula de ciudadania, en caso de tratarse de persona natural, cuando se trate de persona jurídica se deberá presentar la cédula de ciudadanía del representante legal.

En caso de consorcio o unión temporal, este requisito deberá cumplirse respecto de cada uno de sus integrantes.

6.1.2. CAPACIDAD JURÍDICA

El oferente debe adjuntar los documentos señalados, de acuerdo con la naturaleza si es persona natural o jurídica o proponente extranjero, (si es proponente plural cada integrante presentará su información individualmente).

Persona jurídica: Las personas jurídicas acreditarán su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado.

En dicho certificado se acreditará que el objeto social del proponente permite realizar el objeto del presente proceso de selección abreviada, y que la persona jurídica tendrá una duración no inferior al término de duración del contrato su liquidación y un (1) año más.

La Entidad verificará la capacidad jurídica de una persona jurídica revisando los siguientes aspectos:

- El objeto social de la persona jurídica debe permitir que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato.
- La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
- Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.

- Que su duración no sea inferior al término del plazo del contrato, su liquidación (si aplica) y un año más.
- La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. (Esta declaración se realiza en la Carta de Presentación de la Propuesta). La Alcaldía revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad para presentar la Oferta, celebrar o ejecutar el Contrato. Para ello, revisará entre otros, el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el RUP.

NOTA 1: Si la propuesta que se presenta es a nombre de una sucursal, se deberán anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal que sean necesarios para evidenciar la actuación.

NOTA 2: Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de esta, presentará la Autorización expresa del órgano social competente (Asamblea, Junta Directiva, etc.), en la que conste que el representante legal está plenamente facultado para presentar la propuesta y para suscribir el contrato hasta por el valor de la propuesta. El documento de autorización deberá presentarse debidamente suscrito y expedido con anterioridad a la presentación de la propuesta. Para el caso de consorcios o uniones temporales, dicho documento es exigible a cada uno de los integrantes si individualmente tienen restricciones o limitantes.

Adicionalmente la Entidad consultará los sistemas de información de antecedentes, así:

- Certificado de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
- Certificado de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, registro nacional de medidas correctivas RNMC – Policía Nacional de Colombia
- Consulta de inhabilidades delitos sexuales (en caso de que aplique, según lo establecido en la ley 1918 de 2018) (dirigido a la entidad)

NOTA 3: Sobre la **VERIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE ANTECEDENTES JUDICIALES Y VERIFICACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, CONSULTA DE INHABILIDADES DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS. LEY 1918 DE 2018. – POLICÍA NACIONAL.** La Entidad consultará y verificará en la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales de la persona natural y el representante legal de la persona jurídica o de los integrantes del consorcio, unión temporal. la Entidad consultará y verificará en la página web del REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – POLICÍA NACIONAL que la persona que presenta la propuesta, a título de Persona Natural o Representante Legal, se encuentre al día en el pago de las multas que le hayan sido impuestas. En caso de que, verificado el anterior registro, se evidencie que quien presenta la propuesta no se encuentra al día en el pago de las multas impuestas, se le requerirá para que lo haga dentro del mismo término de subsanación y su cumplimiento se podrá verificar, tanto en el registro respectivo actualizado, o, también a partir del recibo de pago que el proponente aporte para tal efecto.

NOTA 4: En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del consorcio o unión temporal, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, aportará el certificado correspondiente. El objeto social de las personas jurídicas integrantes de un proponente plural debe permitir adelantar las actividades del proceso de contratación, bien por ser parte de su objeto social principal o ser una actividad conexa a este. Los representantes legales de las personas jurídicas integrantes del proponente plural deben estar plenamente facultados para comprometer a la persona jurídica en el cumplimiento de la totalidad del objeto del contrato puesto que la responsabilidad es solidaria frente a la Entidad Estatal.

Personas naturales: La Entidad verificará la capacidad jurídica de las personas naturales de la siguiente manera:

- La mayoría de edad, la cual será acreditada con la cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros.
- La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona natural para contratar con el Estado. Este requisito lo verificará la Entidad con la declaración de la persona natural en la cual certifica que no está incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones. (Esta declaración se realiza en la Carta de Presentación de la Propuesta).
- Si el oferente es una persona natural comerciante, deberá presentar el Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste la determinación de su actividad relacionada con el objeto de la contratación. Este certificado debe tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas.

Adicionalmente la Entidad consultará los sistemas de información de antecedentes, así:

- Certificado de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
- Certificado de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, registro nacional de medidas correctivas RNMC – Policía Nacional de Colombia
- Consulta de inhabilidades delitos sexuales (en caso de que aplique, según lo establecido en la ley 1918 de 2018) (dirigido a la entidad)

NOTA: Sobre la **VERIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE ANTECEDENTES JUDICIALES Y VERIFICACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, CONSULTA DE INHABILIDADES DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS. LEY 1918 DE 2018. – POLICÍA NACIONAL.** La Entidad consultará y verificará en la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales de la persona natural y el representante legal de la persona jurídica o de los integrantes del consorcio, unión temporal. la Entidad consultará y verificará en la página web del REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – POLICÍA NACIONAL que la persona que presenta la propuesta, a título de Persona Natural o Representante Legal, se encuentre al día en el pago de las multas que le hayan sido impuestas. En caso de que, verificado el anterior registro, se evidencie que quien presenta la propuesta no se encuentra al día en el pago de las multas impuestas, se le requerirá para que lo haga dentro del mismo término de subsanación y su cumplimiento se podrá verificar, tanto en el registro respectivo actualizado, o, también a partir del recibo de pago que el proponente aporte para tal efecto.

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

Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia deberán acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas extrajudicialmente hasta la constitución de la sucursal en Colombia, en caso de resultar aceptada su propuesta, de conformidad con lo señalado en el título VIII del Libro II del Código de Comercio Colombiano.

Si se trata de sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia, de países que hagan parte de la *"Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros"*, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- El documento público relacionado con sociedades extranjeras en el cual se certifique la existencia de la sociedad y el ejercicio de su objeto social tendrá validez en Colombia con la sola Apostilla.
- Cuando el documento otorgado en el exterior deba ser autenticado, el interesado deberá velar porque la autoridad que autentica certifique sobre la existencia de la sociedad y sobre la extensión del objeto social, documento éste que se deberá apostillar.
- En el evento en el cual, en un Estado Parte de la Convención, la autoridad ante quien se autentican los documentos no tenga la facultad de certificar sobre la existencia de la sociedad y sobre el ejercicio del objeto social de la misma, el interesado podrá solicitar dichas certificaciones ante la autoridad competente del lugar. Para que surtan efectos en Colombia, estas certificaciones deberán a su vez ser apostilladas por la autoridad del Estado donde emana el documento. (Este requisito será exigible solo para el proponente que presente la oferta económica con el menor valor y para los efectos de la Aceptación de la Oferta.).
- Si no existiera una autoridad local que pueda expedir las certificaciones de existencia de la sociedad y del ejercicio del objeto social de acuerdo con las leyes del respectivo país, el interesado podrá acudir ante el Cónsul Colombiano quien podrá certificar que tuvo a la vista las pruebas de la existencia de la sociedad y del ejercicio de su objeto conforme a las leyes del respectivo país. En este caso, como la Convención no se aplica a los documentos ejecutados directamente por agentes diplomáticos o consulares, deberá seguir el trámite ordinario de legalización, o sea que el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia abonará la firma del Cónsul.

Por recomendación de Colombia Compra Eficiente se debe incluir en los documentos del proceso la siguiente información relevante para la presentación de ofertas por parte de proponentes extranjeros:

Idioma – Los documentos con los cuales el proponente acredite sus requisitos habilitantes que hayan sido escritos originalmente en una lengua distinta al castellano, deben ser traducidos al castellano y ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano.

Los documentos con los cuales los Proponentes acrediten los requisitos habilitantes de que trata este proceso, que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y cargarse en la plataforma SECOP II junto con su original.

El proponente puede presentar una traducción simple al castellano. Si el proponente resulta adjudicatario para firmar el contrato debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero.

Para que los documentos en un idioma distinto al castellano puedan ser apreciados en el Proceso de Contratación deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al castellano. El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple y entregar la traducción oficial al castellano dentro del plazo previsto para la subsanación. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado.

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

El Proponente debe cargar en la plataforma SECOP II junto con su oferta los documentos otorgados en el exterior de acuerdo con la normatividad vigente.

Los documentos públicos expedidos en el exterior, por un país signatario de la Convención de La Haya de 1961, sobre la abolición del requisito de legalización, deben apostillarse; en cambio, los documentos públicos expedidos en el exterior, por un país signatario de la Convención de Viena de 1963, deben legalizarse. Los documentos privados otorgados en el extranjero no requieren apostilla ni legalización, salvo los que con posterioridad sean intervenidos por un funcionario público, en cuyo caso requieren apostille o legalización, en la forma indicada antes

Fecha de corte de los Estados Financieros - Los oferentes extranjeros deben presentar sus estados financieros a la fecha de corte establecida en los países de origen o en sus estatutos sociales

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

El proponente y la Entidad Estatal para efectos de acreditar y verificar los requisitos habilitantes tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente en la fecha en la cual los estados financieros fueron expedidos.

Para el efecto, el proponente y la Entidad Estatal tendrán en cuenta las tasas de cambio certificadas por la Superintendencia Financiera.

PROPONENTES PLURALES. El documento de conformación de proponentes plurales debe:

- Acreditar la existencia del proponente plural y clasificarlo en Unión Temporal o Consorcio. En este documento los integrantes deben expresar su intención de conformar el proponente plural. En caso de que no exista claridad sobre el tipo de asociación se solicitará la aclaración. Los proponentes deben incluir como mínimo la información requerida en el **Formato No. 7**. Los proponentes podrán incluir información adicional que no contradiga lo dispuesto en los documentos del proceso.
- Acreditar el nombramiento de un representante y un suplente, este último en caso de considerarlo conveniente, cuya designación deberá constar quien representará a todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la oferta, para la suscripción y ejecución del contrato, así como también la facultad para firmar el acta de terminación y liquidación o cualquier otra acta o documento.
- Aportar copia del documento de identificación del representante principal y, en caso de que se haya nombrado, del suplente del Proponente Plural.
- Acreditar que la vigencia de la estructura plural no sea inferior a la del plazo del contrato y tres (3) años adicionales. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del proceso de contratación.
- El proponente plural debe señalar expresamente cuál es el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser diferente al 100%.
- En la etapa contractual no podrán modificarse los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la Entidad. En todo caso, en la etapa precontractual no será posible modificar los porcentajes de los integrantes del Proponente Plural después de la fecha del cierre del Proceso de Contratación. Cualquier modificación en los porcentajes de los integrantes será ineficaz y, por tanto, carecerá de efecto.

Dicho documento debe estar firmado por todos y cada uno de los integrantes del proponente plural y en el caso del integrante persona jurídica, por el representante legal de dicha o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.

NOTA: El Proponente Plural deberá tener en cuenta la "Guía rápida para la creación de proponentes plurales en el SECOP II", expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. El Proponente Plural debe estar registrado en el SECOP II, por tanto, la Entidad Estatal rechazará la oferta que se presente desde una cuenta diferente.

Información de interés general: recuerde que este proceso de selección se adelanta bajo las condiciones de la plataforma SECOP II, por tanto, en caso de presentar su propuesta bajo la figura de proponente plural (CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES) deberá realizar todos los trámites de su propuesta por medio de la plataforma mencionada. Para el efecto, se informa que existe una guía de Colombia Compra Eficiente que podrá encontrar en el siguiente link.

ttps://www.colombiacompra.gov.co/node/23695
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/20181123_guia_pp_proponenteplural_proveedor_v4.pdf
En todo caso, el proveedor debe verificar que corresponda a la última versión de los documentos guía publicados por Colombia Compra Eficiente.

Se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en consorcio o unión temporal. En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.

El Proponente deberá indicar en la carta de presentación y en el documento de conformación si su propuesta se formula a título de Consorcio o Unión Temporal, para lo cual deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

Indicar el tipo de asociación de que se trate: Consorcio o Unión Temporal.

Si se trata de Unión Temporal, sus miembros deberán señalar en la Propuesta la extensión (actividades y porcentaje) de su participación en la misma y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de la Entidad.

Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación (si aplica) y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.

La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, respecto de las personas que se asocien para la presentación de la propuesta, deberán acreditarse conforme se indica en los acápites respectivos de este documento.

- **DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:**

Información de interés general: recuerde que este proceso de selección se adelanta bajo las condiciones de la plataforma SECOP II, por tanto, en caso de presentar su propuesta bajo la figura de proponente plural (CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES) deberá realizar todos los trámites de su propuesta por medio de la plataforma mencionada. Para el efecto, se informa que existe una guía de Colombia Compra Eficiente que podrá encontrar en el siguiente enlace.
https://www.colombiacompra.gov.co/node/23695
https://operaciones.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-06_guia_de_creacion_de_proponentes_plurales_en_el_secop_ii_29-05-2024.pdf

En todo caso, el proveedor debe verificar que corresponda a la última versión de los documentos guía publicados por Colombia Compra Eficiente.

Se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en consorcio o unión temporal. En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.
El Proponente deberá indicar en la carta de presentación y en el documento de conformación si su propuesta se formula a título de Consorcio o Unión Temporal, para lo cual deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

Indicar el tipo de asociación de que se trate: Consorcio o Unión Temporal.

Si se trata de Unión Temporal, sus miembros deberán señalar en la Propuesta la extensión (actividades y porcentaje) de su participación en la misma y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de la Entidad.

Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación (si aplica) y un (1) año más, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.

La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, respecto de las personas que se asocien para la presentación de la propuesta, deberán acreditarse conforme se indica en los acápites respectivos de este documento.

6.1.3. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA.

El proponente, deberá otorgar favor de la Alcaldía de EL RETIRO, con NIT 890.983.674-0 y anexar con su propuesta, una garantía de seriedad de la oferta. Para el caso de las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, podrán otorgar, como garantía, cartas de crédito Stand By, expedidas en el exterior.

En las propuestas presentadas por personas jurídicas la garantía debe ser tomada a nombre de la razón social que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.

Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, es decir, como Consorcio o Unión Temporal, la garantía deberá ser otorgada por todos sus integrantes, debidamente enunciado e identificado.

Ahora bien, el artículo 2.2.1.2.4.2.15 del Decreto 1082 de 2015 establece la obligación de las entidades estatales de incluir criterios diferenciales para fomentar la participación de emprendimientos y empresas de mujeres en ciertos procesos de contratación pública. En primer lugar, es importante señalar que esta disposición aplica específicamente para procesos de licitación pública, selección abreviada en la modalidad de subasta inversa electrónica y concurso de méritos. En cuanto a su implementación, las entidades deben incorporar requisitos habilitantes diferenciales relacionados con uno o varios aspectos clave. Estos incluyen el tiempo de experiencia, el número de contratos para acreditar experiencia, los índices de capacidad financiera y organizacional, así como el valor de la garantía de seriedad de la oferta.

Es fundamental destacar que, al establecer estos requisitos, las entidades deben asegurarse de que se respeten las condiciones necesarias para el cumplimiento adecuado del contrato. Asimismo, la

norma establece que se deben fijar condiciones más exigentes para los demás proponentes en comparación con las empresas o emprendimientos de mujeres.

Esto se refleja claramente en el caso particular mencionado, donde la entidad ha determinado como criterio diferencial exigir que el valor de la garantía de seriedad de la oferta sea del 10% del valor del contrato para empresas/emprendimientos de mujeres, y MiPymes frente al 11% exigido a los demás proponentes.

En conclusión, estas medidas tienen como objetivo principal incentivar y facilitar la participación de empresas lideradas por mujeres en la contratación estatal. Al establecer condiciones más favorables en ciertos aspectos habilitantes del proceso, se busca crear un entorno más equitativo y promover la diversidad en el ámbito de la contratación pública.

El proponente debe presentar con la propuesta una garantía de seriedad de la oferta que cumpla con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral.

Garantía para empresas **NO MIPYMES, MUJERES Y EMPRENDIMIENTOS**

ETAPA	AMPAROS	%	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN
PRECONTRACTUAL	SERIEDAD DE LA OFERTA	11 % del valor del presupuesto oficial.	TRES (3) MESES, contados a partir de la fecha de cierre de la presente Selección igualmente, el proponente deberá mantenerla vigente hasta la aprobación de garantías del contrato	Cubre a la Entidad de los perjuicios derivados del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos: No ampliación de la vigencia de la garantía cuando el plazo para la adjudicación o suscripción del contrato sea prorrogado, siempre que esa prórroga no exceda de tres (3) meses. Retiro de la oferta después de vencido el plazo para su presentación No suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario La no constitución de la garantía de cumplimiento del contrato por parte del adjudicatario

Garantía para empresas **MIPYMES, EMPRENDIMIENTOS Y MUJERES**

ETAPA	AMPAROS	Porcentaje	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN
PRECONTRACTUAL	SERIEDAD DE LA OFERTA	10 % del valor del presupuesto oficial.	TRES (3) MESES, contados a partir de la fecha de cierre de la presente Selección igualmente, el proponente deberá mantenerla vigente hasta la aprobación de garantías del contrato	Cubre a la Entidad de los perjuicios derivados del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos: No ampliación de la vigencia de la garantía cuando el plazo para la adjudicación o suscripción del contrato sea prorrogado, siempre que esa prórroga no exceda de tres (3) meses. Retiro de la oferta después de vencido el plazo para su presentación No suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario La no constitución de la garantía de cumplimiento del contrato por parte del adjudicatario

Si en desarrollo del proceso de selección se modifica el cronograma, el proponente deberá ampliar la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta hasta tanto no se hayan perfeccionado y cumplido los requisitos de ejecución del respectivo contrato.

La propuesta tendrá una validez igual al término de vigencia establecido para la garantía de seriedad de la oferta. Durante este período la propuesta será irrevocable, de tal manera que el proponente no podrá retirar, ni modificar los términos o condiciones de la misma, so pena de que la entidad rechace la oferta.

NOTA: La no entrega de la garantía de seriedad junto con la oferta no será subsanable y en consecuencia será causal de rechazo de los ofrecimientos en consideración a lo indicado por el parágrafo 3° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, incluido mediante el artículo 5° de la Ley 1882 del 15 de enero de 2018.

6.1.4. CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

PARA PERSONA JURÍDICA:

Las personas jurídicas presentarán con su propuesta la certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando lo requiera de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, del pago de sus obligaciones en cuanto a los aportes a sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de los últimos seis (6) meses del calendario que legalmente sean exigibles en la citada fecha, (o sea, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos).

En el evento en que la sociedad tenga menos de seis (6) meses de constitución, deberá acreditar los pagos mencionados a partir de la fecha de su constitución.

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el Formato Pagos de seguridad social y aportes legales

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

En el evento en que la sociedad tenga menos de seis (6) meses de constitución, deberá acreditar los pagos mencionados a partir de la fecha de su constitución. Para el caso en que el PROPONENTE tenga un acuerdo de pago vigente, debe certificar que se encuentra al día con los pagos acordados en el mismo a la fecha del cierre de la presente modalidad de selección."

Cuando la certificación de que trata este requisito sea suscrita por contador público, se deberá aportar:

- Cédula del contador.
- Tarjeta profesional.
- Antecedentes profesionales disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores.

PARA PERSONA NATURAL:

La proponente persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre del Proceso de contratación o copia de la planilla de seguridad social paga.

En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o presente resolución de reconocimiento de pensión o indemnización sustitutiva, presentará el documento que lo acredite y, además, la afiliación al sistema de salud.

De igual forma, quienes se encuentren en condición legal de no estar obligados a realizar cotización de pensión tendrán que presentar el documento que así lo acredite y, adicionalmente, el certificado de afiliación al sistema de salud. Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

Para el caso en que el PROPONENTE tenga un acuerdo de pago vigente, debe certificar que se encuentra al día con los pagos acordados en el mismo a la fecha del cierre de la presente modalidad de selección." Cuando la certificación de que trata este requisito sea suscrita por contador público, se deberá aportar:

- Cédula del contador
- Tarjeta profesional
- Antecedentes profesionales disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores. PROPONENTES PLURALES

Cada uno de los integrantes del proponente plural debe acreditar por separado los requisitos de que tratan los párrafos anteriores SEGURIDAD SOCIAL PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO El adjudicatario debe presentar, para la suscripción del respectivo contrato, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar.

En caso de que el adjudicatario, persona natural o jurídica, no tenga o haya tenido dentro de los seis

(6) meses anteriores a la fecha de firma del contrato personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social debe indicar esta circunstancia en la mencionada certificación, bajo la gravedad de juramento.

NOTA 1: En caso de Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, cada uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito.

NOTA 2: Cuando la certificación de que trata este requisito sea suscrita por contador público, se deberá

a) Cédula del contador.
b) Tarjeta profesional.
c) Antecedentes profesionales disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores.

6.1.5. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES RUP.

El proponente deberá aportar el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio vigente y en firme a la fecha de cierre del proceso, expedido con fecha no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, de conformidad con el artículo 6 de la ley 1150 de 2007 y modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012.

Cada integrante de unión temporal o consorcio, al momento de presentarse al proceso debe tener la inscripción en dicho registro igualmente, vigente y en firme.

Si el oferente no presenta con su propuesta el certificado de Registro Único de Proponentes (RUP) de la Cámara de Comercio, la Entidad requerirá al proponente a fin de que lo aporte dentro del plazo que la ley señale para el efecto.

De acuerdo con las disposiciones insertadas por la Ley 1882 de 2018, a la fecha de cierre del Proceso de Contratación, el RUP debe encontrarse vigente, es decir, haber sido renovado en el término legal establecido, a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año.

La información renovada en el RUP debe adquirir firmeza dentro del término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para la Selección Abreviada, para así poder ser subsanada por el proponente y tenida en cuenta por la Entidad Estatal.

Así las cosas, para que el contenido actualizado del RUP pueda ser tenido en cuenta por la Entidad Estatal es necesario que adquiera firmeza dentro del término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para la Selección Abreviada, tal como lo establece el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

NOTA: Si bien la Entidad puede consultar mediante la misma plataforma SECOP II el documento de Registro Único de Proponentes del oferente, el requisito de cargue de este documento con la oferta se hace necesario a fin de que haga parte de los documentos de la propuesta generada directamente por el proponente.

- **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:** Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción, para lo cual deben suscribir el compromiso anticorrupción.

- **REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**: El proponente deberá aportar el certificado en el cual se evidencie que NO cuenta con antecedentes en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, de conformidad con lo establecido en la Ley 2097 de 2021.

- **DECLARACIÓN DE NO ESTAR INCLUIDO EN LAS LISTAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LAVADO DE ACTIVOS DE ACUERDO CON EL FORMATO PUBLICADO.** El proponente deberá aportar con su propuesta, declaración expresa, bajo la gravedad del juramento, que no se encuentra incluido en las listas nacionales e internacionales de lavado de activos. Cuando se trate de personas jurídica, la declaración incluirá al representante legal. En caso de consorcio o unión temporal esta declaración deberá ser, además, suscrita por cada uno de los integrantes que lo conforman

- **OTROS DOCUMENTOS:** Estos documentos no tienen carácter habilitante, pero se requieren para la legalización y/o ejecución del contrato (aceptación de la oferta) que se genere de este proceso de selección:

REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT) *(Si el proceso de selección se adjudica a un Consorcio o Unión Temporal, el contratista deberá tramitar y obtener el número de identificación tributaria. Si se adjudica a una Promesa de Sociedad Futura, se deberá constituir la correspondiente sociedad y obtener el número de identificación tributaria).*

ACREDITACIÓN DE REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN UNA CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME (DECRETO 1082 DE 2016 ART. 2.2.1.2.4.2.4) - Modificado por el Art. 5 del Decreto 1860 de 2021. (cuando aplique)

6.2. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES (VER ANEXO ESPECIFICACIONES TECNICAS)

El oferente deberá diligenciar el FORMATO - FICHA TÉCNICA - REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS, la cual deberá estar suscrita y firmada por el representante legal comprometiéndose a cumplir el objeto contractual enmarcado en las especificaciones técnicas.

De acuerdo con lo establecido en el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía verificará, si los bienes ofrecidos por el proponente cumplen con la ficha técnica, para el efecto el proponente deberá suscribir el FORMATO 3 -FICHA TÉCNICA - REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS, del presente estudio previo.

El proponente deberá cumplir con todas las condiciones o requisitos técnicos descritos en el presente estudio previo y el FORMATO 3- FICHA TÉCNICA - REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS, por cuanto en la verificación llevada a cabo por la Alcaldía se determinará si el proponente tiene la capacidad técnica en este aspecto y su oferta es habilitada.

Con la suscripción del FORMATO 3 - FICHA TÉCNICA - REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS, por parte del proponente se entienden aceptadas las condiciones técnicas exigidas por la Entidad.

6.2.1 VERIFICACIÓN EXPERIENCIA

Con el objeto de verificar la idoneidad del futuro contratista en la ejecución del contrato, el oferente deberá presentar con su propuesta, TRES (03) CERTIFICACIONES DE CONTRATOS que acrediten haber ejecutado contratos con entidades públicas o privadas y su objeto esté relacionado con el **"COMPRA DE MOBILIARIO PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DIGITAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE EL RETIRO - ANTIOQUIA."**, y cuya sumatoria sea igual o superior al valor del presupuesto oficial del presente proceso.

6.2.1.1 VERIFICACIÓN EXPERIENCIA PROPONENTE OBLIGADO A ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

El proponente persona natural o juridica o plural deberá acreditar la experiencia con el certificado de contratos de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios en tercer nivel expresado en SMMLV de conformidad con los códigos indicados previstos en este documento, acreditando en cada contrato por lo menos **un (1) códigos del UNSPSC** requeridos (grupo, segmento, familia y clase) que se relacionan dentro de la siguiente tabla:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN
56000000	56100000	56101700	56101708	Archivadores Móviles
56000000	56120000	56121800	56121805	Archivadores
5000000	55120000	55121700	55121718	Letrero Institucional

Los documentos soporte con los que se pretende acreditar la experiencia los proponentes deben contener como mínimo la siguiente información:

- Objeto igual o similar al de la presente convocatoria.
- Número del Contrato (en caso de que exista).
- Contratante
- Nombre del contratista. (Si se ejecutó en Unión Temporal o Consorcio identificar los integrantes y su porcentaje de participación).
- Fecha de iniciación
- Fecha de terminación.
- Valor final del contrato.

Los documentos con los cuales se puede complementar la información de experiencia son:

1.- Certificación de cada uno de los Contratos relacionados y ejecutados suscrito por el representante legal de la empresa compradora.

2.- Copia del Acta de Recibo Final, terminación o Acta de Liquidación del Contrato o del documento equivalente que haga sus veces y que se encuentre previsto en el contrato.

Si con los documentos anteriores el proponente no le es posible acreditar la información adicional o complementaria solicitada, podrá presentar la siguiente documentación o cualquier otra información proveniente de la actuación contractual:

- Si el contrato se suscribió en Consorcio o en Unión Temporal se podrá acreditar el porcentaje de participación, mediante copia del acuerdo de Consorcio o de Unión Temporal.
- La fecha de iniciación de la ejecución del contrato se podrá acreditar con la copia del acta de iniciación, de la orden de iniciación o con el documento previsto en el contrato.
- Las actividades desarrolladas, se podrán acreditar con la presentación de la copia del contrato correspondiente o copia del acta de actividades ejecutadas o el documento que haga sus veces.

Los documentos que sean allegados para acreditar la experiencia solicitada deberán estar suscritos por las personas competentes, así:

- Para contratos públicos, por el ordenador del gasto de la Entidad contratante o el funcionario competente.
- Para contratos privados suscritos con personas jurídicas, por el representante legal de la empresa contratante, o la persona delegada para suscribirlo.
- Para contratos privados suscritos con personas naturales, por la misma persona natural con quien se suscribió el contrato.

No se aceptarán certificaciones expedidas o suscritas por supervisores externos al contratante.

Las certificaciones o documentos otorgados en el exterior deberán presentarse sin que sea necesaria su legalización. Para firmar el Contrato, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de acuerdo con la normatividad vigente a la firma del contrato.

En todo caso, aunque el proponente aporte una certificación para acreditar la experiencia, la ALCALDIA se reserva el derecho de solicitar otro documento adicional o hacer las verificaciones correspondientes directamente, sobre la información relacionada en el formato -Experiencia.
Igualmente deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- **Objeto:** El objeto o alcance de los contratos deberán estar relacionados con el: "COMPRA DE MOBILIARIO PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DIGITAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE EL RETIRO - ANTIOQUIA."
- **Experiencia General:** Deberá acreditar cinco (5) años de experiencia en su actividad comercial.
- **Valor del Contrato:** La sumatoria de los contratos aportados debe ser igual o superior a **33,86 SMMLV,** de conformidad con **LOS CONTRATOS** aportados

NOTA 1: Se podrá acreditar experiencia con contratos ejecutados en su totalidad.
NOTA 2: Los oferentes no podrán acreditar experiencia con contratos en ejecución.
NOTA 3: De acuerdo con lo indicado en el Parágrafo 5° del Artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el Artículo 5º de la Ley 1882 de 2015 "(...) *En los procesos de contratación, las entidades estatales deberán aceptar la experiencia adquirida por los proponentes a través de la ejecución de contratos con particulares.* (...)"

NOTAS COMUNES APLICABLES A LA VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA:

A) ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA.

Para verificar la experiencia acreditada, deberá diligenciar el **Formato 4- Verificación de Experiencia Proponente**
Con base en la información suministrada en el formato - Experiencia, la información contenida en los contratos, se verificara un (01) contrato por proponente. Un Consorcio o una Unión Temporal constituyen UN PROPONENTE.

Se calificará a cada propuesta como HÁBIL, si el valor total ejecutado del contrato presentado para acreditar la experiencia, expresada en SMMLV, es mayor o igual al valor mínimo a certificar establecido.

La verificación dará como resultado que la propuesta sea calificada como HÁBIL o NO HÁBIL por este requisito y se hará con base en el Valor Total ejecutado en SMMLV del contrato relacionado en el Formato 4- Verificación de Experiencia Proponente, que cumpla con los requisitos establecidos.

En caso de que el número de contratos con los cuales el proponente acredita la experiencia no satisfaga el porcentaje mínimo a certificar se calificará la propuesta como NO HÁBIL.

B) CONDICIONES DE LA EXPERIENCIA ACREDITADA

- Para relacionar la experiencia requerida, deberá diligenciarse el formato– Experiencia en el cual se consignará la información sobre experiencia del proponente, de acuerdo con la información reportada en los contratos.
- El proponente, deberá relacionar en el mencionado formato, el valor ejecutado de cada contrato, expresado en SMMLV de acuerdo con la fecha de terminación.

Cuando se relacionen contratos en moneda extranjera, el proponente deberá realizar las conversiones respectivas a pesos colombianos e indicar en el mencionado formato el valor obtenido y su equivalente a SMMLV a la fecha de terminación del contrato, de acuerdo con los siguientes parámetros:

- Cuando el valor esté dado en dólares de los Estados Unidos de América (USD$) se convertirá a pesos colombianos utilizando para esta conversión la tabla Serie de datos promedio anual de la Serie empalmada de la tasa de cambio del peso colombiano frente al dólar (TRM y Certificado de cambio) correspondiente al año de terminación, para lo cual el proponente debe tomar la publicada por el Banco de la República para el año correspondiente en el siguiente link: http://www.banrep.gov.co/series-estadisticas/see_ts_trm.htm#cotización.

- Cuando el valor esté dado en moneda extranjera diferente al dólar de los Estados Unidos de América, se realizará su conversión a dólares estadounidenses tomando como referencia el año de terminación contrato, de acuerdo con la tasa de cambio estadística publicada por el Banco de la República u organismo oficial del país de origen correspondiente al último día de ese año, luego se realizará su conversión a pesos, colombianos, de conformidad con lo indicado en la viñeta anterior. - Realizadas las conversiones correspondientes, se procederá a expresar los valores en SMMLV de acuerdo con el año de terminación.

- En todo caso, la Entidad revisará las conversiones realizadas por el proponente y en caso de encontrarse diferencias, errores aritméticos o inconsistencias con respecto a lo indicado en el FORMATO - Experiencia, se realizarán las correcciones respectivas de acuerdo con el procedimiento indicado en este párrafo y el valor que se obtenga primará para todos los efectos.

a. En caso de existir diferencias entre la información indicada en las certificaciones aportadas, la información relacionada en el Anexo– Experiencia y la información acreditada y relacionada en los contratos, prevalecerá la información contenida en el contrato y dicha información será la que se utilizará para la evaluación.

b. En caso de que las empresas NO MIPYMES o empresas MIPYMES relacionen más de tres (3) contratos respectivamente, La Alcaldía, para salvaguardar los principios de transparencia e igualdad, tendrán en cuenta sólo los tres (3) primeros relacionados en el formato – Experiencia. Si la propuesta se presenta en Consorcio o Unión Temporal, todos sus miembros podrán diligenciar su experiencia conjuntamente en un mismo anexo.

c. Para el caso de contratos ejecutados por el proponente como parte de un Consorcio o de una Unión Temporal, el proponente demostrará únicamente el valor correspondiente de acuerdo con el porcentaje de participación dentro de la figura asociativa.

d. Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, se tendrá en cuenta la experiencia sumada de sus integrantes.

e. En caso de Unión Temporal éste integrante deberá estar incluido como ejecutor de las actividades para las cuales presentó la experiencia solicitada.

f. La experiencia de los proponentes personas jurídicas (sean individuales o miembros de un proponente plural), deberá, para ser aceptable, haberse obtenido con posterioridad a la fecha de constitución.

g. Cuando la persona jurídica que tenga la calidad de proponente no cuente con más de tres (3) años de constituida para el cierre del proceso, la experiencia de los socios, accionistas o constituyentes que la integran se podrá acumular para su contabilización como experiencia de la persona jurídica proponente.

h. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios o Representante Legal y de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993. Lo anterior para el caso de proponentes plurales.

i. Se considerará la experiencia aportada por el proponente que haya sido obtenida, a nivel nacional o en el extranjero con: Entidades del Estado y personas naturales o jurídicas de naturaleza privada.

Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, se tendrá en cuenta la experiencia sumada de sus integrantes. La experiencia de los proponentes personas jurídicas (sean individuales o miembros de un proponente plural), deberá, para ser aceptable, haberse obtenido con posterioridad a la fecha de constitución.

No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios o Representante Legal y de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993. Lo anterior para el caso de proponentes plurales.

La Alcaldía se reserva el derecho de solicitar cualquier documento adicional o hacer las verificaciones correspondientes directamente, sobre la información relacionada en el FORMATO - Experiencia.

Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de los oferentes, la Experiencia que se pretenda acreditar deberá ser aportada por parte del PROPONENTE en las condiciones exigidas en el presente documento; lo anterior en cumplimiento del Art. 13 y 209 de la Constitución Política, Art. 24, 26 y numeral 6 del art. 30 de la Ley 80 de 1993, así como lo preceptuado por el Art. 5 de la Ley 1150 de 2007 en aras de garantizar los principios de igualdad, legalidad, transparencia, responsabilidad y deber de selección objetiva.

6.3. HABILITANTES DE CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

6.3.1. CAPACIDAD FINANCIERA

El objeto de la verificación financiera es validar si los proponentes cuentan con la capacidad financiera exigida en el Pliego de Condiciones.

Los requisitos financieros exigidos para participar en el presente proceso de selección serán verificados a partir de la información que obra en los estados financieros vigencia 2024.

La Alcaldía realizó el análisis del sector, para establecer los indicadores financieros y con ello verificar la capacidad de los posibles proponentes, acorde con la obligación prevista en el numeral 3 y 4 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 y artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y, los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

Se evaluarán con CUMPLE o NO CUMPLE los siguientes indicadores financieros, por tanto, este aspecto no otorgará puntaje; pero habilitará o deshabilitará la propuesta.

- Índice de Liquidez
- Índice de Nivel de Endeudamiento
- Índice de Razón de Cobertura de intereses

Indicadores solicitados para verificar la capacidad financiera a 31 de diciembre de 2025.

INDICADOR	FORMULA	MARGEN SOLICITADO
Liquidez	Activo corriente / Pasivo corriente.	MAYOR O IGUAL 4
Nivel de endeudamiento	Pasivo total / Activo total.	MENOR O IGUAL A 0.50
Razón de Cobertura de intereses	Utilidad Operacional / Gasto de intereses.	MAYOR O IGUAL A 5

Índice de Liquidez: El Límite Inferior del **Indicador de liquidez** de los posibles oferentes identificados durante el estudio del sector que representan la muestra base del presente cálculo es de 4.00, indicando que esta actividad económica cuenta 4.00 pesos de activo por cada peso de pasivo asumido, lo que se puede considerar como una relación sólida; acorde a lo anterior, se determina el índice de liquidez en **4.00.**

Índice de Endeudamiento: El Límite Superior del **Indicador de Endeudamiento** de los posibles oferentes identificados durante el estudio del sector que representan la muestra base del presente cálculo es del 49.35%, acorde a lo anterior y con el ánimo de propender una mayor pluralidad de oferentes, se determina el índice de Endeudamiento en **50%.**

Razón de cobertura de intereses: El Límite inferior del **Indicador de Razón de cobertura de Intereses** de los posibles oferentes identificados durante el estudio del sector que representan la muestra base del presente cálculo es de 5, acorde a lo anterior se determina el índice de Razón de Cobertura en 5.

Nota: Cuando el proponente no tenga gastos financieros, es decir, su denominador es cero (0) este CUMPLE con el requisito de Razón de Cobertura de Intereses. Los proponentes que presenten utilidad

operacional negativa o igual a cero, **NO CUMPLEN** con el indicador de Razón de cobertura de intereses.

Para consorcios o uniones temporales, el cumplimiento de los indicadores financieros de liquidez, endeudamiento y razón de cobertura de intereses se evaluará **sumando** los componentes de cada indicador según **el porcentaje de participación de cada integrante**. **Es necesario diligenciar el Anexo de Capacidad Financiera del presente pliego de condiciones.** Para determinar estos indicadores, se debe seguir el procedimiento de ponderación de los componentes establecido en el Manual de Colombia Compra Eficiente. En ningún caso, los integrantes del consorcio o de la unión temporal podrán presentar **indicadores negativos.**

El **Anexo de Capacidad Financiera** deberá estar firmado por el Contador Público y/o Revisor Fiscal, según corresponda. Para la validez de la firma, se deberán adjuntar los siguientes documentos del profesional: copia de la cédula de ciudadanía, copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigentes expedido por la Junta Central de Contadores.

Acorde al artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y la circular No 002 de enero 31 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio, la información financiera debe estar actualizada. **Para sociedades constituidas en el año 2025**, la evaluación financiera de las propuestas se realizará a partir de la información contenida en los estados financieros.

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

La capacidad organizacional es la aptitud de un proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna.

Se evaluarán con CUMPLE o NO CUMPLE los siguientes indicadores de capacidad organizacional, pues este aspecto no otorgará puntaje; pero habilitará o deshabilitará la propuesta.

- Índice de Rentabilidad del Patrimonio
- Índice de Rentabilidad del Activo

Indicadores solicitados para verificar la capacidad organizacional a 31 de diciembre de 2025.

INDICADOR	FORMULA	MARGEN SOLICITADO
Rentabilidad del Patrimonio	Utilidad Operacional / Patrimonio.	Deberá ser mayor o igual a 0,30
Rentabilidad del Activo	Utilidad Operacional / Activo Total.	Deberá ser mayor o igual a 0,20

Nota: Los proponentes que presenten utilidad operacional negativa o igual a cero, **NO CUMPLEN** con los indicadores de Rentabilidad.

Para consorcios o uniones temporales, el cumplimiento de los indicadores organizacionales de rentabilidad del patrimonio y rentabilidad del activo se evaluará sumando los componentes de cada indicador según **el porcentaje de participación de cada integrante**. **Es necesario diligenciar el Anexo de Capacidad Financiera del presente pliego de condiciones.** Para determinar estos indicadores, se debe seguir el procedimiento de ponderación de los componentes establecido en el

Manual de Colombia Compra Eficiente. En ningún caso, los integrantes del consorcio o de la unión temporal podrán presentar **indicadores negativos.**

El **Anexo de Capacidad Financiera** deberá estar firmado por el Contador Público y/o Revisor Fiscal, según corresponda. Para la validez de la firma, se deberán adjuntar los siguientes documentos del profesional: copia de la cédula de ciudadanía, copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigentes expedido por la Junta Central de Contadores.

Acorde al artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y la circular No 002 de enero 31 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio, la información financiera debe estar actualizada. **Para sociedades constituidas en el año 2025**, la evaluación financiera de las propuestas se realizará a partir de la información contenida en los estados financieros.

En caso de no cumplir con la Capacidad financiera y Capacidad organizacional aquí requerida, la propuesta se considerará NO HÁBIL.

REGISTRO UNICO TRIBUTARIO – RUT (APLICA PARA PERSONAS NACIONALES Y EXTRANJERAS CON DOMICILIO O SUCURSAL EN EL PAIS, SEGÚN CORRESPONDA)

Los proponentes deberán allegar en su propuesta copia del Registro Único Tributario.

Para el caso de Uniones Temporales y Consorcios, cada uno de sus integrantes deberá aportar el mencionado registro.

PERSONAS EXTRANJERAS CON DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

Los requisitos financieros exigidos para participar en el presente proceso de selección serán verificados a partir de la información que obra en los estados financieros.

Para consorcios o uniones temporales, el cumplimiento de la Capacidad financiera y Capacidad Organizacional se hará SUMANDO los componentes de los indicadores **según el porcentaje de participación (se debe diligenciar el Anexo de Capacidad Financiera del presente pliego de condiciones**). Para determinar los indicadores se debe tener en cuenta el procedimiento de la ponderación de los componentes tal como lo establece el Manual de Colombia Compra Eficiente. En ningún caso los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal podrán presentar **indicadores negativos.**

Los proponentes extranjeros con domicilio o sucursal en Colombia deben cumplir con los indicadores de capacidad financiera y Organizacional establecidos para los proponentes nacionales.

NOTA. Acorde al artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y la circular No 002 de enero 31 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio, la información financiera debe estar actualizada. **Para sociedades constituidas en el año 2025**, la evaluación financiera de las propuestas se realizará a partir de la información contenida en los estados financieros vigente y en firme.

PERSONAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

Cuando se trate de personas extranjeras no inscritas en el Registro Único de proponentes, por no tener domicilio o sucursal en el país, la información financiera deberá ser verificada directamente por la entidad atendiendo los requisitos habilitantes así:

Las personas extranjeras sin domicilio o sucursal en el país deberán presentar los Estados Financieros (Balance General comparativo año **2024-2025,** Estado de Resultados comparativos año **2024-2025,** y Notas a los Estados Financieros) debidamente firmados por el Representante Legal y por el Contador Público, acompañado de traducción simple al idioma español, con los valores re -expresados a la

moneda funcional colombiana, a la tasa de cambio de la fecha de cierre de los mismos, avalados con la firma de un contador público con Tarjeta Profesional expedida por la Junta Central de Contadores de Colombia. La información debe ser presentada en castellano y moneda legal colombiana, por ser ésta la unidad de medida por disposición legal.

Así mismo, **se debe diligenciar el anexo** de Capacidad Financiera y Capacidad de Organización establecido en el pliego de condiciones debidamente firmado por el representante legal y contador público, en el cual especifique las cifras utilizadas para verificar la capacidad financiera a título de requisito habilitante, es decir, si cumple o no cumple, la cual se evaluará **teniendo en cuenta los indicadores de capacidad financiera y Organizacional establecidos para los proponentes nacionales.** El Contador Público que suscriba el anexo de Capacidad Financiera, debe indicar en forma clara el nombre y número de Tarjeta Profesional, quien debe anexar certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores, este certificado debe estar vigente (no mayor a 3 meses de expedición) para la fecha de presentación de la propuesta y fotocopia de la tarjeta profesional. Para determinar los indicadores se debe tener en cuenta el procedimiento, tal como lo establece el Manual de Colombia compra eficiente.

Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia.

CRITERIOS DE EVALUACION.

Para la evaluación económica de la propuesta el proponente deberá presentar en un SEGUNDO SOBRE su propuesta económica la cual deberá estar expresada en valor unitario de cada bien ofertado, valor total con las cantidades, la sumatoria del valor total e incluir el valor del IVA, diligenciando el ANEXO 1 PROPUESTA ECONOMICA que EL MUNICIPIO DE EL RETIRO pone a disposición a través de los medios de comunicación y publicidad establecidos para el presente proceso licitatorio:

"DESCRIPCIÓN"

"UNIDAD"

"CANTIDAD"

"VALOR UNITARIO"

"VALOR TOTAL"

"SUBTOTAL COSTOS DIRECTOS"

"COSTO TOTAL DE LA PROPUESTA"

Por ser un documento necesario para la comparación de las propuestas el Formato De Oferta Económica, deberá diligenciarse y cargarse a través de la plataforma de SECOP II.

Si en los precios unitarios se han omitido costos, se mantendrá el precio propuesto, sin lugar a reclamos o revisiones posteriores.

Los precios unitarios y totales del suministro a ejecutar y los errores y omisiones en estos precios, serán de responsabilidad absoluta y exclusiva del proponente.

Validez de las Ofertas: La Oferta debe tener una validez de NOVENTA (90) DIAS, contados a partir de su presentación. En el caso de una suspensión que supere este término, la Entidad Estatal solicitará la ampliación de la oferta al proponente por un término igual a la suspensión.

Reserva durante el proceso de evaluación

Los Proponentes son responsables de advertir si la información presentada en la Oferta contiene información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana, debiendo indicar tal calidad y expresar las normas legales que le sirven de fundamento.

La Secretaría de asuntos administrativos de El Retiro mantendrá la reserva de la información en el Proceso de Contratación frente a terceros y se reserva el derecho de revelar dicha información a sus agentes o asesores, con el fin de evaluar la propuesta.

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y la recomendación para la Adjudicación, no puede ser revelada a los proponentes ni a terceros hasta que el Municipio de El Retiro comunique que el informe de evaluación se encuentra disponible para que los Proponentes presenten las observaciones correspondientes.

C. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

De acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, para el proceso adquisición de Bienes y Servicios de características Técnicas uniformes deberá realizarse por subasta inversa electrónica y se tendrá como criterio de evaluación **EL PRECIO**, de conformidad con la audiencia de subasta inversa electrónica.

De conformidad con lo establecido en el numeral 2º del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y lo dispuesto por el Artículo 2.2.1.1.2.2.2 y 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, la oferta más favorable será aquella que teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los estudios previos y en los pliegos de condiciones, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituya factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

De conformidad con el objeto, este bien o servicio es de características técnicas uniformes, por lo que debe de llevarse a cabo por un proceso de subasta inversa electrónica con los términos de selección abreviada, por tal razón no se asigna puntaje, sino que se realiza subasta inversa electrónica con la participación de los proponentes habilitados.

PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

1. Metodología

Subasta Inversa Electrónica: Es una puja dinámica, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el presente Pliego de Condiciones y la normatividad vigente (Artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015).

Se precisa dentro del procedimiento para realizar la subasta inversa electrónica, que el certamen será mediante una puja dinámica efectuada virtualmente en donde el precio de puja será **la sumatoria de los ítems IVA INCLUÍDO.**

Abierto los sobres con las propuestas iniciales de precio en el certamen de la subasta, la Entidad verificará y realizará las correcciones de errores aritméticos si hay lugar a ello y dará a conocer el menor precio ofrecido en las ofertas iniciales de precio.

En la subasta, los oferentes deben presentar su oferta inicial con las variables dinámicas, de conformidad con los pliegos de condiciones, la cual puede ser mejorada con los lances hasta la conformación de la oferta definitiva.

Se tomará como definitiva la oferta inicial realizada por el oferente que no presente lances en la subasta.

En ningún caso el precio será la única variable sometida a conformación dinámica.

Finalizado el Evento de Subasta Electrónica, la plataforma genera automáticamente a los proponentes

que participaron un reporte de lo sucedido durante el certamen. En caso de que en el primer lance dos proponentes o más lo realicen por el mismo valor y no haya más lances, se entenderá en primer lugar el proponente que lo haya realizado primero.

2. Procedimiento para la Realización de la Subasta Inversa Electrónica (Art. 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015).

Mínimo de proponentes habilitados

El resultado de la verificación de los requisitos habilitantes se publicará de conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015. En dicho informe se señalarán los proponentes que no se consideran habilitados y a los cuales se les concederá un plazo para que subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes, so pena del rechazo definitivo de sus propuestas. Luego de verificados y subsanados los requisitos habilitantes, si a ello hubiere lugar, las entidades procederán a llevar a cabo la subasta dentro de los plazos fijados en los pliegos de condiciones. Hay subasta inversa electrónica siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica (Anexo).

Si se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la entidad estatal negociará con el único oferente o se podrá adjudicar el contrato al proponente habilitado, siempre que su oferta no exceda el presupuesto oficial indicado en el Pliego de Condiciones.

Configuraciones de tiempo adicional

El Municipio programará el certamen de subasta inversa electrónica con una duración inicial; no obstante, al realizar alguno de los oferentes un lance válido dentro de los últimos minutos de duración del Evento, la subasta tendrá un tiempo extra. Lo anterior se ejecutará de forma sucesiva y automáticamente, hasta que no se reciban lances válidos dentro del límite del tiempo extra establecido por la entidad en el evento de subasta.

Margen mínimo de la mejora de propuesta.

La diferencia entre el lance inicial base de precio y el lance realizado por el proponente no podrá ser inferior al (1%) del valor total de la propuesta de precio inicial

Los lances por debajo de este ofrecimiento no serán aceptados. En consecuencia, sólo serán válidos los lances que superen este margen en la sumatoria de los valores totales del presupuesto oficial, de conformidad con el anexo N° 1 del presente de pliego de condiciones.

Una vez se adelante el proceso de subasta, se realizará el ajuste del precio final ofertado con cada uno de los ítems del presupuesto oficial para ítems, en consideración con el porcentaje (%) que este haya aplicado en la subasta inversa electrónica.

Errores en el diligenciamiento del formulario propuesta de precio

En caso de que el proponente, presente lances no válidos por estar por debajo del margen mínimo establecido, no podrá seguir presentándolos durante la subasta. Si el proponente no presenta lance en el tiempo establecido será excluido de la subasta.

Uso de la plataforma de subasta electrónica

Se recomienda leer cuidadosamente los manuales dispuestos en el sitio del SECOP II en la página de Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co

Se recomienda ver el siguiente video el cual, describe funcionamiento de esta plataforma. https://www.youtube.com/watch?v=5-M6YYqalzk

Es importante participar de la subasta de prueba. Este es el espacio para familiarizarse con la plataforma y resolver las posibles dudas que tenga frente a su uso y funcionamiento.

Oferta con valor artificialmente bajo.

Cuando de conformidad con la información a su alcance, se estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Oídas las explicaciones, el comité evaluador recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.

Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato ha dicho proponente.

Cuando en el desarrollo de la Subasta Inversa electrónica, se presente la situación descrita en este numeral, se suspenderá el certamen, dejando constancia del hecho mediante un acta, el cual será reanudado después de la verificación.

Introducción a la subasta inversa electrónica

Antes de dar inicio al certamen se pondrá a disposición de los participantes el acta de asistencia que una vez suscrita por los proponentes implicará el inicio del certamen.

Sólo podrá participar en el certamen aquellos proponentes que suscriban el acta en mención.

El acta señalará que los proponentes conocen y aceptan las obligaciones y derechos contenidos en los Pliego de Condiciones y sus anexos.

7) EL SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

De conformidad con el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993.

El principio básico de asignación de riesgos consiste en que estos deben ser asumidos por la parte que esté en mejor disposición de evaluarlos, controlarlos o administrarlos, consecuente con lo anterior, se ha determinado en siguiente análisis de riegos, en el anexo denominado "Matriz de Riesgos del proceso" que hace parte integral del presente estudio previo.

Se deberá estimar, tipificar y asignar los riesgos previsibles involucrados en la contratación, así mismo, se debe de evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, teniendo en cuenta el Manual para la identificación y cobertura del Riesgo expedido por Colombia Compra Eficiente.

Para el efecto, deberá anexarse el Análisis de Riesgos de esta contratación, reflejado en la Matriz que para el efecto se formule, la cual se comportará como un anexo de este documento. – **VER MATRIZ DE RIESGOS.**

8) EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL.

El contratista constituirá, a favor de la Alcaldía de Quibdó NIT. 891.680.011-0., como mecanismo de cobertura del riesgo derivado del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales, cualquiera de las garantías autorizadas por el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.3.1.2, a saber: (1) Contrato de seguro contenido en una Póliza. (2) Patrimonio autónomo. (3) Garantía bancaria, con el fin de cubrir los perjuicios derivados de las obligaciones.

En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato resultante, o en cualquier otro evento, el CONTRATISTA se obliga a modificarla de acuerdo con las normas legales vigentes.

AMPAROS	%	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	20% del valor del contrato.	Hasta la liquidación del contrato.	Cubre a la Entidad del incumplimiento contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan.
CALIDAD DE LOS BIENES	15% del valor total del contrato,	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.	Cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad de los bienes entregados por el contratista. Estos perjuicios generalmente se presentan con posterioridad a la terminación del contrato.
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	10% del valor del Contrato	Plazo del contrato y tres (03) años más.	Cubre a la Entidad no pago de prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que el Contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	Doscientos (200) SMMLV	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.	Derivada de las actuaciones, hechos u omisiones del Contratista o Subcontratistas autorizados. El seguro de responsabilidad civil extracontractual debe contener como mínimo los amparos descritos en el numeral 3° del artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

Las vigencias de los amparos de la presente cláusula deberán ajustarse a la fecha del acta de inicio del contrato, igualmente deberán ajustarse al suscribir las actas de suspensión, reinicio, mayores cantidades, prórrogas, adiciones, modificaciones contractuales, terminación y liquidación. El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Dentro de los términos estipulados en este Contrato, ninguno de los amparos otorgados podrá ser cancelado o modificado sin la autorización expresa de La Alcaldía. El CONTRATISTA deberá mantener vigente las garantías, amparos y pólizas a que se refiere esta cláusula, y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se impongan.

Si el CONTRATISTA se demora en modificar las garantías, éstas podrán variarse por la aseguradora o banco a petición de La Alcaldía y a cuenta del CONTRATISTA, quien por la firma del presente Contrato autoriza expresamente a La Alcaldía para descontar los valores respectivos de los saldos que

hubiere a su favor, previa facturación de los vales y una vez realizadas las deducciones y/o retenciones por tributos a que haya lugar, sin perjuicio de las acciones legales que La Alcaldía pueda ejercer en su contra.

Las garantías requieren aprobación de la oficina de contratos de La Alcaldía o la dependencia que tenga dicha función. Las únicas exclusiones aceptables para las pólizas que se constituyan en relación con el presente Contrato serán las señaladas en el Decreto 1082 de 2015, las demás exclusiones se entenderán por no escritas.

Lo dispuesto en este numeral en cuanto a la aprobación de la garantía, no basta para que en cualquier momento de la ejecución y/o liquidación del Contrato que La Alcaldía advierta que la Garantía Única de Cumplimiento no cumple con alguno de los requisitos exigidos en este Contrato o las normas que regulen la materia, pueda exigir al Contratista la corrección, ampliación o adecuación de dicha Garantía, en un plazo máximo de cinco (5) Días Hábiles contados desde el requerimiento escrito que para el efecto deberá formularle La Alcaldía, so pena de hacerse acreedor a las multas establecidas en la cláusula correspondiente del Contrato.

Adicionalmente el contratista deberá constituir SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL, en cuantía equivalente a 200 SMMLV, por el periodo de ejecución del contrato más cuatro meses, de conformidad con el numeral 1 del Artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015.

9) EL CONTRATO A CELEBRARSE NO RESPONDE A NINGÚN TLC NI CONVENIO INTERNACIONAL.

10) POSIBILIDAD DE CONVOCATORIA PÚBLICA LIMITADA A MICRO, PEQUEÑAS O MEDIANAS EMPRESAS MIPYMES

Teniendo en cuenta la cuantía del proceso, la convocatoria se limitará a Mipymes, siempre y cuando se cumpla con de conformidad con lo preceptuado por el artículo 2.2.1.2.4.2.2 y el 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1860 de 2021, en este proceso de selección la alcaldía, limitará la participación de los proponentes únicamente a MIPYMES., siempre y cuando se reúnan las condiciones previstas por la norma antes citada es decir que:

- A la fecha de la convocatoria realizada para este proceso tuvieren por lo menos un (1) año de constituidas, con domicilio principal en el municipio bien sean personas jurídicas o naturales, ya sea de manera individual o conformando Proponentes Plurales a través de Consorcio o Unión Temporal entre MIPYMES colombianas
- El valor del proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
- Se reciban solicitudes en dicho sentido de por lo menos DOS (2) MIPYMES colombianas, dentro del término para formular y presentar observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas (Según fecha establecida en el cronograma del proceso), a través del canal de observaciones y/o mensajes del proceso de selección habilitado en la plataforma del SECOP II.

Nota 1: Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.
Nota 2: Las cooperativas y entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en esta convocatoria.

Nota 3: El proponente debe estar registrado en la plataforma del SECOP II y será responsable de documentarse frente al uso de la misma, a través del material que dispone Colombia Compra Eficiente.

Los proponentes MÍPYMES, en esta convocatoria deberán acreditar que tienen el tamaño empresarial, de acuerdo con los parámetros establecidos en el ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1860 de 2021, así:

(...)

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación. Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

PARÁGRAFO 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

PARÁGRAFO 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas. (...)

ALEJANDRA MARIA BERMUDEZ VILLEGAS
Asesora Dirección de Gestión Documental y Digital

ELABORO: Sandra Milena Sepúlveda García – Auxiliar Administrativa Dirección de Gestión Documental y Digital Sandra M. Sepúlveda
REVISO: Alejandra María Bermúdez Villegas – Asesora Dirección de Gestión Documental y Digital
APROBO: Andrés Felipe Villada Mejía – Secretario de Asuntos Administrativos (E)
FECHA: Julio de 2026.

MUNICIPIO DE EL RETIRO

Nit: 890983674-0

BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

FICHA DE RADICACIÓN

1. Informacion de Radicación:

Número de Viabilización	870311
Número de Radicación:	2024905607035
Fecha de Radicación:	24/06/2024 16:36:34
Código Radicado Nacional:	2024066070008

2. Identificación de Proyecto:

Nombre Proyecto:

FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE EL RETIRO

3. Entidad Proponente del Proyecto:

Dependencia:	16 - SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Persona Responsable:	71555954 - ARBELAEZ ARIAS CARLOS NOE
Cargo:	TECNICO
Dirección:	Cod Postal 05 : CRA 23 N° 23-28 BARRIO LA MACAR - EL RETIRO

4. Financiación:

NIP Valor : 1,002,853,700.00

5. Actividades

Adquisicion de actualizaciones dentro del sistema de Gestion Documental en el Municipio de El Retiro -- Vlr x año: Año: 2024 Valor : 101,580,000.00 | Año: 2024 Valor : 63,472,500.00 | Año: 2025 Valor : 364,626,200.00 -- TOTAL : 529,688,700.00 -- Fch Inicia : 03/01/2025

Adquisicion de elementos de Papeleria -- Vlr x ano: Año: 2025 Valor : .00 | Año: 2025 Valor : 17,863,894.00 -- TOTAL : 17,863,894.00 -- Fch Inicia : 14/04/2025

Papeleria Asuntos -- Vlr x ano: Año: 2025 Valor : 8,813,424.00 -- TOTAL : 8,813,424.00 -- Fch Inicia : 23/04/2025

contratacion de prestacion de servicios profesionales y de apoyo a la gestion -- Vlr x ano: Año: 2025 Valor : 209,192,682.00 -- TOTAL : 209,192,682.00 -- Fch Inicia : 14/05/2025

Contrato prestacion de servicios -- Vlr x ano: Año: 2025 Valor : 3,200,000.00 -- TOTAL : 3,200,000.00 -- Fch Inicia : 10/06/2025

Contratacion de prestacion de servicios -- Vlr x ano: Año: 2025 Valor : 8,435,000.00 -- TOTAL : 8,435,000.00 -- Fch Inicia : 08/10/2025

Prestacion de servicios 1 semestre 2026 -- Vlr x ano: Año: 2026 Valor : 145,660,000.00 | Año: 2026 Valor : 80,000,000.00 -- TOTAL : 225,660,000.00 -- Fch Inicia : 02/01/2026

Rubros Presupuestales Asociados al Proyecto:

Código : 2.3.2.02.02.008.059000700 Nombre : 5181.ALCANZAR ESTÁNDARES MÍNIMOS DE TRANSPARENCIA Y EL DERECHO DE ACCESO A LA

Código : 2.3.2.02.02.008.459001700 Nombre : 41111.Sistema de gestión documental implementado Fondo : 101

Código : 2.3.2.02.01.003.459001700 Nombre : 41111.Servicio de gestion documental Fondo : 101

Código : 2.3.2.02.02.008.059005500 Nombre : 5182.IMPLEMENTAR LA POLITICA PÚBLICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Fondo : 101

6. Constancia de Recepción del Proyecto:

Nombre del Funcionario:

Firma:

Fecha: 04/12/2025 12:38:35

MUNICIPIO DE EL RETIRO

Estado
VIGENTE

ALCALDÍA DE
El Retiro

Certificado de Disponibilidad Nro: 22

21954055

Fecha de Impresión: 10-Dec-2025
Fecha de la Reserva: 02-Jan-2026 **Fecha de Vencimiento:** 31/12/2026

Los suscritos responsables del manejo presupuestal de MUNICIPIO DE EL RETIRO, en cumplimiento de los Artículos 71 y 73 del Decreto 111 de 1996 y Artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 64 del Acuerdo 033 de 1999

CERTIFICA

Que en el presupuesto de Rentas y Gastos de la vigencia fiscal 2026 existe disponibilidad presupuestal según el siguiente detalle:

Depend.	Código	Nombre	Vlr Reservado
1	2.3.2.02.02.008.459901700	41111.Sistema de gestión documental implementado	$416,000,000.00
Fondo:	101	FONDOS COMUNES	
1	2.3.2.02.01.003.459901700	41111.Servicio de gestión documental	$80,000,000.00
Fondo:	101	FONDOS COMUNES	
		Total:	**$496,000,000.00**

Que se Reserva la suma de : Cuatrocientos Noventa y Seis Millones de Pesos.. ($496,000,000.00)

Beneficiario:

Descripción:
PRESTACIONDE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE EL RETIRO 2026

Información Complementaria:
MGA - Productos

4599017- Servicio de gestion documental

BPIM

202405607/0008- FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMETAL EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL
CPC - Bienes y servicios

83900- Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.
47813- Paquetes de software de administración de bases de datos

ANDRES FELIPE BEDOYA OCAMPO
(APROBO) SRIO DE HACIENDA Y DESARROLLO FINANCIERO

MARIA CRISTINA ARANGO ZAPATA
(REVISO) DIRECTORA PRESUPUESTAL Y CONTABLE

SANDRA MARIA YEPES CORTES
(ELABORO) ASESORA PRESUPUESTAL Y CONTABLE

NINGUNO . .

FECHA: marzo 2026		**SECRETARÍA QUE SOLICITA:**	SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
RUBRO: 2.3.2.02.01.003.459901700. 101.41111 por valor de $ 59.257.359 CDP 22 del 02 de enero de 2026.	**PRESUPUESTO OFICIAL: $ 59.257.359**		**CODIGO DEL PROYECTO:** 2024056070005	
OBJETO DE LA CONTRATACION	Compra de mobiliario para la Dirección de Gestion Documental y Digital de la Admnistración Municipal de El Retiro.			
FORMA DE PAGO:	Pagos mensuales, previa entrega de informe de actividades y constancia de pago de seguridad social al supervisor del contrato y recibido a satisfaccion por parte del supervisor contractual.			
PLAZO	Treita (30) dias contados, desde la suscripcion del acta de inicio.			
CONTRATISTA:			**C.C./ NIT**	
DIRECCIÓN DEL CONTRATISTA			**TELEFONO**	
CORREO ELECTRONICO				
INFORMACION FINANCIERA DEL CONTRATISTA	**BANCO**			
	NUMERO DE LA CUENTA		**TIPO DE CUENTA**	
SUPERVISOR	ALEJANDRA BERMUDEZ VILLEGAS		**CEDULA**	43.689.600
	CARGO	Asesora Dirección de Gestion Documental y Digital	**FIRMA**	
DIRECCION	CALLE 20 N°. 20-40 PARQUE PRINCIPAL			
CORREO ELECTRONICO	gestiondocumental@elretiro.gov.co			
FIRMA ALCALDE MUNICIPAL	SANTIAGO MONTOYA GIRALDO		**FIRMA**	
SECRETARIA DE DESPACHO:	MARÍA ENID BEDOYA PUERTA		**FIRMA**	

ELABORO: Alejandra Bermudez Villegas
REVISO: Alejandra Bermudez Villegas
FECHA: marzo de 2026

22/05/2026