

  	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-003
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 2
	SOLICITUD PARA CONTRATAR BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 25/03/2026

ANEXO 1 - ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD A SATISFACER

La Constitución Política de Colombia en su artículo 209 consagra que "La función administrativa está al servicio de los intereses generales si 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 administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley. "

En ese orden, el Acuerdo Distrital 257 de 2006 reestructuró la organización sectorial administrativa del Distrito, se creó el Sector de Planeación y dentro de éste se transformó el Departamento por la actual Secretaría Distrital de Planeación - SDP, en cabeza de este sector, por medio del cual se articulan las políticas públicas de la ciudad en sus dimensiones: territorial (física y crecimiento urbano), sectorial (social, económico y ambiental) y de gasto (inversión), con la participación de distintos actores, en la búsqueda de un desarrollo integral, organizado, equitativo y sostenido que beneficie a todos los habitantes del Distrito.

De conformidad con el Decreto 648 del 22 de diciembre 2025, que compiló el Decreto 432 de 2022, instrumento mediante el cual se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Planeación, en su artículo 50 señaló las funciones asignadas a la Dirección Administrativa, entre las cuales se encuentran:

¿(...)

- a) Dirigir y controlar los servicios administrativos y de gestión documental, incluyendo sus componentes de planeación, gestión y ejecución;
- g) Dirigir la prestación de servicios generales como mantenimiento de equipos menores, aseo y cafetería, vigilancia, transporte, suministro de insumos y mensajería. (...)

En desarrollo de estas funciones, la Dirección Administrativa adelanta acciones permanentes orientadas a garantizar la adecuada organización, conservación, custodia y disponibilidad de los documentos que conforman el acervo documental de la entidad, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y de las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación. En este marco, las entidades públicas son responsables de asegurar la adecuada gestión de sus documentos durante todo su ciclo de vida, mediante la adopción de medidas administrativas, técnicas y operativas que garanticen su integridad, organización y disponibilidad.

En concordancia con lo anterior, los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación establecen criterios orientados a la adecuada manipulación, conservación y almacenamiento de los documentos de archivo, con el fin de prevenir su deterioro, pérdida o alteración. Si bien estos lineamientos no regulan de manera específica el transporte de documentos, sus postulados resultan aplicables a las actividades de traslado, en tanto estas constituyen una fase operativa dentro del proceso de gestión documental.

Por su parte, el Decreto Distrital 640 de 2025 establece disposiciones relacionadas con la gestión documental en las entidades del Distrito Capital y regula el Sistema Integrado de Gestión Archivística - SIGA, entendido como el conjunto de políticas, lineamientos, procesos, procedimientos, recursos y herramientas orientados a garantizar la adecuada gestión de los documentos durante todo su ciclo de vida. En este contexto, la Dirección Administrativa tiene a su cargo la administración del SIGA y la coordinación de las acciones necesarias para asegurar la adecuada gestión, organización, custodia y conservación del acervo documental de la entidad, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Como resultado de las intervenciones adelantadas sobre los fondos documentales, se identificó que parte de los archivos ubicados en el SuperCADE - CAD y en el Archivo Central presentan complementariedad documental conforme a las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental convalidadas, evidenciando la necesidad de integrarlos en una misma ubicación física, con el fin de facilitar su intervención archivística y garantizar el cumplimiento de los principios de procedencia y orden original.

Así mismo, con fundamento en el levantamiento del inventario de la producción documental realizado con las diferentes áreas de la entidad a la fecha de estructuración del proceso, y teniendo en cuenta la proyección efectuada con base en los históricos de transferencia y entrega de unidades de conservación a la Dirección Administrativa, se estimó de manera aproximada un volumen de diez mil doscientas ochenta y siete (10.287) cajas de archivo susceptibles de traslado e intervención archivística. Dicho estimado comprende tanto las cajas correspondientes a los archivos de gestión, cuyo crecimiento proyectado se calculó para el primer semestre de 2026, como las cajas pertenecientes a la agrupación documental denominada "manzanas", las cuales corresponden a un fondo acumulado custodiado actualmente en planoteca.

Las cantidades anteriormente señaladas corresponden a proyecciones efectuadas con base en la información disponible al momento de la estructuración del proceso y podrán presentar variaciones durante la ejecución contractual, de acuerdo con las dinámicas propias de la producción documental, los procesos de organización archivística y las necesidades del servicio que se identifiquen en desarrollo del contrato.

Ahora bien, desde el punto de vista técnico y jurídico, resulta necesario precisar que, de conformidad con el Decreto 1079 de 2015, el transporte de carga de mercancías se enmarca en condiciones generales de movilización de bienes, sin contemplar exigencias específicas derivadas de la naturaleza particular de la carga. Sin embargo, tratándose del traslado de documentos de archivo, la actividad adquiere una connotación especial, en la medida en que involucra información con valor administrativo, legal, fiscal e histórico, cuya pérdida, alteración o desorganización puede generar consecuencias jurídicas y administrativas para la entidad.

En este sentido, aunque la Ley 594 de 2000 no regula de manera expresa el transporte de documentos, sí impone a las entidades la obligación de garantizar su organización, conservación, integridad y disponibilidad, lo cual resulta plenamente exigible durante su traslado. En consecuencia, el transporte de archivos implica la adopción de medidas técnicas y operativas adicionales que aseguren la adecuada manipulación, la conservación del orden archivístico, la trazabilidad de los movimientos y la protección de la información, lo que impide su asimilación a un servicio de transporte de carga general.

Bajo este marco, la contratación cuyo objeto es ¿Prestar servicios de transporte, embalaje y movimiento de cajas del archivo de la Secretaría Distrital de Planeación, responde a la necesidad de garantizar condiciones logísticas y técnicas adecuadas para el manejo del

	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-003
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 2
	SOLICITUD PARA CONTRATAR BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 25/03/2026

acervo documental, mitigando riesgos de deterioro y asegurando su adecuada gestión. Así mismo, se requiere optimizar los espacios destinados al archivo institucional, en el marco del Plan Institucional de Archivos - PINAR y del proceso de reorganización física de la entidad.

En este contexto, la Secretaría Distrital de Planeación adelantó la ampliación del Archivo Central y la integración de fondos documentales actualmente dispersos, con el fin de mejorar las condiciones de organización, conservación y consulta. Esta consolidación permitirá optimizar el acceso a la información y facilitar intervenciones archivísticas integrales.

El traslado de la documentación permitirá liberar espacios en el SuperCADE - CAD, facilitando la reubicación de archivos y la adecuación de áreas institucionales, lo que contribuye al mejoramiento de las condiciones de operación y al incremento de la capacidad instalada de la entidad.

La determinación del plazo de ejecución del contrato obedeció a un análisis técnico sustentado en el comportamiento histórico de ejecución del Contrato No. 776 de 2022, suscrito por la entidad para desarrollar actividades de similares características operativas y logísticas a las requeridas en el presente proceso, relacionadas con transporte, embalaje y movimiento y ubicación de cajas de archivo, bajo condiciones equivalentes de origen, destino y manejo documental.

En dicho antecedente contractual se contempló el traslado de aproximadamente cuatro mil (4.000) cajas de archivo, con un plazo pactado de dos (2) meses; sin embargo, durante la ejecución se evidenció que las actividades operativas de traslado fueron realizadas materialmente en aproximadamente dos (2) semanas. Con base en este referente, la entidad aplicó una metodología de proyección mediante regla de tres simple, tomando como parámetro el rendimiento efectivo evidenciado, lo que permitió estimar que para el traslado aproximado de diez mil doscientas ochenta y siete (10.287) cajas se requeriría un término cercano a cinco (5) semanas de ejecución operativa.

No obstante, el plazo contractual se fijó en dos (2) meses, considerando las actividades logísticas y administrativas necesarias para la adecuada ejecución del contrato, entre ellas la gestión de permisos de ingreso de vehículos y personal operativo, la coordinación de accesos y horarios, y las demás actuaciones requeridas para el traslado y disposición final de los archivos en el Archivo Central de Predios de la entidad.

En consecuencia, la Secretaría Distrital de Planeación requiere contratar un servicio integral que contemple:

- Embalaje de unidades de conservación.
- Movimiento de cajas de archivo (incluyendo descuelgue, cargue, traslado, descargue y cuelgue).
- Transporte especializado de cajas de archivo entre sedes institucionales.

2. DESCRIPCION DEL OBJETO CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1 OBJETO

PRESTAR SERVICIOS DE TRANSPORTE, EMBALAJE Y MOVIMIENTO DE CAJAS DEL ARCHIVO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION.

2.2 ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN, PRODUCTO O SERVICIO A CONTRATAR

Ver Anexo Técnico - Las especificaciones del servicio a contratar se encuentran señaladas en el anexo técnico en donde se establecen las condiciones técnicas mínimas requeridas para la prestación del servicio de transporte, embalaje y movimiento de las cajas de archivo de la entidad. Documento que hace parte integral del contrato.

2.2.1 DOCUMENTOS O CONSTANCIAS TECNICAS REQUERIDAS

NO APLICA

2.2.2 SERVICIOS CONEXOS

NO APLICA

2.3 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.3.1 ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1	Ejecutar las actividades de descuelgue, embalaje, cargue, transporte, descargue, cuelgue y movimiento interno de las cajas de archivo tipo X-200 de la Secretaría Distrital de Planeación, en las cantidades requeridas por la Entidad durante la ejecución del contrato, conforme a las especificaciones y condiciones establecidas en el Anexo Técnico, desde la sede principal ubicada en la Carrera 30 No. 25-90 hasta la sede del Archivo Central ubicada en la Calle 21 No. 69B-80 de Bogotá D.C.
2	Prestar el servicio de transporte, mediante vehículos tipo furgón cerrado, modelo 2020 o posterior, con capacidad mínima de cinco (5) toneladas y que cumplan con las condiciones técnicas, operativas y normativas exigidas para el transporte terrestre automotor de carga.
3	Disponer y mantener bajo su responsabilidad los vehículos, equipos logísticos y el personal necesario para la ejecución del servicio, conforme a las condiciones, tiempos y lugares establecidos en el contrato y su anexo técnico, de acuerdo con la programación y directrices de la supervisión.
4	Ejecutar las actividades objeto del servicio contratado dentro del horario operativo establecido por la Entidad, esto es, de lunes a viernes de 7:00 a. m. a 4:30 p. m. y los sábados de 8:00 a. m. a 12:00 m., sin perjuicio de los ajustes que determine la supervisión

  	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-003
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 2
	SOLICITUD PARA CONTRATAR BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 25/03/2026

	del contrato de acuerdo con las necesidades del servicio.
5	Presentar para aprobación de la supervisión, previo al inicio de la ejecución, un plan de trabajo y cronograma operativo que detalle las actividades de descuelgue, embalaje, cargue, transporte, descargue, cuelgue y movimiento interno de las cajas de archivo, garantizando que la ejecución sea continua y progresiva durante el plazo contractual, conforme a las condiciones establecidas en el Anexo Técnico. El plan deberá incluir como mínimo: (i) la programación semanal de ejecución; (ii) el volumen proyectado de cajas a intervenir y trasladar por cada semana de ejecución; (iii) la distribución de lotes y secuencia operativa de las actividades; (iv) la asignación de vehículos, personal y capacidad operativa; y (v) los controles de trazabilidad y seguimiento de avance de la operación, asegurando que no se concentre el traslado mayoritario en una única fase. La supervisión verificará el cumplimiento de lo estipulado, y cualquier modificación al plan requerirá su aprobación previa.
6	Efectuar la adecuada manipulación, embalaje y movilización de las cajas de archivo, evitando golpes, arrastre, compresión, apilamiento o cualquier práctica que pueda afectar la integridad física de las cajas de archivo.
7	Realizar el traslado de las cajas de archivo conservando el orden archivístico y la correspondencia con los inventarios documentales suministrados por la Entidad
8	Efectuar la trazabilidad y control de las cajas de archivo durante el proceso de traslado, mediante el diligenciamiento de planillas de control de cargue y descargue, hojas de ruta y demás registros que determine la supervisión del contrato.
9	Instalar precintos y/o cintas de seguridad en los vehículos transportadores una vez finalizado el cargue de la documentación, los cuales solo podrán ser retirados en el lugar de destino por el personal autorizado por la Entidad.
10	Custodiar la documentación durante todo el recorrido en el proceso de traslado, adoptando las medidas de seguridad necesarias para prevenir pérdidas, sustracciones, alteraciones, deterioros o accesos no autorizados.
11	Mantener estricta confidencialidad y reserva sobre la información documental a la cual tenga acceso en desarrollo del contrato, absteniéndose de reproducir, divulgar, sustraer o utilizar dicha información para fines distintos a los previstos en el objeto contractual
12	Constituir y mantener vigente, durante todo el plazo de ejecución del contrato, una póliza de seguro de transporte de mercancías expedida por una compañía de seguros autorizada para operar en Colombia, que ampare los riesgos derivados del transporte de la documentación, tales como pérdida, hurto o daño.
13	Mantener los vehículos destinados para la prestación del servicio con la documentación legal vigente exigida por las autoridades de tránsito y transporte, incluyendo licencia de tránsito, SOAT, certificado de revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes, así como las pólizas correspondientes.
14	Garantizar que los conductores asignados para el transporte de las cajas de archivo cuenten con licencia de conducción vigente, se encuentren a paz y salvo por concepto de multas o comparendos de tránsito a través de la verificación del cumplimiento de los requisitos legales para la operación del vehículo.
15	Disponer del personal suficiente para la ejecución de las actividades de descuelgue, embalaje, cargue, traslado, descargue y cuelgue de las cajas de archivo.
16	Proveer los elementos de protección personal, equipos y herramientas necesarios para la ejecución segura de las actividades de manipulación y traslado de cajas de archivo, conforme a las normas de seguridad y salud en el trabajo.
17	Disponer de los equipos logísticos necesarios para la movilización segura de las cajas de archivo, tales como carretillas, estibadores, plataformas u otros dispositivos que faciliten su manipulación y traslado.
18	Garantizar que los vehículos utilizados para la prestación del servicio cuenten con sistema de monitoreo satelital (GPS) o mecanismo equivalente que permita conocer su ubicación durante los recorridos, debiendo suministrar a la supervisión del contrato los reportes del sistema por trayecto realizado.
19	Garantizar la continuidad del servicio mediante el reemplazo oportuno de cualquier vehículo que presente indisponibilidad, asegurando que el vehículo sustituto cumpla las condiciones técnicas y legales exigidas, previa verificación de la supervisión.
20	Mantener comunicación permanente durante la operación mediante dispositivos móviles u otros sistemas de comunicación que permitan informar oportunamente a la supervisión del contrato sobre el estado del traslado de la documentación.
21	Hacer uso de las medidas técnicas necesarias para la adecuada conservación de la documentación durante el transporte, incluyendo el uso de estibas, correas de sujeción, cobertores y demás elementos que garanticen la estabilidad y protección de la carga.
22	Presentar reportes periódicos de avance de la operación según requerimiento de la supervisión y, al finalizar la ejecución del contrato, un informe consolidado que contenga la relación detallada de las cajas trasladadas y las novedades presentadas durante la ejecución del contrato.
23	Informar de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier incidente, novedad o situación que pueda afectar la ejecución del servicio o la integridad de la documentación.
24	Atender los protocolos de seguridad y control de acceso establecidos por la Secretaría Distrital de Planeación para el ingreso del personal, vehículos y equipos a sus instalaciones.
25	Abstenerse de transportar en los vehículos destinados al servicio cualquier mercancía, documentos o elementos diferentes a los pertenecientes a la Secretaría Distrital de Planeación.
26	Asumir todos los costos asociados a la operación del servicio, incluyendo combustible, mantenimiento de vehículos, personal, logística y demás gastos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
27	Informar por escrito al supervisor del contrato la relación del personal asignado al servicio, indicando nombre completo, número de identificación y datos de contacto, así como cualquier cambio que se presente durante la ejecución contractual.
28	Subsanar, dentro del término que establezca la supervisión del contrato, cualquier inconsistencia, novedad o situación que afecte la correcta ejecución del servicio.
29	Adelantar ante la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico las gestiones necesarias para promover la vinculación de mínimo una (1) persona perteneciente a población vulnerable durante la ejecución del contrato, de conformidad con los lineamientos de la Directiva Distrital 001 de 2011 y los procedimientos establecidos para su identificación, remisión o validación, y acreditar ante la supervisión de la SDP las actuaciones realizadas para tal fin. La vinculación estará sujeta a la disponibilidad de candidatos remitidos o validados que cumplan con el perfil, las competencias y las condiciones requeridas para el desarrollo de las actividades contratadas.
30	En la conformación del personal requerido para la ejecución del contrato, incluido el personal mínimo exigido por la Entidad y aquel necesario para garantizar la prestación integral del servicio, el contratista deberá otorgar prioridad a la vinculación de personas con discapacidad que cumplan con los perfiles, competencias y condiciones requeridas para el desarrollo de las actividades contratadas, de conformidad con las necesidades operativas del servicio.
31	Cuando para la ejecución del contrato se requiera la subcontratación de bienes o servicios asociados a su objeto, el contratista deberá priorizar a personas naturales con discapacidad y/o emprendimientos o empresas de personas con discapacidad que

  	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-003
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 2
	SOLICITUD PARA CONTRATAR BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 25/03/2026

	acrediten las condiciones técnicas, operativas y jurídicas requeridas para la ejecución de las actividades objeto de subcontratación.
32	Cumplir las condiciones establecidas en el estudio previo, el anexo técnico, la propuesta presentada y los demás documentos que hacen parte integral del contrato.

2.3.2 GENERALES DEL CONTRATISTA

1	Cumplir con el objeto del contrato, aplicando todos sus conocimientos y experiencia.
2	Prestar oportuna colaboración para la diligente ejecución del contrato.
3	Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por el DISTRITO CAPITAL-SDP-, es decir, abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución del contrato, a personal no autorizado por el DISTRITO CAPITAL-SDP y/o terceros en general.
4	Guardar la debida reserva sobre las actividades que se realicen, ya que éstas serán de propiedad del DISTRITO CAPITAL -SDP-, y solo podrán ser utilizados para fines propios del contrato.
5	Dar curso a las directrices impartidas por el Supervisor del contrato.
6	Suministrar al Supervisor del contrato toda la información requerida para el ejercicio oportuno de su gestión.
7	Cumplir dentro del término establecido por el DISTRITO CAPITAL-SDP- con los requisitos exigidos para la ejecución del contrato.
8	Presentar los informes (en medio físico y/o magnetico) requeridos durante el desarrollo del contrato, de manera oportuna y completa.
9	Estar al día en el pago de los aportes mensuales al sistema de seguridad social (salud y pensión), administradora de riesgos laborales (ARL) y parafiscales, si a ello hay lugar de acuerdo a la normatividad vigente.
10	Dar cumplimiento a los lineamientos dados por el DISTRITO CAPITAL -SDP- en lo relacionado con la sostenibilidad y participación en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
11	Salvaguardar y responder por la conservación, uso adecuado, deterioro y/o pérdida de los equipos y bienes, que le sean asignados por el DISTRITO CAPITAL-SDP.
12	Realizar la publicación de productos en el medio que corresponda, una vez sea recibido a satisfacción por parte del supervisor (en los casos que aplique).
13	Adelantar las actividades y realizar el cargue de documentos en el SECOP II, que le sean indicados por la entidad durante el desarrollo del proceso contractual en los términos y plazos establecidos por el Distrito Capital - SDP.
14	El contratista deberá cumplir con la normatividad ambiental vigente y adoptar buenas prácticas ambientales durante la ejecución del contrato, procurando la prevención, mitigación o compensación de los impactos ambientales negativos que puedan generarse en el desarrollo de las actividades contratadas

2.3.3 GENERALES DE LA SDP

1	Facilitar al CONTRATISTA al acceso a la información y la infraestructura tecnológica de la Secretaría, necesarios para la ejecución del contrato.
2	Impartir al CONTRATISTA a través del supervisor del contrato, directrices y orientaciones para el desempeño de las actividades propias del objeto.
3	Aprobar la garantía única aportada por el CONTRATISTA, siempre que se ajuste a las condiciones exigidas en el presente contrato.
4	Dar respuesta oportuna a las solicitudes del CONTRATISTA con ocasión de la ejecución del contrato.
5	Facilitar en caso de requerirse, el uso de las instalaciones, equipos y bienes necesarios para la ejecución del objeto contractual.
6	Realizar el pago del contrato en las condiciones establecidas en la forma de pago.
7	Garantizar el acceso y movilidad dentro de sus dependencias a los empleados del contratista para prestar los servicios.

2.4 PRODUCTOS ESPERADOS DEL CONTRATISTA

1	SERVICIO DE TRANSPORTE, EMBALAJE Y MOVIMIENTO DE CAJAS DEL ARCHIVO DE LA SDP
---	--

2.5 PLAZO DE EJECUCIÓN

2 Mes(es)

2.5.1 PLAZO DE EJECUCIÓN - ITEMS

2.6 VALOR DE LA CONTRATACIÓN

VALOR SIN IVA	VALOR DEL IVA	OTROS IMPUESTOS	MONTO DE LA CONTRATACIÓN	
			SIN IVA	CON IVA Y OTROS IMPUESTOS
\$72,139,981			\$72,139,981	

2.6.1 VALOR DE LA CONTRATACIÓN - ITEMS

ITEM	VALOR ITEM	IVA		OTROS IMPUESTOS	VALOR ITEM		
		Porcentaje	Valor		SIN IVA	CON IVA	OTROS IMPUESTOS

  	FORMATO		CÓDIGO: GCO-FO-003
	GESTIÓN CONTRACTUAL		VERSIÓN: 2
	SOLICITUD PARA CONTRATAR BIENES Y SERVICIOS		FECHA: 25/03/2026

ITEM	VALOR ITEM	IVA		OTROS IMPUESTOS	VALOR ITEM		
		Porcentaje	Valor		SIN IVA	CON IVA	OTROS IMPUESTOS
O2301174599202 4016209017 FORTALECIMIENTO DEL MODELO	\$72,139,981				\$72,139,981		

2.7 FORMA DE PAGO

No. PAGO	PORCENTAJE O VALOR	REQUISITOS PAGO
1	0	<p>La Entidad pagará el valor del contrato en dos (2) pagos mensuales vencidos, de acuerdo con las cantidades efectivamente ejecutadas y aprobadas por la supervisión del contrato, correspondientes al servicio integral prestado sobre cada caja de archivo intervenida y trasladada. El servicio integral comprende de manera conjunta e indivisible las actividades de: (i) descuelgue, (ii) embalaje, (iii) cargué, (iv) transporte, (v) descargue, (vi) cuelgue y (vii) movimiento interno de las cajas de archivo, conforme a las condiciones técnicas y operativas establecidas en el Anexo Técnico.</p> <p>PAGO NO. 1: Corresponderá a los servicios efectivamente ejecutados y aprobados entre la suscripción del acta de inicio y el último día calendario del primer mes de ejecución contractual.</p>
2	0	<p>PAGO NO. 2: Corresponderá a los servicios efectivamente ejecutados y aprobados durante el segundo mes de ejecución contractual, comprendido entre el primer día y el último día calendario del respectivo mes.</p> <p>En ambos casos, el pago se realizará aplicando el valor unitario de ejecución resultante de dividir el valor total adjudicado del contrato entre la cantidad estimada de cajas definida por la Entidad.</p> <p>Nota 1: Las cantidades de cajas de archivo previstas para la ejecución del contrato son estimadas y podrán variar de acuerdo con las necesidades del servicio y los requerimientos de la supervisión durante la ejecución contractual, sin superar el valor total del contrato.</p> <p>Nota 2: La unidad de medida y pago corresponderá al servicio integral efectivamente ejecutado por cada caja de archivo intervenida y trasladada.</p> <p>Nota 3: No habrá lugar al reconocimiento o pago independiente de actividades parciales ni de costos adicionales asociados a la operación logística requerida para la ejecución del contrato, por entenderse incluidos dentro del valor total adjudicado del contrato.</p> <p>Una vez radicada la documentación completa y aprobada por la supervisión, la entidad tramitará el pago, sujeto a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) para la respectiva vigencia</p>

2.8 SITIO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Carrera 30 N° 25 - 90

2.9 REQUISITOS DE IDONEIDAD HABILITANTES (Mínimos)

2.9.1 PERSONA NATURAL

FORMACION ACADEMICA	PROFESION	Demostrar que su actividad económica esté relacionada con el objeto a contratar, la cual deberá acreditar con la matrícula mercantil vigente expedida por la Cámara de Comercio.
	ESPECIALIZACION o su equivalencia en años de experiencia	NO APLICA
EXPERIENCIA	GENERAL	<p>EXPERIENCIA GENERAL La información de experiencia se tomará a partir del RUP y en la codificación solicitada, de acuerdo a lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, que regula lo relacionado con la inscripción, renovación y actualización del RUP.</p> <p>Por lo tanto, el proponente debe acreditar experiencia en la celebración, ejecución y terminación con un máximo de tres (3) contratos cuya sumatoria sea como mínimo 100% del presupuesto oficial, expresada en SMMLV, es decir el equivalente a 41.2 SMMLV, los cuales deberán estar debidamente relacionados en el RUP.</p> <p>En aplicación del criterio diferencial para personas con discapacidad previsto en el Decreto 287 de 2026, los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad que acrediten dicha condición en los términos de la normativa vigente deberán acreditar experiencia en la celebración, ejecución y terminación de máximo cuatro (4) contratos,</p>

  	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-003
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 2
	SOLICITUD PARA CONTRATAR BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 25/03/2026

EXPERIENCIA	GENERAL	<p>cuya sumatoria sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial expresado en SMMLV, manteniéndose las demás condiciones de acreditación previstas para el presente proceso de selección.</p> <p>Los contratos deben estar inscritos en los códigos 78121500 EMPAQUE y 78121600 SERVICIO DE MANEJO DE MATERIALES</p> <p>Así mismo, el proponente debe relacionar el número consecutivo del reporte del contrato y el número de folio en que se relaciona en el RUP, en el formato de ANEXO EXPERIENCIA para acreditar la experiencia mínima requerida. Las certificaciones deberán cumplir con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre o razón social del contratante; - Nombre o razón social y NIT del contratista; - Fecha de iniciación y terminación del contrato; - Objeto del contrato; - Valor del contrato expresado en pesos colombianos; - Firma debidamente suscrita de quien expide la certificación; - En caso de que la certificación sea expedida a un Consorcio o Unión temporal, en la misma debe indicarse el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes; <p>No se tendrán en cuenta auto certificaciones.</p> <p>En el evento que la(s) certificación(es) aportada(s) incluyan dentro del objeto varias actividades, deberá discriminarse el valor de ejecución de la actividad solicitada como requisito de experiencia para el presente proceso de selección y esta deberá cumplir con los requisitos solicitados en el presente documento.</p> <p>La SDP se reserva el derecho de verificar la información que suministre el proponente. Las certificaciones deben tener una calificación del servicio de excelente, bueno, satisfactorio expresiones positivas similares.</p> <p>Para las certificaciones presentadas en moneda extranjera se calculará el valor a la Tasa Representativa del Mercado (TRM) vigente a la fecha de suscripción del contrato que se certifica.</p>
	ESPECIFICA	NO APLICA

2.9.2 PERSONA JURÍDICA

OBJETO SOCIAL	Demostrar que su actividad económica esté relacionada con el objeto a contratar, la cual deberá acreditar con la matrícula mercantil vigente expedida por la Cámara de Comercio
EXPERIENCIA GENERAL	<p>La información de experiencia se tomará a partir del RUP y en la codificación solicitada, de acuerdo a lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, que regula lo relacionado con la inscripción, renovación y actualización del RUP.</p> <p>Por lo tanto, el proponente debe acreditar experiencia en la celebración, ejecución y terminación con un máximo de tres (3) contratos cuya sumatoria sea como mínimo 100% del presupuesto oficial, expresada en SMMLV, es decir el equivalente a 41.2 SMMLV, los cuales deberán estar debidamente relacionados en el RUP.</p> <p>En aplicación del criterio diferencial para personas con discapacidad previsto en el Decreto 287 de 2026, los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad que acrediten dicha condición en los términos de la normativa vigente deberán acreditar experiencia en la celebración, ejecución y terminación de máximo máximo cuatro (4) contratos, cuya sumatoria sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial expresado en SMMLV, manteniéndose las demás condiciones de acreditación previstas para el presente proceso de selección.</p> <p>Los contratos deben estar inscritos en los códigos 78121500 EMPAQUE y 78121600 SERVICIO DE MANEJO DE MATERIALES</p> <p>Así mismo, el proponente debe relacionar el número consecutivo del reporte del contrato y el número de folio en que se relaciona en el RUP, en el formato de ANEXO EXPERIENCIA para acreditar la experiencia mínima requerida. Las certificaciones deberán cumplir con la siguiente información:</p> <p>Las certificaciones deberán cumplir con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre o razón social del contratante; - Nombre o razón social y NIT del contratista; - Fecha de iniciación y terminación del contrato; - Objeto del contrato; - Valor del contrato expresado en pesos colombianos; - Firma debidamente suscrita de quien expide la certificación; - En caso de que la certificación sea expedida a un Consorcio o Unión temporal, en la misma debe indicarse el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes; <p>No se tendrán en cuenta auto certificaciones.</p> <p>En el evento que la(s) certificación(es) aportada(s) incluyan dentro del objeto varias actividades, deberá discriminarse el valor de ejecución de la actividad solicitada como requisito de experiencia para el</p>

  	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-003
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 2
	SOLICITUD PARA CONTRATAR BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 25/03/2026

EXPERIENCIA GENERAL	<p>presente proceso de selección y esta deberá cumplir con los requisitos solicitados en el presente documento.</p> <p>La SDP se reserva el derecho de verificar la información que suministre el proponente.</p> <p>Las certificaciones deben tener una calificación del servicio de excelente, bueno, satisfactorio o expresiones positivas similares.</p> <p>Para las certificaciones presentadas en moneda extranjera se calculará el valor a la Tasa Representativa del Mercado (TRM) vigente a la fecha de suscripción del contrato que se certifica.</p>
EXPERIENCIA ESPECIFICA	NO APLICA

2.9.3 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Información contenida en el Análisis del Sector

2.9.4 CAPACIDAD FINANCIERA

Información contenida en el Análisis del Sector

2.9.5 EQUIPO DE TRABAJO O PERSONAL MINIMO REQUERIDO

ROL	COORDINADOR DE TRANSPORTE	
FORMACION ACADEMICA	PROFESION	Acreditación de estudios técnicos o tecnólogos en cualquier área del conocimiento.
	ESPECIALIZACION o su equivalencia en años de experiencia	NO APLICA
EXPERIENCIA	GENERAL	Mínimo tres (3) años de experiencia laboral como jefe de operaciones y/o logística en empresas de transporte de carga o similar, debidamente certificados por la empresa y/o beneficiario del servicio.
	ESPECIFICA	
CANTIDAD	1	

2.9.5.1 OBSERVACIONES - PRESENTACIÓN EQUIPO DE TRABAJO

Para el efecto, el proponente deberá aportar con su oferta, la hoja de vida y los soportes correspondientes de la persona que durante la ejecución del contrato ejercerá el rol de coordinador de transporte.

NOTA: Si durante la ejecución del contrato se hace necesario reemplazar a la persona propuesta para ejercer el rol de coordinador de transporte, dicho reemplazo deberá comunicarse oportunamente al supervisor del contrato quien verificará si la nueva persona cumple con el perfil exigido en el presente documento.

2.9.6 CODIFICACION DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO CON EL CODIGO ESTANDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS

Código Segmento	Código Familia	Código Clase	Código Producto	Nombre Producto
78	12	15	00	EMPAQUE
78	12	16	00	SERVICIO DE MANEJO DE MATERIALES

3. MODALIDAD DE SELECCION

SA-SUBASTA INVERSA

3.1 FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCION

Teniendo en cuenta la descripción y especificaciones esenciales del objeto a contratar, las cuales se encuentran determinadas en la solicitud para contratar bienes y servicios, que se anexa al presente escrito, y en donde se establece de manera clara y precisa que los bienes y servicios a adquirir poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos, el fundamento normativo y el procedimiento aplicable se describe a continuación:

De acuerdo al valor del proceso de contratación, el objeto del mismo y teniendo en cuenta que se encuentra enmarcado en la causal a) del numeral 2 del Artículo 2 del Título I de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección a través de la cual se debe adelantar la presente contratación es la Selección Abreviada - Subasta Inversa.

Para tal efecto, el procedimiento aplicable a esta clase de modalidad, se encuentra regulado en la Subsección 2 de la Sección 1 del Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.2.2.

4. ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

4.1 RELACION COTIZACIONES SOLICITADAS

  	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-003
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 2
	SOLICITUD PARA CONTRATAR BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 25/03/2026

No.	DESTINATARIO	FECHA SOLICITUD	MEDIO UTILIZADO	VERIFICACIÓN ENTREGA	PRESENTO COTIZACION
1	ROJAS TRASTEOS	26/02/2026	EVENTO RFI SECOP	SI	SI
2	MUDANZAS EL NOGAL	27/02/2026	CORREO ELECTRÓNICO	SI	NO
3	ENVIA - COLVANES SAS	27/02/2026	CORREO ELECTRÓNICO	SI	NO
4	ELITE LOGISTICA & RENDIMIENTO SAS	27/02/2026	CORREO ELECTRÓNICO	SI	NO
5	SURENVIOS	27/02/2026	CORREO ELECTRÓNICO	SI	NO
6	TRANSPORTES SAFERBO SA	27/02/2026	CORREO ELECTRÓNICO	SI	NO
7	PORTES DE COLOMBIA SAS	27/02/2026	CORREO ELECTRÓNICO	SI	NO
8	TRANSPORTES PRADO NORTE	27/02/2026	CORREO ELECTRÓNICO	SI	NO
9	MUDANZAS PARQUE LA 93	27/02/2026	CORREO ELECTRÓNICO	SI	NO
10	CS TRANSPORT GROUP	27/02/2026	CORREO ELECTRÓNICO	SI	NO
11	TRANSPORTES GREEN CARGO SAS	27/02/2026	CORREO ELECTRÓNICO	SI	NO
12	MUDANZAS SANTAFE	27/02/2026	CORREO ELECTRÓNICO	SI	NO
13	TRANSPORTES Y MUDANZAS CHICO SA	27/02/2026	CORREO ELECTRÓNICO	SI	NO
14	SERVIENTREGA	27/02/2026	CORREO ELECTRÓNICO	SI	NO
15	TECNICARGAS DE COLOMBIA	27/02/2026	CORREO ELECTRÓNICO	SI	NO
16	ESTELAR EXPRESS	27/02/2026	CORREO ELECTRÓNICO	SI	NO
17	TRANSCOCOL LTDA	27/02/2026	CORREO ELECTRÓNICO	SI	NO
18	TANDEM S.A.S.	27/02/2026	CORREO ELECTRÓNICO	SI	NO
19	OnTime Latam S.A.S	27/02/2026	CORREO ELECTRÓNICO	SI	NO
20	MUDAMOS EXPRESS	27/02/2026	CORREO ELECTRÓNICO	SI	NO
21	ADVANSZ LOGISTICS	27/02/2026	CORREO ELECTRÓNICO	SI	NO
22	COODICARGA	27/02/2026	CORREO ELECTRÓNICO	SI	NO
23	INTERARCHIVOS	27/02/2026	CORREO ELECTRÓNICO	SI	NO
24	RENTA ESPACIO	27/02/2026	CORREO ELECTRÓNICO	SI	NO
25	TRANS ARCHIVOS	27/02/2026	CORREO ELECTRÓNICO	SI	NO
26	GRUPO EMPRESARIAL ASERTRANSPORTETOUR SAS	27/02/2026	CORREO ELECTRÓNICO	SI	SI
27	MEDICOL EXPRESS SAS	27/02/2026	CORREO ELECTRÓNICO	SI	SI
28	TRANSPORTE LUFCAR	27/02/2026	CORREO ELECTRÓNICO	SI	SI

4.2 CUADRO COMPARATIVO

Ver Anexo del Estudio de Mercado (Análisis con mínimo tres cotizaciones)

4.3 ANALISIS

Con base en la información analizada y una vez verificada su consistencia, se determinó un valor techo promedio de Setenta y Dos Millones Ciento Treinta y Nueve Mil Novecientos Ochenta y Un Pesos M/CTE, \$72.139.981. Este valor se encuentra dentro del rango definido por la desviación estándar y resulta coherente con el comportamiento observado en las cotizaciones y referencias analizadas, por lo que se considera adecuado para efectos de estimar el presupuesto del proceso. (Ver Anexo Estudio de Mercado)

5. FACTORES DE EVALUACION

  	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-003
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 2
	SOLICITUD PARA CONTRATAR BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 25/03/2026

FACTORES	CRITERIO	PUNTAJE
5.2 ASPECTOS ECONOMICOS	MENOR PRECIO	
		TOTAL

6. FACTORES O CRITERIOS DE DESEMPATE

1	Oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2	Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
3	Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
4	Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
5	Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
6	Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.
7	Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.
8	Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
9	Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.
10	Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutua que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutua aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutua ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.
11	Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES
12	Sorteo con balotas

7. JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCION

El ofrecimiento más favorable para la Entidad, será aquel que cumpla con los criterios establecidos en el numeral 3 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, teniendo en cuenta que se trata de convocatoria pública bajo la modalidad de selección abreviada - subasta inversa. SA-SUBASTA INVERSA. El margen mínimo de mejora será del Uno 1%(Ver anexo metodológico del margen mínimo de mejora para el evento de puja de la subasta)

8. ANALISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

Contexto: La SDP, ha analizado los posibles riegos que pueden afectar el presente proceso contractual, tales como: su objeto, los participantes, la ciudadanía beneficiaria, la disponibilidad de recursos, la suficiencia del presupuesto estimado, las condiciones de acceso al lugar de prestación del servicio, el entorno socio-ambiental, las actuales condiciones políticas, los factores ambientales, el sector y el mercado del objeto del proceso, la normatividad aplicada y la experiencia propia de la SDP.

Identificación y Clasificación. Como resultado del citado análisis, se diligenció la matriz adoptada al interior de la SDP, resultado que se evidencia en el anexo detallado en el siguiente ítem.

  	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-003
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 2
	SOLICITUD PARA CONTRATAR BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 25/03/2026

8.1. ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE RIESGOS PREVISIBLES

Ver documento Anexo "TABLA DE RIESGOS"

9. ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTIAS

La dependencia responsable del presente proceso contractual, realizó el análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso.

Para contar con mecanismos de cobertura que garanticen el cumplimiento por parte del contratista/consultor de las obligaciones objeto del contrato, éste deberá constituir una garantía única para ampare los riesgos evidenciados, de conformidad con lo señalado en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

Los amparos relacionados a ser cubiertos son los descritos a continuación.

NOTAS:

* En cualquier evento de aumento del valor del contrato o prórroga de su vigencia o cualquier modificación, el CONTRATISTA/CONSULTOR estará obligado a ampliar o prorrogar o modificar los amparos en forma proporcional, de manera que se mantengan las condiciones originales.

* El CONTRATISTA/CONSULTOR deberá presentar la garantía única con su correspondiente recibo de pago de la prima dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

* Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como Unión Temporal, Consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

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

AMPARO	RIESGO	%	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	Perjuicios derivados de (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.	(20 %)	14,427,996	Desde la fecha de suscripción + Plazo de Ejecución y seis (6) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	Perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.	(5 %)	3,606,999	Desde la fecha de suscripción + Plazo de Ejecución y tres (3) años más.
Calidad del servicio	Perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.	(10 %)	7,213,998	Desde la fecha de suscripción + Plazo de Ejecución y seis (6) meses más.
Responsabilidad civil extracontractual	Perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la Entidad Estatal sea el asegurado.	(200 SMMLV)	350,181,000	Desde la fecha de suscripción + Plazo de Ejecución.

Notas:

PAGO DE SALARIOS: Debe seleccionar el porcentaje a aplicar al amparo, de conformidad con el análisis de riesgos y Decreto 1082/2015, artículos 2.2.1.2.3.1.7 y 2.2.1.2.3.1.13
RESPONSABILIDAD CIVIL: Debe seleccionar el número de salarios del amparo, según la fórmula establecida en el Decreto 1082 art 2.2.1.2.3.1.17. Suficiencia del seguro de responsabilidad civil extracontractual.

  	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-003
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 2
	SOLICITUD PARA CONTRATAR BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 25/03/2026

Estos valores deben ser justificados en el Anexo de Estudio del Sector

10. OBLIGACIONES CONTINGENTES

Entendiendo que para los efectos de la Ley 448 de 1998, y en los términos de la misma, son obligaciones contingentes las que se pactan explícitamente en los contratos de las entidades estatales para garantizar el pago de una suma de dinero por la ocurrencia de un determinado hecho futuro e incierto, previsto expresamente en el contrato, con efectos sobre el flujo financiero derivado del contrato y que se asume en virtud del mismo por la entidad estatal contratante como perdida, no se considera que esta contratación genere obligaciones contingentes pues los riesgos de este tipo de contrato estarían cubiertos con el requerimiento de la garantía única

11. NECESIDAD DE CONTRATAR INTERVENTORIA

Teniendo en cuenta las obligaciones del contrato a suscribir no se requiere que para su seguimiento técnico, administrativo y financiero se contrate Interventoría externa, toda vez que el control y seguimiento al cumplimiento del objeto contractual, se realiza eficientemente a través de la Supervisión, la cual será ejercida por el Director(a) Administrativo(a), dependencia que cuenta con el recurso humano idóneo y suficiente para adelantar la supervisión del contrato.

12. ANÁLISIS DEL SECTOR

Ver documento Anexo "ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR"

13. CONTRATACION COBIJADA POR ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE

De acuerdo con el Manual para el Manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedida por Colombia Compra Eficiente, a continuación se realiza el análisis correspondiente, así:

Acuerdos Comerciales para Entidades Estatales del nivel municipal

Acuerdo Comercial	SDP incluida	Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial (1)	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación (2)	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacífico (Chile, Perú)	S	N	S	N
Chile	S	N	N	N
Costa Rica	S	N	N	N
Estados AELC (Islandia, Liechtenstein, Noruega, Suiza)	S	N	N	N
Triángulo Norte (El Salvador, Guatemala, Honduras)	S	N	S	S
Unión Europea (Irlanda, Reino Unido)	S	N	N	N
Comunidad Andina	S	N	N	S
Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN	S	N	N	S
Acuerdo de Israel	S	N	N	N
Otros	S	N	N	N

NOTA: Se debe revisar el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente.

(2) Excepción aplicable al proceso de contratación, Anexo 4 Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación

No.	Descripción excepción
14	Las convocatorias limitadas a Mipyme (Aplica siempre y cuando sea limitado a Mipymes)
14	Las convocatorias limitadas a Mipyme (Aplica siempre y cuando sea limitado a Mipymes)

14. RELACION DEL PRODUCTO CON EL PMR (PRODUCTOS, METAS, RESULTADOS)

8052-8: 9. SERVICIOS PARA LA PLANEACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

15. RESPONSABILIDAD DE LOS ESTUDIOS

  	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-003
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 2
	SOLICITUD PARA CONTRATAR BIENES Y SERVICIOS	FECHA: 25/03/2026

Certifico que los estudios y documentos previos fueron elaborados conforme a lo dispuesto en el artículo 25, numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993, para adelantar un proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido.

SOLICITANTE	
Firma	<div> <div> BERMUDEZ DUSSAN JENNIFER ANDREA </div> <div> Firmado digitalmente por BERMUDEZ DUSSAN JENNIFER ANDREA Fecha: 2026.06.24 16:59:40 -05'00' </div> </div>
Nombre:	JENNIFER ANDREA BERMUDEZ DUSSAN
Cargo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVA