## 1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP fue creada mediante el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007 como una entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, que concordante con el artículo 1º del Decreto 169 de 2008 y el artículo 2º del Decreto 575 de 2013, tiene por objeto reconocer y administrar los derechos pensionales y prestaciones económicas a cargo de las administradoras exclusivas de servidores públicos del Régimen de Prima Media con Prestación Definida del orden nacional o de las entidades públicas del orden nacional que se encuentren en proceso de liquidación, se ordene su liquidación o se defina el cese de esa actividad por quien la esté desarrollando.

Así mismo, en coordinación con las demás entidades del Sistema de la Protección Social, realiza las tareas de seguimiento, colaboración y determinación de la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la Protección Social, así como el cobro de estas.

Para el desarrollo de los objetivos misionales citados, la entidad cuenta actualmente dentro su estructura con la Subdirección de Gestión Documental que hace parte de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional, la cual acorde con artículo 27 de Decreto No. 575 de 2013, tiene las siguientes funciones:

1. Definir los lineamientos estratégicos en materia de gestión documental que orienten la elaboración de planes de acción de la UGPP.
2. Diseñar los planes de acción en materia de gestión documental.
3. Recibir y administrar los expedientes pensionales y demás documentación inherente a derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos a cargo de las administradoras exclusivas de servidores públicos del Régimen de Prima Media con Prestación Definida del orden nacional cuyo reconocimiento y administración asuma la UGPP.
4. Recibir y administrar los expedientes pensionales y demás documentación inherente a derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos a cargo de las entidades públicas del orden nacional que se encuentren en proceso de liquidación, se ordene su liquidación o se defina el cese de esa actividad por quien la esté desarrollando, cuyo reconocimiento y administración asuma la UGPP.
5. Proponer y hacer seguimiento a los lineamientos para la organización, administración, custodia en sitio y disposición de los expedientes relacionados con el reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos a cargo de la UGPP.
6. Administrar el recibo, radicación y distribución de la correspondencia y administrar el archivo de gestión de la UGPP.
7. Facilitar el proceso de consulta de la documentación requerida e información en ella conservada.
8. Coordinar la recepción, radicación y digitalización de las solicitudes de reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas derivadas de los mismos a cargo de la Entidad y la creación de los casos o solicitudes.
9. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de las políticas, estrategias y planes de acción en lo que respecta a la gestión documental.
10. Administrar el recibo, radicación y distribución de la correspondencia y administrar el archivo de gestión de la Unidad.
11. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.

**12.** Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos operativos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles.
**13.** Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

En concordancia con lo anterior, la Subdirección de Gestión Documental en desarrollo de sus funciones, debe dar cumplimiento en forma principal a la siguiente normatividad vigente:

- Constitución Política de la República de Colombia: Entre otros artículos, se destacan el 15, 23, 74 y 86, y sus normas reglamentarias "Artículo 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en los bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. (…)", "Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales. (…)" "Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.,",
- "Artículo 86. Toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por si misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que estos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública."
- Decreto 2591 de 1991, por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política.
- Ley 1755 de 2015, "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- Ley 1952 de 2019, "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.", entre los deberes de todo servidor público esta "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos." Y entre las prohibiciones están: "Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento." y "ocasionar daño o dar lugar a la perdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones."
- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos: en dicha norma se establece que la administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos. La gestión de documentos se enmarca dentro del concepto de archivo total, comprendiendo procesos tales como planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, y de forma expresa, refiere entre otros aspectos, a la obligación de la elaboración y adopción de los instrumentos archivísticos que permiten desarrollar la gestión documental en la entidades públicas, con sujeción al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública, agentes dinamizadores de la acción estatal y sustento natural de sus procesos informativos.
- Ley 1409 de 2010, "Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones."
- Directiva Presidencial No. 4 de 2012: "Eficiencia Administrativa y Lineamientos para la Política Cero Papel en la Administración Pública", implementó la política denominada "Cero Papel", que consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por

soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.

- Decreto 2578 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado".
- Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.", el objeto de la ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.
- Decreto 1080 de 2015: compila en una sola norma todos los aspectos jurídicos relacionados con el sector cultural del país, allí se establecen las bases para la gestión de documentos, el Sistema de Gestión Documental, la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, la articulación con otros organismos y entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos.
- Ley 2052 de 2020 (modificada parcialmente por la Ley 2155 de 2021), "Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones", con el fin de facilitar, agilizar y garantizar el acceso al ejercido de los derechos de las personas, el cumplimiento de sus obligaciones, combatir la corrupción y fomentar la competitividad.
- Decreto 088 de 2022, "Por el cual se adiciona el Titulo 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea", en el artículo 2.2.20.10 de la norma establece disposiciones relacionadas con la gestión documental, seguridad y privacidad en el proceso de digitalización y automatización de trámites.
- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación: "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, allí se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones.",

Para dar cumplimiento a la función legal mencionada, la UGPP concibió un sistema integral de gestión documental mediante una operación tercerizada, que permitiera soportar la demanda de servicios de gestión documental, que no es constante y puede variar significativamente, asociadas a las actividades misionales y administrativas, con el fin de poder brindar respuestas oportunas a los ciudadanos y a las autoridades que las requieran, las cuales son imposibles de atender con el personal de planta que tiene la Subdirección de Gestión Documental, porque no se posee la infraestructura tecnológica necesaria para ello, por lo tanto, se requiere que los servicios sean prestados por empresas expertas en la materia.

Para la ejecución de la operación de gestión documental se tienen suscritos los contratos interadministrativos No. 07.003-2024 con Rotorr- Motor de Innovación cuyo objeto es "*Prestar los servicios de administración integral de gestión documental y archivo durante las etapas de la gestión de los documentos y su ciclo vital"* y No. 07.006-2022 con la sociedad SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S. (4-72), cuyo objeto es "*Prestar el servicio de administración integral de las comunicaciones de salida, desde la impresión, digitalización y actualización de los estados y pruebas de envío en el gestor documental de la UGPP; hasta el envío de las comunicaciones mediante las diferentes modalidades de servicios*.", los cuales se complementan.

La operación de gestión documental en la UGPP es atípica con respecto a las demás entidades públicas, es similar a un proceso de fabricación en línea donde la documentación pasa por diferentes etapas desde que se radica, se recibe o se produce, siguiendo las etapas del ciclo vital del documento hasta la disposición final establecida en las Tablas de Retención

Documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UGPP y convalidadas por el Archivo General de la Nación.

La UGPP tiene una sede de Gestión Documental ubicada en el barrio Castilla, en la ciudad de Bogotá, allí se custodian y conservan los documentos y expedientes físicos, los cuales están almacenados en ciento treinta y dos mil (132.000.) cajas aproximadamente y éstas se encuentran dispuestas en estantería, y en la misma sede se lleva a cabo la operación de gestión documental. En la sede de Gestión Documental se tiene una ventanilla de radicación de correspondencia que está a cargo del CONTRATISTA/PROVEEDOR.

En la UGPP todos los radicados, tanto de comunicaciones oficiales de entrada, como de salida e internos se tramitan en forma virtual en el gestor documental donde se lleva a cabo un proceso de asignación de numero consecutivo único. El CONTRATISTA/PROVEEDOR es el encargado de radicar las comunicaciones oficiales de entrada a través de la ventanilla de correspondencia y surten una serie de etapas para ser digitalizados, virtualizados y exportados al gestor documental donde se encuentra el repositorio digital, posteriormente los documentos físicos son entregados a custodia. En la UGPP no se surte el proceso normal de entrega de documentación física a las dependencias para la gestión y la conservación en archivos de gestión y posterior transferencia al archivo central, sino que se disponen las imágenes digitalmente para su gestión y no se tiene acceso a la documentación física, salvo en casos excepcionales, a través del servicio de consulta y préstamo. Por lo cual en la sede de Gestión Documental se encuentran en custodia, tanto los archivos de gestión, como el archivo central y se le denomina archivo centralizado de gestión.

Las Comunicaciones Oficiales radicadas son exportadas por el aplicativo Kofax al gestor documental y se escalan, por el mismo gestor documental, de acuerdo con el asunto, a los Puntos de Contacto (PDC) de las dependencias misionales o de apoyo, posteriormente son asignadas de los PDC a un usuario final responsable de gestionarlas y clasificarlas en los expedientes de acuerdo con la serie y/o subserie correspondiente.

El CONTRATISTA/PROVEEDOR de la operación de gestión documental que presta los servicios de administración integral de gestión documental y archivo durante las etapas de la gestión de los documentos y su ciclo vital, debe garantizar que las Comunicaciones Oficiales radicadas sean debidamente escaladas a los Puntos de Contacto correspondientes, usando la matriz de escalamiento vigente, así mismo tiene a su cargo varios Puntos de Contacto -PDC de la Subdirección de Gestión Documental - SGD, los cuales debe administrar y gestionar.

Las comunicaciones oficiales que requieren respuesta son tramitadas por los responsables de las dependencias a través del gestor documental y se envían a través de los canales dispuestos para tal fin, actualmente el 5% aprox. de las Comunicaciones Oficiales de Salida se envían por los canales administrados por el operador postal 4-72: correo certificado nacional e internacional, motorizado y página web y el restante 95% aprox. a través de correo electrónico con el apoyo de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información – DGTI.

El CONTRATISTA/PROVEEDOR de la operación de gestión documental es el responsable de gestionar las respuestas a los derechos de petición por copias, tutelas e incidentes de desacato a cargo de la Subdirección de Gestión Documental. También es el responsable de generar las certificaciones de existencia de documentación que requieran las dependencias de la UGPP, en especial las áreas misionales.

Además de la recepción de las comunicaciones oficiales de entrada, El CONTRATISTA/PROVEEDOR es el encargado de la recepción de los fondos documentales de otras entidades que fueron liquidadas, están en proceso de liquidación o han cesado sus actividades, y son entregados a la UGPP, en cualquier medio soporte, para el cumplimiento de sus funciones.

Los documentos y expedientes de estos fondos documentales se reciben mediante inventario documental, se conservan físicamente en custodia y se disponen digitalmente para su consulta y gestión.

El CONTRATISTA/PROVEEDOR realiza por demanda y con plan de trabajo previamente acordado la digitalización de documentos y expedientes.

Para la ubicación topográfica de la documentación física en custodia, se etiquetan las unidades documentales, de conservación y de almacenamiento con códigos de barras y se ubican en las estanterías de la sede de Gestión Documental y su ubicación se registra en el sistema de inventarios de la UGPP, para su control y búsqueda.

Algunos documentos físicos se reciben o generan en las diferentes dependencias de la UGPP y se entregan a custodia mediante un traslado que sigue los lineamientos de una transferencia documental, sin serla, porque la documentación todavía está en la etapa de gestión, pero se hace con todo el rigor archivístico para su cuidado y conservación, como la utilización del Formato Único de Inventario Documental (FUID).

Para atender las necesidades de información de las partes interesadas sobre las unidades documentales en custodia y almacenamiento, el CONTRATISTA/PROVEEDOR debe prestar el servicio de consulta y préstamo establecido en la UGPP. Para atender los volúmenes de servicios definidos por la UGPP en los tiempos establecidos en los Acuerdos de Nivel de Servicios – ANS suscritos con las diversas dependencias de la UGPP, actualmente la operación de gestión documental funciona de forma permanente con una planta de personal de 80 personas aprox., distribuidas en cada servicio, entre operadores, lideres, coordinadores y staff, con quienes se da cumplimiento a los servicios, de conformidad con los ANS establecidos contractualmente.

Por tanto, El CONTRATISTA/PROVEEDOR debe garantizar que todas las actividades diarias queden registradas para hacer el respectivo seguimiento y control, toda vez que, deberá registrar las etapas por las cuales atraviesa la documentación para llevar la trazabilidad, el control de los tiempos, las acciones y la identificación de los responsables, de tal forma que permita realizar las consultas requeridas por la operación, la supervisión del contrato y el equipo de la Subdirección de Gestión Documental, que finalmente sustentan la facturación de los servicios prestados por el CONTRATISTA/PROVEEDOR.

Es de resaltar que, en la sede de Gestión Documental, se tienen los puestos de trabajo y los equipos para cien (100) colaboradores aproximadamente que allí laboran. Hay operarios in house del Operador Postal 4-72, técnicos e ingenieros de Indra y Sinva que atienden las incidencias tecnológicas en sitio y los colaboradores de CONTRATISTA/PROVEEDOR que tiene a cargo la operación de gestión documental.

En la actualidad, la operación de gestión documental se encuentra tercerizada mediante un contrato de prestación de servicios. Por su parte, la planta de servidores públicos asignada a la Subdirección de Gestión Documental está conformada por catorce (14) personas: una (1) Subdirectora, un (1) Asesor, nueve (9) profesionales especializados, un (1) profesional universitario y dos (2) técnicos administrativos. Este equipo ejerce actividades de dirección, seguimiento, control y apoyo técnico sobre una operación aproximada de ochenta (80) personas, de conformidad con el anexo técnico.

Por lo anterior, es evidente que el recurso humano de la Subdirección de Gestión Documental es insuficiente para asumir la administración y operación integral de gestión documental y archivo durante las etapas de la gestión de los documentos y su ciclo vital en la UGPP.

En ese sentido y ante la insuficiencia de personal de planta e infraestructura de la UGPP se hace necesario contar con un proveedor de servicios con experiencia en gestión documental que garantice que todas las actividades y etapas que se hacen en el día con la documentación física y virtual de la entidad tengan trazabilidad y queden registradas para hacer el respectivo seguimiento y control de la información.

Es así que, conocedores de la función legal que se desarrolla en la UGPP, se concibió un sistema integral de gestión documental mediante una operación tercerizada, que se ajusta conceptualmente a los principios archivísticos y que cumple con las obligaciones impuestas por la Ley General de Archivos, esto con el fin de soportar las actividades misionales y administrativas que son imposibles de atender con el personal de planta y porque no se posee la infraestructura necesaria para ello, por tanto requieren ser apoyadas con empresas expertas en la materia.

Además, en cumplimiento de las funciones descritas, la Subdirección de Gestión Documental de la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscal desde su creación ha tercerizado los servicios de Gestión documental, a través de diferentes contrataciones desde el año 2015 al 2024 así:

| NÚMERO DE CONTRATO | OBJETO |
|---|---|
| **Contrato No. 03.256-2015** | Prestar los servicios integrados de administración documental durante todo el ciclo vital del documento, administración de las comunicaciones oficiales de entrada, preparación de comunicaciones de salida e internas; administración de los archivos de gestión y central; custodia en sitio atendiendo consultas, préstamos y procesos de creación y actualización de expedientes; servicios de digitalización, indexación, integración de imágenes virtuales en los correspondientes expedientes, virtualización de los documentos y cargue para su disponibilidad en un gestor documental; reprografía, servicios de fax, digitalización por demanda, y demás actividades requeridas para apoyar el cumplimiento de los objetivos y prestación de los servicios que la Subdirección de Gestión Documental. |
| **Contrato No. 03.527-2019** | Prestar los servicios de administración integral de gestión documental y archivo durante las etapas de la gestión de los documentos y su ciclo vital. |
| **Contrato No. 07.003-2024** | Prestar los servicios de administración integral de gestión documental y archivo durante las etapas de la gestión de los documentos y su ciclo vital. |

Así las cosas, teniendo en cuenta que para la UGPP subsiste la necesidad de contar con los servicios ya descritos y en razón a la evolución que estos servicios han tenido en el mercado en los últimos años, esto permitió a la Subdirección de Gestión Documental de la UGPP determinar los servicios que permiten el cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley y garantizar la operación documental de la Entidad, dado que no se cuenta con la infraestructura propia para ello.

Para tal fin, se cuenta con un Análisis del Sector y Estudio del Mercado realizado por el GIT Estudio de Mercados de la entidad, en el cual participaron empresas especializadas en dicho sector, pues el Contrato Interadministrativo No. 07.003-2024 finaliza el 31 de julio de 2026, lo que conlleva adelantar un nuevo proceso contractual que permita dar continuidad a los servicios que presta la Subdirección de Gestión Documental tanto a los clientes internos como externos, bien sea por el mismo CONTRATISTA/PROVEEDO o uno nuevo, para poder dar cumplimiento a las funciones y a la normatividad vigente, desarrollando las actividades técnicas y operativas que realiza el actual CONTRATISTA/PROVEEDOR, ya que no hay personal de planta en la UGPP con los perfiles operativos requeridos, para que puedan suplir dichas actividades, igualmente, no se cuenta con los equipos tecnológicos que se le requieren al CONTRATISTA/PROVEEDOR, para llevar a cabo la operación de gestión documental, ya que la UGPP solo suministra el espacio físico en la sede de gestión documental, los puestos de trabajo, los puntos de red y el acceso a los aplicativos y sistemas de información que requiere para la gestión.

En la UGPP no se puede paralizar la operación de gestión documental, ya que los servicios que presta son transversales a toda la entidad, para atender a los clientes internos y externos, así como la entrega de insumos para los trámites y las respuestas que deben gestionar las áreas misionales y de apoyo, los cuales se deben brindar con oportunidad, para garantizar el cumplimiento de los términos establecidos por la ley. Adicionalmente, la Subdirección de Gestión Documental con el apoyo del CONTRATISTA/PROVEEDOR emite respuestas e insumos a los derechos de petición, tutelas e incidentes de desacato, en los términos de ley o establecidos por autoridad competente.

Por lo anterior, la operación de gestión documental que se lleva a cabo en la UGPP requiere con urgencia ser provista de manera constante y permanente con un proveedor experto en gestión documental. Esta necesidad de servicios de administración integral de gestión documental y archivo que se pretende satisfacer con la presente contratación tiene las siguientes ventajas:

✓ Al contar con un CONTRATISTA/PROVEEDOR de servicios experto en la operación de gestión documental se logra una mejor coordinación entre cada una de las etapas del proceso evitando pérdidas en tiempos y movimientos que se generan cuando interactúan varios proveedores, además se tiene clara la responsabilidad del PROVEEDOR y no se generan zonas grises.

✓ Tener un proveedor con conocimientos técnicos en la aplicación de las normas e instrumentos archivísticos colombianos en sus distintas fases permite salvaguardar la memoria institucional de la entidad, se propende por el mejoramiento continuo del diseño, moldeamiento de procesos y eficiencia en la gestión de los servicios de la entidad con acuerdos de niveles de servicio, tanto a usuarios internos como externos.

✓ Para los usuarios de la UGPP se establece una sola metodología de trabajo y comunicaciones, que soluciona de mejor manera las problemáticas que se puedan presentar.

Para cumplir con todo lo anterior, esta Subdirección requiere contratar la prestación de los servicios asociados a la administración integral de la gestión documental y el archivo en todas las etapas del ciclo vital de los documentos, y llevar a cabo la operación de gestión documental en las sedes de la UGPP, donde también se tiene la custodia y almacenamiento de la documentación; operación que conlleva los servicios de apoyo que garanticen la disponibilidad, acceso, recuperación y gestión de la información para usuarios internos y externos en cada una de las etapas de la gestión documental, los cuales se soportan en las normas legales y técnicas, las políticas y los procesos que hacen parte del sistema integrado de gestión de la UGPP.

### 1.1. RELACIÓN ESTRATÉGICA DEL OBJETO CON LA PLANEACIÓN CONTRACTUAL

Como área transversal esta Subdirección, sirve de soporte al cumplimiento de los objetivos estratégicos y misionales de la entidad y debe realizar un conjunto de actividades de tipo administrativo y técnico para la planificación, manejo, organización y custodia de la documentación que se produce y recibe en la UGPP, con el fin de facilitar su consulta y conservación, para dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN, para de esta manera coadyuvar con los objetivos estratégicos misionales determinados en la entidad para las vigencias 2023 – 2026, como son:

**"(…)** ***3. INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL***

*Dinamizar la gestión de los procesos de negocio a través de incorporación de prácticas disruptivas de innovación y transformación digital.*

***4. RELACIONAMIENTO***

*Posicionar la entidad a través de la expansión y fortalecimiento de las relaciones con los ciudadanos y demás grupos de interés, generando corresponsabilidad y mejor entendimiento del sistema en términos de valor y confianza.*

*(…)*

***6. EXCELENCIA ORGANIZACIONAL***

*Consolidar a la UGPP como una organización moderna e innovadora adaptando su estructura organizacional a los nuevos retos institucionales y dinámicas del entorno".*

## 2. OBJETO A CONTRATAR Y SUS ESPECIFICACIONES

### 2.1 OBJETO

Prestar los servicios de administración integral de gestión documental y archivo durante las etapas de la gestión de los documentos y su ciclo vital.

### 2.2. ALCANCE DEL OBJETO

El alcance del objeto comprende los siguientes servicios:

1. Gestión integral de comunicaciones oficiales y expedientes.
2. Operación de tecnologías en la administración y conservación de los archivos.
3. Custodia y administración en sitio de los archivos de gestión y central.
4. Reprografía de documentos en cualquier medio de soporte.
5. Prestación de servicios asociados a la administración de los archivos dirigidos a clientes internos y externos.

### 2.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

Las especificaciones técnicas mínimas del servicio y los componentes de este requeridos por la UGPP, se encuentran descritos y detallados en el anexo técnico denominado **Anexo Técnico de Servicios de Gestión Documental y Archivo** incluido el desarrollo del objeto y su alcance, que forma parte integral del presente documento.:

### 2.4. OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

Además de las obligaciones contempladas en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007 y en sus Decretos Reglamentarios, las inherentes al presente contrato, y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, el CONTRATISTA/PROVEEDOR en ejecución del contrato se obliga para con la UGPP a las siguientes:

#### 2.4.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA/PROVEEDOR

EL CONTRATISTA/PROVEEDOR deberá cumplir con las siguientes obligaciones generales:

1. Cargar en SECOP II, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y, en todo caso, antes del inicio de su ejecución, las garantías exigidas en el pliego de condiciones y en el contrato, para revisión y aprobación de la UGPP.
2. Suscribir el acta de inicio.
3. Prestar de manera eficiente, oportuna y con calidad los servicios que constituyen el objeto del contrato, su alcance y las condiciones técnicas descritas actuando de conformidad con las normas legales pertinentes.
4. Cumplir con las obligaciones contractuales, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad; sin que se genere algún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno con los trabajadores del CONTRATISTA para con La Unidad.

**5.** Informar al supervisor de La Unidad cualquier irregularidad que se presente durante la ejecución del contrato;
**6.** Atender las reuniones que la UGPP requiera relacionados con el objeto del contrato;
**7.** Realizar los reportes y/ o informes requeridos respecto de las actividades a desarrollar;
**8.** Recibir y tener en custodia los bienes que La Unidad le brinde para el desarrollo operativo y logístico del contrato, para lo cual se obliga:
**i.** Conservarlos y darles adecuado uso, manejo y organización.
**ii.** Devolverlos a la UGPP en las mismas condiciones en que le fueron entregados, salvo el deterioro natural.
**iii.** Dar aviso inmediato al supervisor y a la Subdirección Administrativa de la UGPP del daño sufrido o pérdida del bien entregado en custodia con ocasión del presente contrato.
**iv.** Responder por los bienes entregados en caso de daño o pérdida de los mismos, en los términos establecidos en la normatividad interna de La Unidad.
**9.** Presentar oportunamente al supervisor del contrato, un informe periódico para el pago sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
**10.** Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
**11.** Garantizar que todo el personal del contratista que preste sus servicios para la ejecución del contrato se encuentre vinculado legalmente con este y esté afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con la normatividad vigente que regule la materia.
**12.** Obrar de buena fe durante la ejecución y liquidación del contrato, evitando dilaciones o entorpecimientos, y cumplir las disposiciones de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias.
**13.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, la cual sólo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del servicio contratado.
**14.** Dar cumplimiento a las políticas de La Unidad relacionadas con seguridad física, seguridad lógica y de continuidad del negocio, de conformidad con las obligaciones derivadas del objeto contractual que implican acceso, procesamiento o gestión de la información de la UGPP.
**15.** Dar cumplimiento a las políticas de La UGPP relacionadas con seguridad física, seguridad lógica y de continuidad del negocio, de conformidad con las obligaciones derivadas del objeto contractual que implican acceso, procesamiento o gestión de la información de la UGPP, las cuales se relacionan a continuación[1]:

- ✓ AP-PIT-005 POLÍTICA ESPECÍFICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y TERCEROS
- ✓ TI-FOR-013 FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE POSTURA DE SEGURIDAD PARA EQUIPOS DE CÓMPUTO NO ADMINISTRADOS POR UGPP.
- ✓ AP-PIT-001 POLÍTICA ESPECÍFICA DE GESTIÓN DE ACCESO LÓGICO.
- ✓ AP-PIT-002 POLÍTICA ESPECÍFICA DE SEGURIDAD EN EL DESARROLLO Y/O ADQUISICIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- ✓ AP-PIT-004 POLÍTICA ESPECÍFICA DE ESCRITORIOS Y PANTALLAS LIMPIAS
- ✓ AP-PIT-006 POLÍTICA ESPECÍFICA PARA EL USO ACEPTABLE DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN
- ✓ AP-PIT-010 POLÍTICA ESPECÍFICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.
- ✓ AP-FOR-061 ACUERDO DE TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES
- ✓ AP-INS-011 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO ÉTICO.
- ✓ AP-INS-012 ACUERDO DE USO DE LOS RECURSOS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA
- ✓ TI-INS-010 ESTÁNDARES DE ESTACIONES DE TRABAJO

[1] información suministrada y validada por el profesional de seguridad de la información DIRPRO-UGPP

16. Hacer uso de los sistemas de información, software y plataformas tecnológicas que le facilite o entregue la UGPP, así como de los datos a los que tenga acceso durante la ejecución del contrato, única y exclusivamente para el desarrollo del objeto contractual.
17. Velar por el buen uso, custodia y monitoreo de los usuarios y contraseñas de rol administrador y/o altos privilegios.
18. Establecer Acuerdos de Confidencialidad con cada una de las personas vinculadas para la ejecución del Contrato, antes de que se tenga acceso a los activos de información de la UGPP.
19. Socializar y hacer cumplir por parte de todo el personal que se asigne para la ejecución del contrato, las Políticas y Acuerdos de seguridad de la información de la UGPP, las cuales se constituyen en un documento que hace parte integral del contrato.
20. Implementar las acciones correctivas y de mejora que resulten con ocasión del monitoreo que adelante la Unidad del cumplimiento de las Políticas Específicas de Seguridad de la Información.
21. Modificar la garantía única constituida, cuando a ello hubiere lugar.
22. Diligenciar y mantener actualizada la información del SIGEP;
23. Abstenerse de incurrir en comportamientos que atenten contra la correcta prestación del servicio y la armonía dentro del equipo de trabajo.
24. Suscribir oportunamente el acta de liquidación y demás documentos del contrato, con el/la supervisor/a del mismo.
25. Entregar al supervisor, al finalizar el contrato, la totalidad de las tarjetas de acceso a las sedes y dependencias que le hayan sido facilitadas por la UGPP.
26. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza, el objeto, el alcance y los documentos integrantes del contrato, siempre que guarden relación directa con este y sean impartidas por escrito por la supervisión, sin modificar el objeto, el alcance, el valor ni el equilibrio económico del contrato.

### 2.4.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones específicas, las cuales se desarrollan técnicamente en el documento de Anexo Técnico de Servicios de Gestión documental y archivo.

1. Suscribir el acta de inicio una vez se cumplan los requisitos de ejecución del contrato. En ella se identificarán, como mínimo, la fecha de inicio, la fase de preparación y empalme y la fecha prevista para el inicio de la operación.
   - **Fase de preparación y empalme.** no podrá superar un término mayor a ocho (8) días hábiles, a partir del acta de inicio, con participación de la supervisión y de los servidores que designe la UGPP. Durante esta fase no se reconocerán pagos independientes ni valores adicionales: sus costos deberán estar incluidos en los precios ofertados. Las actividades solo serán exigibles una vez perfeccionado el contrato y cumplidos sus requisitos de ejecución. El empalme de salida se realizará durante el último mes de ejecución, de manera coordinada y sin costo adicional para la UGPP.
   - **Inicio de la operación.** Corresponde a la fecha señalada en el acta de inicio a partir de la cual se prestarán y reconocerán económicamente los servicios efectivamente ejecutados, recibidos a satisfacción y facturados conforme con los precios unitarios del contrato.
2. Dar cumplimiento a los acuerdos de niveles de servicios de gestión Documental establecidos para cada servicio descritos en el Anexo Técnico de Servicios de Gestión Documental y Archivo.
3. Cumplir con las condiciones mínimas exigidas en el numeral de Estructura Organizacional y recurso humano del **Anexo Técnico de Servicios de Gestión Documental y Archivo** y mantenerlas vigentes para el personal vinculado al proyecto durante toda la ejecución del contrato.
4. Contar con la estructura organizacional y el recurso humano idóneo para soportar la operación de gestión documental de la UGPP de manera continua, previendo la rotación de personal que se pueda presentar.

5. Realizar estudios de seguridad que se considere necesarios para la ejecución del contrato, con el fin de mantener indemne de toda responsabilidad a la UGPP, dando cumplimiento con lo exigido en el capítulo Selección y Vinculación del Recurso Humano de Servicios de Gestión Documental del anexo técnico Anexo Técnico de Servicios de Gestión Documental y Archivo.
6. Atender las reuniones que la UGPP requiera relacionadas con el objeto y alcance del contrato.
7. Garantizar que el personal destinado a la ejecución del contrato se encuentre vinculado conforme con la legislación laboral aplicable y afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral. Durante la ejecución deberá observar la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo, o la norma que la modifique, adicione o sustituya, respecto de la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, cuando resulte aplicable. El contratista mantendrá indemne a la UGPP frente a reclamaciones derivadas de sus relaciones laborales, sin perjuicio de las responsabilidades que legalmente correspondan a la Entidad.
8. Dar cumplimiento a la normatividad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y alinearse al Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UGPP (GH-MAN-001), el cual establece las condiciones de seguridad y salud a los funcionarios, contratistas, colaboradores y/o visitantes durante el desarrollo de sus actividades de servicios, previniendo la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como proteger y promover la salud.
9. Adoptar medidas de debida diligencia proporcionales para prevenir y mitigar impactos negativos sobre los derechos humanos y laborales en la ejecución del contrato y en su cadena de suministro; garantizar procesos de selección y condiciones laborales libres de discriminación; disponer canales de reporte; y comunicar a la supervisión los riesgos o afectaciones identificados y las medidas correctivas implementadas, de conformidad con el Decreto 552 de 2026. Así como el cumplimiento del Decreto 287 de 2026.
10. Generar y presentar al supervisor del contrato los reportes e informes requeridos respecto de las actividades realizadas y disponer la información en las condiciones solicitadas.
11. Atender oportunamente los requerimientos de informes de operación descritos en el **Anexo Técnico de Servicios de Gestión Documental y Archivo** y los demás informes que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
12. Presentar para la evaluación y aprobación de la Supervisión propuestas de rediseños de procesos y planes de mejora continua que permitan la optimización y eficiencia de los procesos relacionados con los servicios contratados.
13. Implementar los lineamientos institucionales de eficiencia administrativa, gestión documental electrónica y reducción del uso de papel, en armonía con la Política de Gobierno Digital compilada en el Decreto 1078 de 2015 y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan, garantizando el uso adecuado de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la UGPP.
14. Realizar actividades de gestión del cambio y entrenamiento permanente para todo el recurso humano que dispondrá para la ejecución de los servicios contratados. De lo anterior constará evidencia en los documentos del contrato.
15. Garantizar que todos los servicios ofertados se ejecuten dentro del plazo de ejecución del contrato.
16. Mantener actualizado su lugar de domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más.

### 2.4.3. OBLIGACIONES AMBIENTALES DEL CONTRATISTA.

Las obligaciones ambientales se encuentran contempladas en el documento denominado: Anexo Técnico de Servicios de Gestión Documental y Archivo.

### 2.4.4. PRODUCTOS O ENTREGABLES.

El Proveedor que resulte escogido en el proceso de selección y sea el contratista se obliga con la UGPP a la entrega de los productos o entregables que se relacionan a continuación:

1. Generar los informes operativos que permitan realizar control en tiempo real sobre las transacciones realizadas en cada uno de los servicios y el cálculo del dimensionamiento de los recursos requeridos para el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicios contractuales.
2. Presentar estadísticas e indicadores que permitan observar el comportamiento real, histórico y actual de la operación de gestión documental.
3. Presentar a la UGPP, los soportes detallados que componen la facturación con la discriminación por servicios, componentes de servicio e ítem de facturación de cada uno de ellos.
4. Entregar, en los tiempos establecidos y cumpliendo los requisitos de calidad, los productos para cada uno de los servicios o componentes de servicios descritos en el Anexo Técnico de Servicios de Gestión Documental.
5. Informes mensuales de gestión con sus respectivos soportes.
6. Presentar a la UGPP propuestas de mejora para la gestión documental y el rediseño de procesos acompañados de los documentos técnicos que las soportan, tales como: Manuales, Procesos, Subprocesos, Instructivos, Actas, entre otros.
7. Entregar informes adicionales de la Operación de Gestión Documental en los tiempos estipulados, a través del medio y con las características establecidas por la UGPP, en cualquier momento de la ejecución del contrato y que le sean requeridos por el supervisor, de acuerdo con las necesidades.
8. La UGPP informará al contratista por medio del supervisor, el contenido y alcance de los informes específicos que se requieran para cada servicio.
9. La UGPP se reserva el derecho de solicitar al contratista en cualquier momento de la ejecución del contrato, cambio en los informes ya establecidos de los servicios prestados, lo cual será informado mediante comunicación escrita por parte del supervisor, y de considerarse necesario por el impacto que pueda causar a la operación, deberá constar en un acta suscrita por las partes.
10. El contratista debe registrar, administrar y conservar los reportes e información necesarios para generar los indicadores solicitados en cada servicio o componente del servicio.

**NOTA:** Se entiende por producto aquel bien, servicio, documento o entregable a cargo del contratista, que da cuenta del resultado de la ejecución del contrato.

**2.4.5. OBLIGACIONES DE LA UGPP.**

Son obligaciones de la Unidad, las siguientes:

1. Expedir el correspondiente registro presupuestal, aprobar la garantía de cumplimiento que ampare el contrato y designar al supervisor por parte de la UGPP.
2. Entregar al contratista la información y documentos en sus versiones actualizadas necesarios para la suscripción del acta de inicio y ejecución del contrato y las obligaciones contractuales.
3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor designado para el efecto, exigiendo la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
4. Recibir y verificar que los bienes suministrados y/o servicios prestados cumplan con los requisitos exigidos y con las especificaciones técnicas establecidas en el estudio previo, anexo técnico y anexo de condiciones contractuales.
5. Pagar oportunamente al Contratista el valor del contrato, una vez cumplidas a cabalidad las condiciones de pago que se pacten, y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.
6. Impartir las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
7. Verificar el cumplimiento del Contratista frente a las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social Integral.

8. Solicitar y recibir del contratista información respecto del servicio prestado y demás aspectos técnicos en desarrollo del objeto contractual.
9. Rechazar los bienes y/o servicios cuando no cumplan con los requerimientos exigidos y solicitar el reemplazo de estos, cuando a ello hubiere lugar.
10. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar, para lo cual el supervisor dará aviso oportuno a la Unidad sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento, cuando de acuerdo con la naturaleza y cláusulas del contrato aplique.
11. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.
12. Repetir contra los servidores públicos, el CONTRATISTA, o terceros, por las indemnizaciones de los daños que sufra en el desarrollo con ocasión del contrato
13. Liquidar el contrato.

## 3. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

Para todos los efectos legales se tiene por domicilio contractual la ciudad de Bogotá, D.C. específicamente en la(s) sede(s) que la UGPP determine.

Los servicios contratados se prestarán en las sedes de la UGPP, que se relacionan a continuación:

- ✓ Gestión Documental ubicada en la Carrera 78 G # 6B – 82, barrio Castilla en la ciudad de Bogotá D.C.

- ✓ Centros de Atención Documental – CAD en el edificio Bogotá Corporate Center, ubicado en la Avenida Calle 26 # 69 B - 45 en la ciudad de Bogotá D.C. donde actualmente la UGPP tiene sus oficinas en los Pisos 2, 6 y 8.

### 3.1. HORARIO DE ATENCIÓN

El horario de prestación de servicios a los usuarios es:

| TIPO DE USUARIO | SEDE | HORARIO (Jornada Continua) |
|---|---|---|
| Usuario Interno | Todas las sedes | Lunes a viernes, de 07:00 a 18:00 |
| Usuario Externo | Sede Gestión Documental Carrera 78 G # 6B – 82 Barrio Castilla | Lunes a viernes, de 07:00 a 16:00 |

**Nota 1:** El CONTRATISTA/PROVEEDOR podrá adelantar las actividades para el cumplimiento del objeto contractual, veinticuatro horas por siete días (7x24), en la sede de Gestión Documental o en el lugar que determine la UGPP, previa aprobación de la Supervisión del contrato.

En caso, de requerirse la prestación del servicio en horarios adicionales a los aquí contemplados, el contratista sin costo alguno habilitará el servicio previa notificación de la supervisión.

**Nota 2:** La UGPP se reserva el derecho de modificar las sedes en cualquier momento durante la ejecución del contrato, para lo cual comunicará oportunamente al CONTRATISTA/PROVEEDOR, sin que haya lugar a modificación en el valor de los servicios prestados o compensación por tales cambios.

## 4. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato es el período comprendido entre la firma del acta de inicio y el 31 de diciembre de 2026, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de las garantías.

## 5. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO

De acuerdo con la tipología contractual, el contrato que surja como resultado del proceso de selección corresponde a uno de PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

## 6. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

### 6.1 . REGIMEN JURÍDICO APLICABLE

El proceso de selección y el contrato que se suscriba estarán sometidos a la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 —con sus modificaciones vigentes—, las normas presupuestales aplicables y, en lo no regulado especialmente, las disposiciones civiles y comerciales pertinentes.

### 6.2 JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso se rige por los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas vigentes que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

El artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, consagra las modalidades de selección que se pueden emplear para realizar la escogencia de un contratista de la administración, estableciendo para el efecto cinco (5) modalidades principales, como son: La licitación pública, como regla general, y a su turno, como excepciones a esta última, tenemos a la Selección Abreviada; el Concurso de Méritos, la Contratación Directa y la Mínima Cuantía.

En consideración de lo expuesto, atendiendo la naturaleza del proceso y la cuantía del mismo, la modalidad de selección a desarrollar para la escogencia del contratista en este proceso es la **Licitación Pública**, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley 80 de 1993, en concordancia con lo señalado en el numeral 1º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y las demás normas concordantes y complementarias sobre la materia.

Por otra parte, la Ley 1150 de 2007 establece que los Acuerdos Marco son obligatorios para las Entidades Estatales del orden Nacional pertenecientes a la Rama Ejecutiva para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, por lo que la Subdirección de Gestión documental de la UGPP, realizó desde el componente técnico la respectiva validación de los Acuerdos Marcos de Precios Vigentes con objeto y bienes y servicios similares al de la necesidad a contratar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano encontrando que no existe Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de Demanda que contemple "servicios integrales de gestión documental o relacionados con la administración integral de gestión documental y archivo durante las etapas de la gestión de los documentos y su ciclo vital.

Así mismo se verificó que de forma independiente o separada para ciertos servicios de la necesidad que se pretende suplir por la UGPP los siguientes AMP, se encuentran no vigentes o cerrados los que imposibilita su utilización:

- Instrumento de Agregación de demanda para los Servicios Exclusivos del Operador Postal Oficial

CCE-361-AMP-2023
# Proceso CCENEG-071-01-2023
Desde 28/12/2023 hasta 10/07/2027
Fecha máxima para colocar órdenes de compra / fecha fin AMP 10/06/2027
Fecha máxima para ejecutar órdenes de compra 10/06/2028

Una vez revisado este instrumento, se constata que no contiene de forma independiente o en su totalidad los servicios de gestión documental relacionados con la administración integral de gestión documental y archivo durante las etapas de la gestión de los documentos y su ciclo vital que se pretende contratar.

Además, el catálogo de servicios contempla aquellos que ya están contratados por la UGPP mediante el contrato interadministrativo No. 07.006-2022 con la sociedad SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S. (4-72), cuyo objeto es "Prestar el servicio de administración integral de las comunicaciones de salida, desde la impresión, digitalización y actualización de los estados y pruebas de envío en el gestor documental de la UGPP; hasta el envío de las comunicaciones mediante las diferentes modalidades de servicios.",

Por las razones expuestas, no son aplicables al presente proceso, los Acuerdo Marcos de Precios o los Instrumentos de agregación de demanda vigentes a la fecha.

### 6.3 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR

Quienes participen en el proceso no podrán estar incursos en causales constitucionales o legales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, en especial las previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1778 de 2016, la Ley 1952 de 2019 —modificada por la Ley 2094 de 2021—, el artículo 60 de la Ley 610 de 2000 y las demás normas vigentes. El proponente efectuará la manifestación correspondiente en la carta de presentación de la oferta, sin perjuicio de las verificaciones a cargo de la UGPP.

En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, ninguno de sus integrantes deberá estar incursos en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado, establecidas en la Constitución Política y en la Ley.

Los proponentes en este proceso de selección deben tener presente que de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, para poder participar en un proceso de selección y para formular propuesta, suscribir contrato y para la realización de cada pago derivado del contrato, deben acreditar estar al día en el pago de los aportes parafiscales correspondientes.

Igualmente, los interesados en participar en este proceso deberán tener en cuenta el contenido del artículo 5o. "Sanciones Administrativas" de la Ley 828 de 2003[2], en cuyo tercer inciso se establece: "El no pago de las multas aquí señaladas inhabilitará a la persona natural o jurídica para contratar con el Estado mientras persista tal deuda, salvo que se trate de procesos concursales y existan acuerdos de pago según la Ley 550 de 1999".

La Unidad realizará la verificación de los antecedentes disciplinarios, fiscales, de policía y medidas correctivas CNPC, respecto de las empresas y representantes legales, de los socios y miembros de Consorcios y Uniones Temporales que presenten propuestas al interior del Proceso de selección. (Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 y la Ley 610 de 2000).

[2] por la cual se expide normas para el control a la evasión del Sistema de Seguridad Social

## 7. JUSTIFICACIÓN Y VALOR DEL CONTRATO

### 7.1 PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

El presupuesto oficial estimado para el proceso de selección y el contrato que se derive del mismo, es hasta por la suma de **CUATRO MIL SEISCIENTOS SETENTA MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS CON CINCUENTA Y SEIS CENTAVOS ($4.670.643.978,56)** IVA incluido y demás impuestos, gastos directos e indirectos, tasas y contribuciones que conlleve la celebración y ejecución total del contrato que resulte del presente proceso de selección a que haya lugar, los cuales se encuentran respaldados mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 38026 del 24 de julio de 2026, expedido por la Subdirección Financiera, con cargo al rubro A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE.

El contrato se adjudicará por la totalidad del presupuesto oficial y se ejecutará mediante precios unitarios fijos, sin fórmula de reajuste, de acuerdo con los servicios efectivamente requeridos, prestados y recibidos a satisfacción, sin obligación de agotar el presupuesto.

### 7.2 JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO

Para determinar el valor del presupuesto de la presente contratación, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el área de Estudios de Mercado y Plan de Compras de la Subdirección Administrativa de la UGPP estableció de acuerdo a los lineamientos concertados con el área requirente la metodología para la estructuración económica y de mercado, y realizó el análisis sectorial donde se enmarca el objeto a contratar, así como el estudio de mercado para determinar el presupuesto estimado del servicio requerido, el cual hace parte integral del presente estudio previo. (Ver documento denominado ANÁLISIS SECTORIAL Y ESTUDIO DE MERCADO).

Una vez realizado el análisis anterior, se determinó para el servicio requerido un presupuesto oficial total de hasta por la suma de **CUATRO MIL SEISCIENTOS SETENTA MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS CON CINCUENTA Y SEIS CENTAVOS ($4.670.643.978,56)**, incluido IVA, impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, con cargo a la vigencia 2026.

### 7.3 FORMA DE PAGO

La UGPP pagará el valor del contrato en pagos mensuales vencidos, de conformidad con los servicios efectivamente prestados y acorde con los precios unitarios ofertados.

Para cada uno de los pagos mencionados, el contratista deberá presentar los siguientes documentos:

1. Factura o documento equivalente de acuerdo con el régimen tributario, debidamente remitida a través del aplicativo SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Informe de cumplimiento de obligaciones contractuales, el cual deberá venir debidamente suscrito por el contratista o representante legal, según aplique.
3. Planilla y Certificación expedida por EL CONTRATISTA, suscrita por su Representante Legal o su Revisor Fiscal, cuando corresponda, donde se acredite estar a Paz y Salvo por concepto de sus obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los aportes a Cajas de Compensación Familiar, ICBF, SENA, cuando a ello hubiere lugar.

El Contratista deberá presentar oportunamente al supervisor del contrato la información discriminada por servicios o componentes de servicios efectivamente prestados durante el período, así como los demás informes de actividades que se soliciten sobre cualquier aspecto de la prestación del servicio.

*__Nota:__ Los ítems de la facturación de cada uno de los servicios requeridos reposan en el **Anexo Técnico de Servicios de Gestión Documental y Archivo.**

Cuando haya lugar, la UGPP aplicará a la facturación los descuentos de los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS), conforme con la metodología prevista en el anexo técnico. Antes de efectuar el descuento, la supervisión comunicará al contratista los hechos, soportes y cálculo, y le otorgará un término de tres (3) días hábiles para pronunciarse y aportar pruebas. El descuento será motivado por la supervisión y no tendrá naturaleza sancionatoria, sin perjuicio de las multas, la cláusula penal o la declaratoria de incumplimiento que procedan mediante el trámite legal correspondiente.

Los pagos se harán en pesos colombianos, mediante abono automático en la cuenta que el CONTRATISTA acredite ser el titular, mediante la certificación bancaria respectiva, previos los descuentos de Ley. Si durante la ejecución del contrato el CONTRATISTA cambia la cuenta para el abono de los pagos respectivos, éste deberá informar por escrito al Supervisor de este, máximo el día veinte (20) del mes anterior al cambio de la cuenta y allegar la certificación expedida por la entidad bancaria correspondiente, informando el número de esta y quien es su titular.

Los pagos se efectuarán dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de los documentos en la Subdirección Financiera. Si las facturas no son correctamente elaboradas o no se acompañan con los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos faltantes. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

La forma de pago prevista está sujeta a la situación de los recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público una vez se encuentre aprobado el PAC (Programa Anual de Caja). El CONTRATISTA con la suscripción del contrato, acepta que en el evento que el valor total a pagar por cada evento tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a 50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato.

En caso de que el proponente favorecido sea un Consorcio o Unión Temporal, para efectos del pago, éste deberá informar el número de cuenta a nombre del Consorcio o Unión Temporal, así como efectuar la facturación en formato aprobado por la DIAN a nombre del respectivo Consorcio o Unión Temporal.

## 7.4 7. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La presente contratación se encuentra reportada en el Plan de Adquisición de Bienes y Servicios y Obras, verificación realizada para la expedición del CDP.

¿Existen vigencias futuras?

Si [ ] No [X]

El contrato se ejecutará en la vigencia 2026

## 8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Podrán participar en el presente proceso de selección, las personas naturales con actividad mercantil afín con la presente Licitación Pública y las personas jurídicas, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto a contratar, siempre que cumplan con todos los requisitos exigidos en el presente documento, se encuentren en la capacidad de prestar los servicios exigidos, de conformidad con lo establecido en el **Pliego de Condiciones Electrónico SECOP II**, y su **ANEXO COMPLEMENTARIO** y el **Anexo Técnico de Servicios de Gestión**

**Documental y Archivo** y que no se encuentren incursas dentro de las inhabilidades e incompatibilidades o conflicto de intereses previstas en la Constitución Política de Colombia y en la Ley.

Ninguno de los miembros de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal del proponente adjudicatario podrá ceder su participación sin la autorización previa de La Unidad.

Si sobreviniere inhabilidad o incompatibilidad de un contratista o integrante del Consorcio o Unión Temporal se aplicará lo dispuesto en el Artículo 9 de la Ley 80 de 1993.

Igualmente, los proponentes extranjeros deberán constituir un apoderado con domicilio en la República de Colombia, con facultad para presentar ofertas y para celebrar el contrato en el evento de resultar favorecido, así como para representarlo judicial y extrajudicialmente, desde la presentación de la oferta.

### 8.1 REQUISITOS HABILITANTES

Los requisitos habilitantes mínimos exigidos a los proponentes para participar en esta **Licitación Pública** son de carácter jurídico, carácter financiero y técnico. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos o la no presentación de las aclaraciones o de la información complementaria en los términos y plazos definidos por la Entidad, será causal de rechazo de la propuesta.

La Unidad**,** acorde con lo dispuesto en el parágrafo 1º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, examinará la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, los cuales no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos, debiendo, como conclusión de dicho estudio o de las observaciones formuladas por los proponentes, garantizar siempre el cumplimiento de lo dispuesto por la citada norma en relación con el principio de selección objetiva.

En caso de inconsistencias o errores en los documentos con los cuales los proponentes acrediten el cumplimiento de los requisitos habilitantes, la Entidad solicitará aclarar, completar o corregir dichos documentos, sin que ello implique mejorar las ofertas.

La UGPP a través del Comité Evaluador, determinará si el proponente CUMPLE o NO CUMPLE con los requisitos habilitantes y el resultado será HABILITADO O NO HABILITADO, así:

| FACTOR | CUMPLIMIENTO/ RESULTADO |
|---|---|
| CAPACIDAD JURIDICA | HABIL / NO HABIL |
| CAPACIDAD FINANCIERA | HABIL / NO HABIL |
| CAPACIDAD TECNICA | HABIL / NO HABIL |
| CONDICIONES OFRECIMIENTO ECONÓMICO | CUMPLE/NO CUMPLE |

Para el efecto, con su propuesta los proponentes deberán acreditar los requisitos y documentos habilitantes que a continuación se describen, sin perjuicio de las demás que se señalen en el pliego de condiciones y sus reglas adicionales de participación.

#### 8.1.1 REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

**a) Carta de presentación de la propuesta**

La propuesta deberá estar acompañada de la carta de presentación firmada por la proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica o por el representante legal de la Unión Temporal, Consorcio o Promesa de Sociedad Futura

En caso de suscribirse por apoderado, la carta de presentación se acompañará del poder debidamente conferido para el efecto.

Con la carta de presentación se entenderá que el proponente (o integrantes del Consorcio o Unión Temporal o promesa de constitución de Sociedad futura) manifiesta bajo la gravedad de juramento que no se encuentran incurso en inhabilidad o incompatibilidad alguna para proponer y/o para contratar. Dicha manifestación también aplica para los representantes legales y/o sus apoderados.

**b) Fotocopia del documento de identidad**

El proponente persona natural deberá adjuntar con su propuesta copia legible de la cedula de ciudadanía. Cuando se trate de proponente persona jurídica, individual o de manera conjunta, deberá anexar copia de la cedula de ciudadanía del representante legal.

**c) Certificado de la Existencia y Representación Legal expedido por la Autoridad Competente, Cámara de Comercio, Matrícula Mercantil o documento equivalente**

Si el proponente es persona JURÍDICA deberá acreditar su existencia y representación legal mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio con fecha de expedición igual o inferior a los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso, o subsanarlo con uno reciente, donde conste: a) El representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades; b) Que el término mínimo remanente de duración de la sociedad sea de un (1) año, contado a partir del vencimiento del plazo del contrato resultado del presente proceso de selección; c) Que el objeto social se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del mismo, si se tiene en cuenta la naturaleza de las obligaciones que involucra.

Si el proponente es persona NATURAL deberá anexar los siguientes documentos básicos: a) Fotocopia de la cédula de ciudadanía, si la propuesta es presentada por persona natural con o sin establecimiento de comercio. b) En caso de que cuente con establecimiento de comercio, además, deberá adjuntar Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil, si tiene esta obligación de acuerdo con el artículo 19 del Código de Comercio.

En caso de proponte en CONSORCIO, UNIÓN TEMPORAL o PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA, cada uno de sus integrantes, sea persona jurídica o natural, deberá aportar las certificaciones y/o documentos y cumplir individualmente con las condiciones exigidas en este numeral, teniendo en cuenta la responsabilidad solidaria que incumbe a cada uno de ellos en la figura asociativa (artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y en los artículos 1568 y 1571 del Código Civil).

Cuando no se allegue el certificado la Entidad podrá la verificación en el perfil del oferente (proveedor) registrado en la página del SECOP Il.

**d) Acta de autorización para presentar propuesta y suscribir el contrato**

Si del certificado de Cámara de Comercio se desprende que las facultades del Representante Legal del proponente o de algunos de los integrantes del consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura, se encuentran limitadas para presentar la propuesta o para firmar el

respectivo contrato, el proponente deberá anexar la correspondiente autorización de la Junta Directiva, de Socios o Asamblea General, que lo faculte específicamente para este fin.

**e) Acreditación de documentos de personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia**

Las personas jurídicas extranjeras que no tengan domicilio o sucursal en Colombia deben probar su existencia, representación legal y demostrar que el objeto social se encuentra relacionado con el objeto del proceso de selección y que su duración no sea inferior al término del plazo del contrato y un (1) año más. Para verificar lo anterior, el proponente extranjero a título individual y cada uno de los integrantes del proponente extranjero a título colectivo, deberán adjuntar, documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, con fecha de expedición no mayor a sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección, y en él deberá constar su existencia, su objeto social, la fecha de constitución (que en todo caso deberá ser anterior a la fecha de cierre), su vigencia, el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad jurídica para comprometerla y sus facultades señalando expresamente, si fuere el caso, que el representante no tiene limitaciones para presentar la Propuesta. En el evento en que conforme a la jurisdicción del proponente extranjero no hubiese un documento que contenga la totalidad de la información, presentarán los documentos que sean necesarios para acreditar lo solicitado, expedidos por las respectivas autoridades competentes.

Así mismo, sin importar el título a través del cual participen, deberán acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para la presentación de la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el contrato, suministrar la información que le sea solicitada, representarlo judicial y extrajudicialmente y adelantar los demás actos necesarios de acuerdo con la invitación. Bastara para todos los efectos, la presentación del poder otorgado con los requisitos de autenticación, consularización y traducción exigidos en el Código de Comercio.

**f) Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal**

Si la propuesta es presentada por Consorcio o Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, se deberá indicar tal circunstancia mediante documento que acredite su conformación, suscrito por todos los integrantes de la figura asociativa, y/o por sus representantes debidamente facultados, en el que se exprese como mínimo, lo siguiente:

1. Identificación de cada uno de sus integrantes: nombre o razón social, tipo y número del documento de identificación y domicilio.
2. Designación del representante: deberán señalar expresamente su identificación, facultades, entre ellas, la de presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de selección y las de celebrar, modificar, transigir, conciliar y liquidar el contrato en caso ser adjudicatario, así como la de suscribir todos los documentos contractuales y post-contractuales que sean necesarios, es decir que el representante legal tiene plenas facultades para representar a la forma asociativa y adoptar todas las decisiones.
3. Indicación de los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato de cada uno de los integrantes de la forma asociativa, así como las reglas básicas que regularán sus relaciones.
4. Indicar la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente, cuya sumatoria deberá corresponder al 100%.
5. Indicar a nombre de quien se realizará la facturación de conformidad con lo establecido en el Decreto 3050 de 1997.
6. En todo caso, la vigencia de la figura de asociación escogida no podrá ser inferior al término de ejecución del contrato y un (1) año más.

**g) Condiciones de los Integrantes del Consorcio o Unión Temporal**

Los proponentes que se presenten como Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, deberán tener en cuenta lo siguiente:

1. Los objetos sociales de cada uno de sus integrantes deben comprender o estar relacionados con el objeto del presente proceso y la duración de las personas jurídicas que lo conforman no puede ser inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.
2. En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, para efectos de pago deberán manifestar con respecto a la facturación, dentro de su oferta, lo siguiente:
   - **I.** Si la va a efectuar en representación del Consorcio o Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, o uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número de identificación tributaria - NIT de quien va a facturar.
   - **II.** Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, deberá informar su número de identificación tributaria – NIT y establecer la participación de cada uno dentro del valor del contrato.
   - **III.** Si la facturación se va a realizar directamente por el Consorcio o Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura. Se deberá allegar la fotocopia del Registro Único Tributario RUT del Consorcio o Unión Temporal actualizado, dos (2) días después de la adjudicación
3. No podrá haber cesión entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, salvo que la UGPP lo autorice en los casos que legalmente estén permitidos.
4. Las condiciones que establezcan los integrantes con respecto a las actividades, porcentajes, términos y/o extensión de la participación, no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo de la UGPP.
5. En el evento de presentarse inhabilidades sobrevinientes para los miembros de la Unión Temporal o Consorcio o Promesa de Sociedad Futura, el representante tendrá la obligación de informarlo por escrito a la UGPP dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron lugar a ella.

**h) Certificación sobre pago de aportes al Sistema de Seguridad Social integral y Parafiscales**

Las personas jurídicas y/o naturales, deberán acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los Sistemas de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, efectuados dentro de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando la Ley así lo exija, o por el representante legal (Artículo 50 Ley 789 de 2002, la Ley 797 de 2003, el Decreto 510 de 2003).

La Certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal de la sociedad si existe obligación legal de tenerlo, o en su defecto, la certificación debe estar suscrita por el Representante Legal de la sociedad proponente.

Cuando la certificación de pago de aportes allegada se encuentre suscrita por el revisor fiscal del proponente o de cada uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, deberá allegar el certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios, vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, de la tarjeta profesional del contador público responsable de la suscripción de dicha certificación. Lo anterior permite verificar la idoneidad y desempeño ético y profesional del (contador público) que suscribe dicha certificación.

La persona natural deberá acreditar el pago al Sistema de Seguridad Social Integral, mediante la presentación de las planillas de pago de los seis (6) períodos anteriores al cierre del proceso de selección o la certificación correspondiente expedida por la EPS, Fondo de Administración de pensiones y ARL con fecha de expedición del mes que se realice el Cierre del proceso.

En caso de haber suscrito un acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá el Revisor Fiscal o en su defecto el Representante Legal manifestar en la certificación, que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.

En el caso de que el proponente se presente a título de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá presentar en forma independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo, según corresponda legalmente.

En caso de que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social, **deberá manifestar esta circunstancia.**

Las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios, correspondientes a los trabajadores que devenguen individualmente considerados, hasta diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes y sujetos pasivos de auto retención a título de renta y las personas naturales empleadoras con empleados que devenguen menos de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes y exonerados de realizar el pago de aportes parafiscales al SENA e ICBF y las cotizaciones al Régimen Contributivo de Salud, acorde con lo dispuesto en la Ley 1819 de 2016 y el Decreto 2201 de 2016, deberán acreditar esta circunstancia con certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando la Ley exija este requisito o en su defecto por el Representante Legal y Contador Público.

La UGPP verificará únicamente la acreditación del respectivo pago a la fecha de presentación de la propuesta, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes. La UNIDAD se reserva el derecho de verificar con las respectivas entidades la información que suministran los proponentes.

En caso de que en la información suministrada por el proponente sobre pagos de seguridad social integral y aportes parafiscales se evidencie alguna inconsistencia, la UNIDAD pondrá en conocimiento del área correspondiente de la UGPP dicha situación para lo de su competencia.

Los proponentes que se encuentren excluidos del pago de los aportes al régimen de subsidio familiar, SENA e ICBF, **deberán manifestarlo así en su propuesta.**

Cuando el proponente o los integrantes de este, sea una persona natural o jurídica extranjera no residente en el país, solamente estará obligado a certificar los pagos efectuados en el territorio nacional por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales.

**i) Registro Único Tributario RUT.**

El proponente deberá presentar con su propuesta copa del Registro Único Tributario (RUT) actualizado, de conformidad con la Ley 1943 de 2018; que permita identificar la información sobre el régimen de impuestos al que pertenece.

Cuando se trate de proponente en Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, cada uno de sus integrantes deberá acreditar dicho requisito, con el fin de determinar individualmente cuando intervienen como responsables del impuesto sobre las ventas por realizar directamente la prestación del servicio gravado con dicho impuesto.

**j) Certificado de inscripción y clasificación en el Registro Único de Proponentes – RUP**:

Los proponentes personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras (con sucursal o domicilio en Colombia), en forma individual o en Consorcio o Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio de la jurisdicción de su domicilio principal.

Para el efecto con su propuesta deberá adjuntar el Certificado de Inscripción y Clasificación en el Registro Único de Proponentes (RUP), con el fin de que la Entidad realice la verificación de la capacidad jurídica, capacidad financiera y organización, condiciones de experiencia, entre otros, de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015. Si la propuesta se presenta en Consorcio o Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, cada uno de sus integrantes deberá estar inscrito y adjuntar el correspondiente certificado.

El Certificado de Registro Único de Proponentes – RUP deberá ser expedido por la respectiva la Cámara de Comercio, con fecha no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección; y el mismo deberá estar vigente y su información en firme hasta antes del vencimiento del término del traslado del informe de evaluación.

Las personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o las personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las Entidades estatales no requieren estar inscritas en el Registro Único de Proponentes.

Cuando no se allegue el certificado la Entidad podrá realizar la verificación en el perfil del oferente (proveedor) registrado en la página del SECOP II.

**k) Garantía de seriedad de la propuesta**:

El oferente garantizará la seriedad de la oferta, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.3.1.10 del Decreto 1082 de 2015, mediante la constitución de una garantía de seriedad de la misma expedida por una Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia o por Entidad Bancaria**, y a favor de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales – UGPP, con NIT 900.373.913-4**, en cuantía equivalente al **10%** del valor del presupuesto oficial, con una vigencia desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato. Tratándose de un consorcio o unión temporal, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes, tal como aparece en el documento que acredita la existencia y representación legal de cada uno de ellos, así como indicando su porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal.

Esta debe contener la información y condiciones adicionales que se señalen a continuación:

| | |
|---|---|
| **BENEFICIARIO** | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP NIT: 900373913-4. |
| **PROCESO** | LICITACION PUBLICA No. LP.001-2026. |
| **OBJETO** | PRESTAR LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DURANTE LAS ETAPAS DE LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y SU CICLO VITAL. |
| **AFIANZADO** | EL PROPONENTE |
| **VIGENCIA** | 90 DÍAS CALENDARIO, A PARTIR DE LA FECHA DE CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN. |
| **CUANTIA** | 10% DEL PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO PARA EL PROCESO. |

La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de esta. Cuando en la garantía de seriedad que se presente con la propuesta

obren datos incorrectos en el nombre del beneficiario, tomador, vigencia, monto asegurado, no estar referida al proceso de selección, etc., la Unidad solicitará al proponente a título de subsanación la modificación del caso.

**NOTA:** TENIENDO EN CUENTA QUE NO HAY CERTEZA DE LA FECHA EXACTA DE LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO, NI FECHA EXACTA DE APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO SERÁ NECESARIO INDICAR EXPRESAMENTE EN EL TEXTO DE LA PÓLIZA QUE LA VIGENCIA DE ESTA IRÁ HASTA LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO.

EN TODO CASO PARA LA SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE LA SERIEDAD DE LA OFERTA SE ATENDERÁ LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 2.2.1.2.3.1.9. DEL DECRETO 1082 DE 2015, PARÁGRAFO ADICIONADO POR EL ART. 4 DEL DECRETO 1860 DE 2021.

**l) Compromiso Anticorrupción.**

Los proponentes apoyarán la acción del Estado Colombiano y a la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales – UGPP, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir los compromisos contenidos en el documento Compromiso Anticorrupción, que se establezca en el Pliego de Condiciones.

Para el efecto deberá diligenciar y adjuntar con su propuesta dicho documento, el cual contiene el compromiso de origen de fondos, legalidad y anticorrupción, mediante el cual, cada proponente confirma, para efectos del presente proceso de selección, que el origen de los fondos, empréstitos, inversiones, aportes y participaciones económicas a cualquier nivel y concernientes al presente proceso licitatorio, no provienen de actividades ilícitas ni de actividades relacionadas en cualquier forma con el tráfico de estupefacientes, lavado de activos y/o cualquier otra actividad proscrita por la legislación nacional y/o internacional.

En todo caso, si el proponente decide utilizar otro formato para realizar esta manifestación, el mismo deberá contar con el contenido indicado en el formato establecido por la entidad.

**m) Certificación de Antecedentes en el Boletín de Responsables Fiscales (Persona Natural y/o Representante Legal y/o Persona Jurídica)**

El proponente junto con su propuesta podrá acreditar que no se encuentra reportado en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República. (http://www.contraloriagen.gov.co/web/guest/certificado-antecedentes-fiscales ).

Las empresas extranjeras sin domicilio en Colombia y sus representantes legales, deberán acreditar bajo la gravedad de juramento que no se encuentra condenas o sancionadas por delitos o hechos que atenten contra la administración pública en su país de origen o haber sido condenado por delitos comerciales o trasnacionales.

En caso de que el proponente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión temporal, se encuentre relacionado en el boletín, se rechazará su propuesta y no podrá contratar con la Unidad, salvo que acredite que tiene un acuerdo de pago vigente, y que está cumpliendo con el mismo.

Las empresas extranjeras sin domicilio en Colombia y sus representantes legales, deberán acreditar bajo la gravedad de juramento que no se encuentran condenados o sancionados por delitos o hechos que atenten contra la administración pública en su país de origen o haber sido condenado por delitos comerciales o transnacionales.

**n) Certificación de Antecedentes Disciplinarios (Persona Natural y/o Representante Legal)**

El proponente junto con su propuesta podrá acreditar que no se encuentra reportado con inhabilidades o incompatibilidades para contratar con el estado, mediante el correspondiente certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación (http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html ).

Las empresas extranjeras sin domicilio en Colombia y sus representantes legales, deberán acreditar bajo la gravedad de juramento de no encontrarse incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidades, así como de no tener sanciones disciplinarias, para contratar con el Estado Colombiano.

**o) Certificación de Antecedentes Judiciales (Persona Natural y/o Representante Legal)**

El proponente junto con su propuesta deberá acreditar que no registra antecedentes judiciales, mediante certificación expedida por la Policía Nacional (https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/). En todo caso la entidad verificará este requisito.

Las empresas extranjeras sin domicilio en Colombia y sus representantes legales, deberán acreditar bajo la gravedad de juramento que no se encuentran requeridos por asuntos judiciales en la república de Colombia o en su país de origen.

**p) Certificado de medidas correctivas RNMC (Persona Natural y/o Representante Legal)**

El proponente junto con su propuesta deberá acreditar que no registra multas o inhabilidades, mediante certificación del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC expedida por la Policía Nacional (https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx ).

**q) Certificado de deudores alimentarios morosos.** (Persona Natural y/o Representante Legal) https://www.redam.gov.co/

**Importante**: Cuando el proponente no allegue los certificados a los que hacen referencia los literales k), l), m) y n), la UNIDAD realizará la verificación correspondiente.

**r) Certificado de Programa de Salud y Seguridad en el Trabajo.**

De conformidad con lo previsto en la Resolución 0312 de 2019, y las demás normas que lo sustituyan o complementen, el proponente debe aportar certificación suscrita por la ARL o por el Representante Legal, en la que conste que la persona jurídica o natural cuenta con un programa de salud y seguridad en el trabajo de acuerdo a los artículos 26 y siguientes de la norma en cita, el cual debe estar enfocado al riesgo correspondiente al objeto del presente proceso de contratación.

Resulta preciso mencionar que toda persona natural o jurídica que tenga contratado como mínimo a un solo trabajador, tiene la obligación de acreditar el requisito en los términos descritos en el presente numeral.

Para las propuestas presentadas por Consorcios y Uniones Temporales, de conformidad con lo previsto en la Resolución 0312 de 2019, y las demás normas que lo sustituyan o complementen, cada uno de sus integrantes deberán aportar una certificación suscrita por la ARL o por el Representante Legal, en la que conste que la persona jurídica o natural cuenta con un programa de salud y seguridad en el trabajo de acuerdo a los artículos 26 y siguientes de la norma en cita, el cual debe estar enfocado al riesgo correspondiente al objeto del presente proceso de contratación.

**Nota:** la certificación suscrita por la ARL o por el Representante Legal deberá ser expedido con vigencia no superior de noventa (90) días de antelación a la fecha de cierre del proceso.

**s) <u>Documentos para la aceptación de la oferta (NO HABILITANTES)</u>**

Los proponentes podrán aportar con su propuesta, los siguientes documentos, necesarios para la suscripción del respectivo contrato:

**a) Registro de Información Tributaría (RIT)**: A la propuesta podrá acompañarse fotocopia del Registro de Información Tributaria - RIT expedido por la Secretaría de Hacienda Distrital

**b) Certificación Bancaria**: La propuesta podrá acompañarse de un certificado expedido por la entidad financiera donde posea cuenta corriente o de ahorros y se indique el número de la cuenta, clase, nombre del titular y su número de identificación, a través de la cual la Unidad efectuará el pago del contrato que se llegare a suscribir en el evento que le sea adjudicado.

**c) Situación Militar:** En caso de proponente persona natural y/o representante legal, acorde con el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017 que establece que para celebrar contratos con el Estado será necesario que el contratista tenga definida su situación militar; a la propuesta podrá adjuntarse copia del certificado de situación militar. En todo caso la Unidad entrara a corroborar y verificar el estado de dicha situación militar a través del siguiente link: https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitaryCardCertificate

### 8.1.2. REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES.

#### 8.1.2.1. Capacidad financiera

De conformidad con los artículos 5 y 6 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.1.5.3 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la verificación de la capacidad financiera es un requisito habilitante y no otorga puntaje. Los indicadores y niveles exigidos deben guardar relación razonable y proporcional con el objeto, valor, plazo, forma de pago y riesgos del contrato, y estar sustentados en el análisis del sector.

Los proponentes nacionales y los extranjeros con domicilio o sucursal en Colombia acreditarán la información financiera mediante el Registro Único de Proponentes —RUP— vigente y en firme, con corte a 31 de diciembre de 2025. Los proponentes extranjeros sin domicilio ni sucursal en Colombia aportarán sus estados financieros del último cierre fiscal exigible en su país de origen, preparados y presentados conforme con la legislación aplicable, con traducción oficial y apostilla o legalización cuando corresponda, acompañados de las certificaciones y conversiones previstas en el pliego de condiciones.

Se verificarán los siguientes indicadores mínimos:

**a)** Índice de liquidez = activo corriente / pasivo corriente. El resultado deberá ser igual o superior a 1,90.

**b)** Índice de endeudamiento = pasivo total / activo total. El resultado deberá ser igual o inferior al 60%

**c)** Razón de cobertura de intereses = utilidad operacional / gastos de intereses. El resultado deberá ser igual o superior a 1,50.

**d)** Capital de trabajo = activo corriente − pasivo corriente. Deberá ser igual o superior al veintidós por ciento (22 %) del presupuesto oficial.

**e)** Patrimonio = activo total − pasivo total. Deberá ser igual o superior al cuarenta por ciento (40 %) del presupuesto oficial.

Cuando el denominador de un indicador sea cero, se aplicarán las reglas definidas en el pliego de condiciones de manera uniforme y objetiva. En particular, para la razón de cobertura de intereses, si los gastos de intereses son cero y la utilidad operacional es positiva, el proponente cumple; si la utilidad operacional es igual o inferior a cero, no cumple.

En proponentes plurales, cada cuenta financiera se consolidará mediante la suma ponderada por el porcentaje de participación de cada integrante. Sobre las cuentas consolidadas se calcularán los indicadores. La sumatoria de las participaciones deberá ser del cien por ciento (100 %).

#### 8.1.2.2. Capacidad organizacional

La capacidad organizacional se verificará conforme con el numeral 4 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, a través de los indicadores de rentabilidad del patrimonio y rentabilidad del activo. La información se acreditará en los mismos términos previstos para la capacidad financiera.

a) Rentabilidad del patrimonio = utilidad operacional / patrimonio. El resultado deberá ser igual o superior a 0,05.

b) Rentabilidad del activo = utilidad operacional / activo total. El resultado deberá ser igual o superior a 0,02.

Para estos indicadores, si el patrimonio o el activo total es cero, el proponente solo cumplirá cuando la utilidad operacional sea positiva. Si la utilidad operacional es igual o inferior a cero, no cumplirá. El proponente con patrimonio negativo no cumplirá el indicador de rentabilidad del patrimonio.

Para proponentes plurales, las cuentas se sumarán ponderadas por el porcentaje de participación de cada integrante y los indicadores se calcularán sobre los valores consolidados. El proponente quedará habilitado cuando cumpla la totalidad de los indicadores y documentos exigidos.

#### 8.1.2.3. Criterios habilitantes diferenciales

En aplicación de los artículos 2.2.1.2.4.2.15 y 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, los emprendimientos y empresas de mujeres y las Mipyme con domicilio en Colombia podrán acreditar la experiencia habilitante mediante hasta tres (3) contratos, manteniéndose las demás condiciones técnicas, temporales y de cuantía previstas en el numeral de experiencia. Este criterio no será acumulable cuando el proponente acredite simultáneamente ambas condiciones.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.7.3 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 287 de 2026, el mismo criterio diferencial —hasta tres (3) contratos— se aplicará a los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad que acrediten dicha condición conforme con la reglamentación vigente.

En proponentes plurales, el integrante que origine el beneficio diferencial deberá tener una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) y aportar experiencia al proponente plural en proporción, como mínimo, a su porcentaje de participación. La acreditación de cada condición se realizará con los documentos exigidos por la norma y el pliego de condiciones.

### 8.1.3. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES.

**8.3.1. Experiencia mínima habilitante del proponente**

El proponente deberá acreditar experiencia directamente relacionada con la administración integral de gestión documental y archivo durante las etapas de gestión y ciclo vital de los documentos, con un máximo de dos (2) contratos ejecutados y terminados antes de la fecha de cierre del proceso, celebrados con entidades públicas o privadas. Los contratos aportados por el proponente podrán acreditar en conjunto los códigos y las actividades requeridas, debiendo cada contrato estar inscrito en al menos tres (3) de los códigos aplicables solicitados en el Anexo Complementario al Pliego de Condiciones hasta el tercer nivel de clasificación; sin embargo, será obligatorio incluir en todos los contratos el código 931515 – Administración pública cuando el proponente esté obligado a inscribirse en el RUP, y el contenido de cada contrato deberá demostrar de manera verificable las actividades relacionadas con los códigos acreditados.

Los contratos deberán haber sido ejecutados dentro de los cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre, entiéndase suscrito y finalizado dentro de este término, y su valor total acreditado deberá ser igual o superior al ciento cincuenta por ciento (150 %) del presupuesto oficial expresado en salarios mínimos de 2026. Para la verificación se tomarán los valores en SMMLV registrados en el RUP; respecto de proponentes no obligados a inscribirse, se aplicarán las reglas de conversión previstas en el pliego.

La experiencia de los proponentes nacionales y de los extranjeros con domicilio o sucursal en Colombia se verificará en el RUP vigente y en firme. El proponente indicará cuáles de los contratos inscritos pretende hacer valer. Cuando la información necesaria no conste íntegramente en el RUP, deberá aportar certificación o acta de liquidación, terminación o recibo final que permita verificar objeto, alcance, fechas, valor y cumplimiento.

Los proponentes extranjeros sin domicilio ni sucursal en Colombia acreditarán la experiencia con certificaciones o documentos equivalentes expedidos por el contratante, acompañados de traducción oficial, apostilla o legalización cuando corresponda. Los valores se convertirán a pesos colombianos y SMMLV conforme con la TRM y las reglas fijadas en el pliego.

En consorcios o uniones temporales, la experiencia será la suma de la acreditada por sus integrantes.

Cuando un contrato haya sido ejecutado previamente bajo una estructura plural, se reconocerá el valor efectivamente ejecutado por el integrante según su porcentaje de participación.

La experiencia adquirida por sociedades con menos de tres (3) años de constitución podrá acreditarse con la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes en los términos permitidos por el Decreto 1082 de 2015 y reflejados en el RUP, sin que una misma experiencia pueda contabilizarse simultáneamente por la sociedad y por el aportante.

No se aceptarán contratos en ejecución ni certificaciones expedidas por el propio proponente. La Entidad podrá verificar la información y solicitar aclaraciones, sin permitir que se aporten contratos nuevos después del cierre para completar el requisito habilitante.

Para emprendimientos y empresas de mujeres, Mipyme y emprendimientos y empresas de personas con discapacidad se aplicará el criterio diferencial previsto en el numeral 8.1.2.3, permitiendo acreditar este requisito mediante hasta tres (3) contratos, sin modificar la antigüedad, las actividades exigidas ni la cuantía total.

**8.3.2. Personal Mínimo Habilitante.**

Como requisito habilitante, los proponentes deberán presentar las hojas de vida y los soportes del Jefe de Operaciones. Los demás perfiles serán presentados para

aprobación de la supervisión dentro de la fase de preparación y empalme, sin alterar las condiciones mínimas exigidas en el anexo técnico.

| PERFIL | REQUISITOS | | DEDICACIÓN EN LA OPERACIÓN |
|---|---|---|---|
| | ACADÉMICO | EXPERIENCIA | |
| Jefe de Operaciones | Profesional en ciencias de la información y/o bibliotecología y archivística y/o Profesional en administración de empresas y/o ingeniería industrial y/o ingeniería administrativa.<br><br>**Postgrado (especialización)** en ciencias de la Información y/o Bibliotecología y Archivística y/o sistemas de información y/o análisis de datos, y/o ciencias o gestión de la información documental y/o archivística y/o gerencia de proyectos y/o en logística y/o sistemas de información y/o gerencia de documentos, y/o gerencia de proyectos.<br><br>**Maestría o Doctorado** en información y documentación y/o gerencia de proyectos, gestión de proyectos, dirección de proyectos, administración de proyectos, gerencia integral de proyectos, gestión y evaluación de proyectos o programas académicos equivalentes cuyo plan de estudios guarde relación directa con la gestión de proyectos, incluyendo las denominaciones académicas equivalentes que resulten pertinentes, entre ellas Bibliotecología y Archivística. | Diez (10) años de experiencia profesional específica como Coordinador o líder o gerente de operaciones de servicios de gestión documental | 100% |
| Coordinador Transversal | Profesional en ciencias de la información y/o bibliotecología y archivística y/o Profesional en Administración de empresas y/o ingeniería industrial y/o ingeniería de sistemas y/o Psicología. | Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con Seguridad y Salud en el trabajo y/o gestión del cambio y/o capacitación | 100% |
| Coordinador gestión integral de comunicaciones oficiales y expedientes | Profesional en ciencias de la información y/o bibliotecología y archivística y/o Profesional en Administración de empresas y/o ingeniería industrial y/o ingeniería de sistemas. | 5 años de experiencia profesional especifica coordinando o liderando equipos de trabajo de servicios de gestión documental | 100% |
| Coordinador de custodia y administración en sitio de los archivos de gestión y central | Profesional en ciencias de la información y/o bibliotecología y archivística y/o Profesional en Administración de empresas y/o ingeniería industrial y/o ingeniería de sistemas | Cinco (5) años de experiencia profesional específica coordinando o liderando servicios de custodia de archivos | 100% |
| Coordinador de servicios dirigidos a clientes internos y externos | Profesional en Administración de empresas y/o ingeniería industrial y/o profesional de derecho | Cinco (5) años de experiencia profesional específica coordinando o liderando servicios de custodia de archivos y atención de consultas y préstamos y/o atención de derechos de petición en servicios de gestión documental | 100% |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo, y Capacitaciones | Profesional en psicología y/o ciencias administrativas y/o derecho y/o comunicación social | Tres (3) años de experiencia profesional, de los cuales debe tener mínimo un (1) año de experiencia específica en Seguridad y Salud en el Trabajo, implementación de planes y programas de | 100% |

| PERFIL | REQUISITOS | | DEDICACIÓN EN LA OPERACIÓN |
|---|---|---|---|
| | ACADÉMICO | EXPERIENCIA | |
| | | seguridad y salud en el trabajo y entrenamiento y capacitación de equipos de trabajo | |
| Ingeniero de soporte | Profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Tecnología y/o informática y/o Telecomunicaciones | Tres (3) años de experiencia profesional de los cuales debe tener mínimo un (1) año de experiencia específica prestando atención en mesas de servicios y brindando soporte a usuarios y aplicaciones | 100% |
| Profesional de estadísticas y analítica de datos | Profesional en Estadística y/o ciencias administrativas y/o ciencias económicas y/o ciencias de la información y analítica de datos y/o ingeniería industrial con título de posgrado (especialización o maestría) en temas relacionados con información estadística y análisis de datos | Tres (3) años de experiencia profesional de los cuales debe tener mínimo un (1) año de experiencia específica en generación de estadísticas y análisis de datos | 100% |
| Líder de Digitalización | Técnico o tecnólogo en sistemas, archivo, gestión documental. | Tres (3) años de experiencia específica como líder de equipos de trabajo de servicios de digitalización de documentos. | 100% |
| Líder de Radicación | Técnico o tecnólogo en sistemas, archivo, gestión documental. | Tres (3) años de experiencia específica como líder de equipos de trabajo en centros de administración documental (CAD). | 100% |
| Líder de Indexación y verificación | Técnico o tecnólogo en sistemas, archivo, gestión documental. | Tres (3) años de experiencia específica como líder de equipos de trabajo de servicios de digitalización de documentos. | 100% |
| Líder de traslados documentales | Técnico o tecnólogo en sistemas, archivo, gestión documental. | Tres (3) años de experiencia específica como líder de equipos de trabajo de servicios de custodia de archivos. | 100% |
| Líder de custodia | Técnico o tecnólogo en sistemas, archivo, gestión documental. | Tres (3) años de experiencia específica como líder de equipos de trabajo de servicios de custodia de archivos. | 100% |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Líder de atención de derechos de petición | Abogado o Estudiante de por lo menos último semestre de derecho | Tres (3) años de experiencia específica en servicios de atención de derechos de petición en entidades públicas o privadas. | 100% |

| PERFIL | REQUISITOS | | DEDICACIÓN EN LA OPERACIÓN |
|---|---|---|---|
| | ACADÉMICO | EXPERIENCIA | |
| Líder de consultas y prestamos | Técnico o tecnólogo en sistemas, archivo, gestión documental. | Tres (3) años de experiencia específica como líder de equipos de trabajo de servicios de custodia de archivos. | 100% |
| Líder otros servicios (Ordenación, Completitudes) | Técnico o tecnólogo en sistemas, archivo, gestión documental. | Tres (3) años de experiencia específica como líder de equipos de trabajo de servicios de intervención de archivos u organización de documentos. | 100% |
| Líder de reprografía | Técnico o tecnólogo en sistemas, archivo, gestión documental. | Tres (3) años de experiencia específica como líder de equipos de trabajo de servicios de reprografía de documentos. | 100% |

El proponente deberá allegar con su propuesta copia de los documentos soporte del Jefe de Operaciones (documento de identidad, diplomas o actas de grado, tarjeta profesional, certificaciones técnicas y de experiencia, certificados de vigencia profesional en los casos que aplique) que acrediten el cumplimiento de las condiciones exigidas.

Previo al inicio de la ejecución, se deberá allegar los respectivos documentos soporte (documento de identidad, diplomas o actas de grado, tarjeta profesional, certificaciones técnicas y de experiencia, certificados de vigencia profesional en los casos que aplique) que acrediten el cumplimiento de las condiciones exigidas del resto del personal.

Las hojas de vida del personal mínimo requerido para la ejecución se deberán presentar una vez se adjudique el presente proceso de selección y antes de la suscripción del acta de inicio. Sin embargo, el proponente deberá aportar: **CERTIFICACIÓN DEBIDAMENTE SUSCRITA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DONDE CONFIRMA LA DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL SEGÚN PERFILES ESTABLECIDOS.**

**Nota 1**. Las certificaciones y/o contratos que acreditan la experiencia solicitada, deberán reunir los siguientes requisitos:

**a)** Ser expedidas y firmadas por los contratantes directos del personal propuesto.
**b)** Señalar el objeto del contrato o empleo, funciones y/o actividades desempeñadas o proyecto en el que participó
**c)** Indicar fecha de inicio y terminación del contrato y/o empleo
**d)** Indicar el cargo ocupado y tipo de vinculación dentro del contrato o proyecto
**e)** Indicar nombre, dirección y teléfono del contratante.

Además de los contratos y las certificaciones o demás documentos que acreditan la experiencia del personal propuesto, el proponente deberá adjuntar, los siguientes documentos por cada persona propuesta:

- Copia de la tarjeta o matricula profesional vigente (cuando aplique).
- Copia de los **títulos académicos** (diplomas o actas de grado) del equipo propuesto, que certifiquen el requisito de formación solicitado.
- Por cada uno de los integrantes del equipo de trabajo propuesto, se deberá presentar una **carta de compromiso o intención**, donde se comprometan a participar en la ejecución del contrato para atender las actividades de este, en caso de que el proponente adjudicatario del proceso de selección.

**Nota 2.** De conformidad con el Decreto Ley 019 de 2012, Artículo 229, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior. Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el **sistema de seguridad social en salud** en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional. Ahora bien, en cuanto a los profesionales de la **Ingeniería**, para efectos de lo establecido en la Ley 842 de 2003 la experiencia se contabilizará, así: (i) La experiencia profesional obtenida antes de la expedición y entrada en vigor de la Ley 842 de 2003 se contabiliza a partir de la fecha de grado o terminación de materias y; (ii) La experiencia profesional obtenida con posterioridad a la vigencia de la Ley 842 de 2003, se contabilizará después del otorgamiento de la matrícula profesional.

Conviene precisar que la experiencia como profesor de cátedra, director de proyectos de investigación, de tesis o asesor de proyectos de tesis, no se tendrá en cuenta como experiencia.

Para efectos de la contabilización de experiencia, el traslapo o superposición de la misma contará por una sola vez.

**Nota 3**. Si el proponente es el mismo que certifica la experiencia del profesional o técnico propuesto, además de esta certificación, deberá presentar copia del contrato o en su defecto copia de certificación de este último, suscrito por el proponente con el cliente final que soporta dicha experiencia y para el cual dispuso a esa persona, acompañada copia de los pagos a seguridad social de los últimos seis (6) meses o afiliación a la respectiva ARL que acredite la vinculación que se certifica; de manera que el Comité Evaluador, cuente con las herramientas que le permitan verificar claramente la información aportada respecto de la experiencia en ella contenida. **Igual requisito aplicará cuando los socios o representante legal del proponente hace parte de la estructura societaria o de representación del tercero que certifica y viceversa**.

En caso de que la experiencia sea certificada por empresas privadas distintas del proponente la UGPP de estimarlo necesario podrá solicitar el contrato de la empresa con el cliente final o cualquier otro documento, que soporte dicha experiencia.

Las certificaciones que acrediten la experiencia del personal propuesto se considerarán expedidas bajo gravedad de juramento; no obstante, la UGPP podrá solicitar aclaraciones a los documentos que acreditan la experiencia del personal propuesto siempre y cuando con las mismas no se mejore la oferta en sus aspectos ponderables. Dichas aclaraciones se deberán efectuar en el período que para tal efecto se conceda al proponente.

Las certificaciones firmadas por el mismo personal propuesto, es decir, las auto certificaciones, no serán tenidas en cuenta.

**Nota 4:** El personal propuesto dependerá administrativamente del contratista y no tendrá vínculo laboral con la Unidad. Con la presentación de la propuesta, el proponente certifica que cuenta con el personal propuesto y el necesario para la prestación del servicio, el cual deberá estar disponible una vez la UGPP adjudique el contrato y mantenerse durante la ejecución del mismo, pudiendo solo reemplazarse con previa autorización de la Unidad, por uno de iguales o superiores calidades académicas y de experiencia exigidos en el proceso.

La Entidad se reserva el derecho de solicitar el cambio de cualquier integrante del equipo, en los siguientes eventos:

**a)** Por autorización o solicitud de la UGPP por intermedio del supervisor del contrato designado por ésta, cuando advierta que el desarrollo de sus actividades no es satisfactorio, sus actuaciones atenten contra la buena relación con el contratante, con la población objeto de este proceso o cause algún impacto negativo a la UGPP.
**b)** Por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.
**c)** En el evento de enfermedad o vacaciones será remplazado y sólo por el tiempo necesario.

Para autorizar el remplazo, se deberá presentar al supervisor designado por la UGPP la hoja de vida del personal que cumpla con los requisitos mínimos solicitados, para la respectiva verificación.

En caso de requerirse remplazo del recurso humano, se deberá contar con la respectiva verificación del cumplimiento de requisitos exigidos por la UGPP por el supervisor del contrato designado por la Entidad, a fin de asegurar la curva de aprendizaje del servicio y la transferencia de conocimiento adquirida por parte del contratista.

Además de las certificaciones y demás documentos que acrediten la formación profesional, técnica o tecnológica, el proponente deberá diligenciar el **formato N.3 (Anexo)**.

Igualmente, cada uno de los integrantes del equipo de trabajo ofrecido por el OFERENTE como requisito habilitante, deberá diligenciar el formato que se determina en anexo complementario del Pliegos de Condiciones denominado **"Carta de compromiso".**

**8.3.3. PERSONAL REQUERIDO PARA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

Durante la ejecución del contrato el futuro contratista se obliga a suministrar y mantener el equipo de trabajo descrito en el **Anexo Técnico de Servicios de Gestión Documental y Archivo** en las condiciones requeridas; aclarando que un especialista asignado no puede ejercer más de un rol.

Las hojas de vida del personal mínimo requerido para la ejecución se deberán presentar una vez se adjudique el presente proceso de selección y antes de la suscripción del acta de inicio. Sin embargo, el proponente deberá aportar: **CERTIFICACIÓN DEBIDAMENTE SUSCRITA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DONDE CONFIRMA LA DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL SEGÚN PERFILES ESTABLECIDOS.**

**9. CRITERIOS DE PONDERACION PARA LA SELECCIÓN DE LA OFERTA.**

De conformidad con lo establecido en el numeral 2º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, la selección de la oferta más favorable, será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas*: "(…) a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; o (…) b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo- beneficio para la Entidad …"*

Para el efecto, una vez se determinen las propuestas hábiles, se aplicará la ponderación de calidad y precio, sin perjuicio de los incentivos de apoyo a la industria nacional, emprendimientos y empresas de mujeres, Mipyme y del puntaje adicional por inclusión de personas con discapacidad previsto en el Decreto 287 de 2026. Los factores ordinarios suman cien (100) puntos.

| No. | FACTORES DE CALIFICACIÓN | PUNTOS | TOTAL MÁXIMO PUNTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | **OFRECIMIENTO ECONOMICO** | 45.50 | 45.50 |
| 2. | **CALIDAD TECNICA** | | 42.00 |
| | **2.1. Instrumentos archivísticos adicionales** | 42.00 | |
| | **a) Actualización del Diagnóstico Integral de Archivos** | | |
| 3. | **APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL** | 10 | 10.00 |
| 4. | **EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES** | 0.25 | 0.25 |
| 5 | **PROMOCIÓN MIPYME MERCADO DE COMPRAS PÚBLICAS** | 0.25 | 0.25 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **6.** | PUNTAJE ADICIONAL: SISTEMA DE PREFERENCIAS EN FAVOR DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (DECRETO 287 DE 2026) | 2.00 | 2.00 |
| **PUNTAJE MAXIMO** | | | **100** |

Ahora bien, de conformidad con el artículo 58 de la Ley 2195 de 2022, la entidad durante la evaluación de los criterios de ponderación reducirá el dos por ciento (2%) del total de los puntos establecidos en el proceso a los proponentes que se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento. Esta verificación se realizará con el Registro Único de Proponentes del proponente singular y de cada uno de los integrantes del proponente plural.

Puntaje adicional por inclusión de personas con discapacidad. En aplicación de los artículos 2.2.1.2.4.2.6 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, modificados por el Decreto 287 de 2026, y de la Circular Externa 003 de 2026 de Colombia Compra Eficiente, se otorgará un puntaje adicional equivalente al dos por ciento (2 %) del total de los puntos establecidos en el proceso, esto es, dos (2) puntos, al proponente que acredite alguna de las condiciones previstas para empleadores de personas con discapacidad o para emprendimientos y empresas de personas con discapacidad. Las condiciones no serán acumulables entre sí y deberán acreditarse conforme con la reglamentación vigente.

La reducción del puntaje no se aplicará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de medios de control jurisdiccional a través de las acciones previstas en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan y se encuentren pendientes de resolver. En este caso, el proponente deberá probar que el proceso a la fecha se encuentra pendiente por decidir y que la sanción no se encuentra en firme, indicando el número de proceso, órgano jurisdiccional que conoce el proceso, y medio de control, para que la entidad pueda realizar la consulta del proceso y verificar su estado actual.

### 9.1. OFRECIMIENTO ECONOMICO (45,50 PUNTOS).

Para efectos de la ponderación económica, el proponente deberá presentar su oferta económica, en las condiciones señaladas en el pliego de condiciones y en la plataforma SECOP II.

La evaluación económica se realizará, considerando las razones de los principios pluralidad de oferentes y selección objetiva del proponente que ofrezca la mejor calidad y el mejor servicio a la entidad, la UGPP establece dos métodos para la evaluación económica de las ofertas que se presenten en el proceso, las cuales serán la media aritmética y menor valor con presupuesto oficial; para lo cual se tomarán los primeros dos (2) decimales de la Tasa Representativa del Mercado (TRM) que rija el segundo (2º) día hábil posterior a la fecha prevista para el cierre del proceso de selección o presentación de ofertas, certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

El método se escogerá de acuerdo con los rangos establecidos en la tabla que se presenta a continuación:

| Rango (inclusive) | Método | Fórmula |
|---|---|---|
| De 0.00 a 0.49 | Menor Valor | 1 |
| De 0.50 a 0.99 | Media Aritmética | 2 |

Los posibles métodos para la calificación económica son las siguientes:

**a. Menor valor**

Consiste en establecer la oferta de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha Oferta de menor valor, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican. Para la aplicación de este método la UGPP procederá a determinar el menor valor de las Ofertas válidas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje i} = \left\{ \frac{[\textit{Incluir el valor del máximo puntaje}] \times (V_{MIN})}{V_i} \right.$$

Donde,

$V_{MIN}$=Menor valor de las Ofertas válidas.
$V_i$ = Valor total de cada una de las Ofertas i
$i$ = Número de oferta.

En este caso se tomará el valor absoluto de la diferencia entre el menor valor y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

**b. Media Aritmética**

Consiste en la determinación del promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicho promedio aritmético, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$\bar{X} = \sum_{i=l}^{n} \frac{x_i}{n}$$

$\bar{X}$= Media aritmética.
$x_i$ = Valor de la oferta i
$n$ = Número total de las Ofertas válidas presentadas

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula.

$$\text{Puntaje i} = \begin{cases} [\text{Incluir el valor del máximo puntaje}] \times \left(1 - \left(\frac{\bar{X} - V_i}{\bar{X}}\right)\right) \text{ para valores menores o iguales a } \bar{X} \\ [\text{Incluir el valor del máximo puntaje}] \times \left(1 - 2\left(\frac{|\bar{X} - V_i|}{\bar{X}}\right)\right) \text{ para valores mayores a } \bar{X} \end{cases}$$

Donde,

$\bar{X}$ = Media aritmética.
$V_i$ = Valor total de cada una de las Ofertas i
$i$ = Número de oferta.

En el caso de ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

Para el valor obtenido como puntaje en todos los métodos descritos se tendrá en cuenta hasta el segundo (2°) decimal.

**Notas:**

1. El cálculo sólo se hará con las propuestas habilitadas.

2. En el evento que sólo exista una propuesta hábil para ser evaluada económicamente, no se aplicará ninguna fórmula de evaluación, solo se verificará que los precios ofrecidos se encuentren dentro del rango establecido, y que la oferta económica cumpla con los requisitos exigidos en el presente documento.
3. Serán de exclusiva responsabilidad del **OFERENTE** los errores u omisiones en que incurra al indicar los precios, lo cual implica que deberá asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.
4. Los valores propuestos por ítem deben contemplar el respectivo valor del IVA, para los casos en que aplique y demás impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la oferta.
5. La propuesta económica debe presentarse en **valores enteros.**
6. En caso de que se evidencie que el valor de alguno de los ítems ofrecidos en la oferta inicial se encuentra expresado en decimales la Entidad aplicará la regla aritmética por exceso o por defecto cuyo método dispone que cualquier fracción de un entero que cumpla con la condición de ser menor que 0,5 se aproxima a la baja (aproximación descendente o por defecto) y cualquier fracción mayor o igual que 0,5 se aproxima al alza (aproximación ascendente o por exceso). Así mismo, si el precio unitario de algún ítem arroja como resultado un valor por debajo de la mínima expresión monetaria permitida en Colombia ($1), se aplicará la regla aritmética de aproximación al peso colombiano inmediato anterior.
7. El **OFERENTE** por tratarse un servicio deberá presentar su oferta económica, teniendo en cuenta para la elaboración de esta las condiciones técnicas requeridas por la Entidad y el recurso humano requerido para el cumplimiento de estas y Acuerdos de Niveles Requeridos. Así mismo el valor de la oferta económica, debe incluir todos los gastos, directos e indirectos, derivados de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
8. La Unidad entiende que en el valor ofertado están incluidos, entre otros, los gastos de administración, salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal, incrementos salariales y prestacionales, horas extras en caso de ser requerido por la UGPP; desplazamientos, transporte, alojamiento y alimentación de la totalidad del equipo de trabajo del **CONTRATISTA**; computadores, licencias de utilización de software; la totalidad de tributos originados por la celebración, ejecución y liquidación del contrato; las deducciones a que haya lugar; la remuneración para el **CONTRATISTA**, imprevistos y, en general, todos los costos en los que deba incurrir el **CONTRATISTA** para el cabal cumplimiento de la ejecución del contrato.
9. El valor de la oferta económica no deberá sobrepasar el valor del **PRESUPUESTO OFICIAL** asignado para el presente proceso, so pena de causal de rechazo.
10. El **OFERENTE** deberá presentar su propuesta económica en el formato establecido en la plataforma **SECOP II** únicamente.
11. El **OFERENTE** debe ofertar todos y cada uno de los ítems solicitados en los respectivos formatos y en ningún caso el valor de algún ítem podrá ser cero pesos ($0) so pena de incurrir en causal de rechazo.
12. El valor para cada ítem no podrá superar el valor tope establecido por la Entidad de acuerdo con el estudio de mercado, so pena de incurrir en causal de rechazo.
    - Se verificará que, en la oferta económica, cada uno de los ítems allí relacionados cuente con un valor mayor a cero pesos.
    - Se verificará que ninguno de los valores unitarios de los ítems de la oferta económica exceda al 100% del valor unitario del ítem correspondiente, de acuerdo con el precio tope establecido por la Entidad.
    - En el evento en que el Formato de propuesta económica existan errores y/o modificaciones en la descripción de los ítems, en el código respectivo, en la Unidad y/o en la cantidad correspondiente, se entenderá que el **OFERENTE** acoge en su integridad la descripción, codificación, Unidades y/o cantidades establecidas en el Formato de propuesta económica[3].

[3] Información suministrada por el Git Estudios de Mercado de la Subdirección Administrativa -UGPP

**9.2. CALIDAD TÉCNICA – (42 PUNTOS).**

La evaluación técnica estará a cargo del Comité Evaluador que se designe para tal efecto, y se asignará hasta un máximo de **(42) Puntos**, al OFERENTE que ofrezca los requisitos descritos como valor agregado así:

**9.2.1 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ADICIONALES**

**9.2.1.1. ACTUALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**

Se asignará el puntaje máximo al OFERENTE que sin costo adicional ofrezca la Actualización del Diagnóstico Integral de Archivos con el que cuenta la Subdirección de Gestión Documental, conforme al Acuerdo 001 de 2024 y demás lineamientos técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

**Quien no lo ofrezca, se le asignará 0 puntos.**

**9.3. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL. (10 PUNTOS).**

Con el fin de establecer el apoyo que los proponentes NACIONALES y EXTRANJEROS otorguen a los BIENES Y SERVICIOS NACIONALES, en virtud de lo dispuesto en la Ley 816 de 2003 y el y el Decreto 680 de 2021 y el Manual para el Manejo de Incentivos en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, se otorgaran un puntaje máximo de DIEZ (10) PUNTOS, de acuerdo con los siguientes criterios:

| ORIGEN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS | PUNTAJE |
|---|---|
| Ofrece servicios 100% nacionales o extranjeros que aplican principio de reciprocidad | 10 |
| Ofrece servicios extranjeros sin aplicación del principio de reciprocidad y tienen componente nacional | 5 |
| Ofrece servicios extranjeros sin reciprocidad. | 0 |
| **PUNTAJE TOTAL (MAX)** | **10 PUNTOS** |

Al respecto es de tener en cuenta lo preceptuado en el artículo 51 del Decreto Ley 019 de 2012 que prevé: "*Se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos bienes y servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales. La acreditación o demostración de tal circunstancia se hará en los términos que señale el reglamento…*".

Así mismo el artículo 2.2.1.2.4.1.3 de Decreto 1082 de 2015, prevé que se debe conceder trato nacional a: " *(a) los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales; (b) a los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes de Bienes y Servicios Nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado; y (c) a los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia*".

La existencia de un acuerdo comercial o tratado de libre comercio suscrito entre el estado colombiano y el país de origen del proponente supone que el cubra o sea aplicable al proceso de contratación, y en esa medida se adquiere la obligación de tratar como nacional al proponente extranjero que tenga como país de origen aquel que suscribió el tratado con el estado colombiano.

Al igual que para cualquier Acuerdo Comercial aplicable al proceso de contratación, siempre que le aplique el Acuerdo suscrito con la CAN, se adquieren las mismas obligaciones de tratar como nacional colombiano al proponente extranjero que tenga como país de origen Bolivia, Ecuador y Perú.

Para el caso de la acreditación de la situación mencionada en el literal b) del artículo 2.2.1.2.4.1.3 de Decreto 1082 de 2015, la Unidad verificará que la certificación de reciprocidad expedida por el director de Asuntos Jurídicos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores se encuentre publicada en el Portal Único de Contratación SECOP www.colombiacompra.gov.co. En el caso que no obre en el SECOP el certificado de reciprocidad con un determinado país, el proponente deberá allegar junto con su propuesta tal certificación.

**De no presentar lo anterior al momento del cierre y junto con su propuesta no obtendrá el trato nacional.**

### 9.4. EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES (0.25 PUNTOS).

Dando aplicación al párrafo tercero del artículo 2.2.1.2.4.2.15 del Decreto 1082 de 2015 (Adicionado por el artículo 3º de Decreto 1860 de 2021) que establece: "…*De manera que no se ponga en riesgo el cumplimiento adecuado del objeto contractual, con excepción de los procedimientos donde el menor precio ofrecido sea el único factor de evaluación, las Entidades también otorgarán un puntaje adicional de hasta el cero punto veinticinco por ciento (0.25%) del valor total de los puntos establecidos en los pliegos de condiciones o documentos equivalentes, a los proponentes que acrediten alguno de los supuestos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del presente Decreto*"; la Unidad otorgará un puntaje de cero punto veinticinco (0.25), al proponente que acredite alguna de las siguientes condiciones de emprendimientos y empresas de mujeres, a que hace referencia el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto1082 de 2015, a saber:

| | **CRITERIO** |
|---|---|
| 1 | Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección |
| 2 | Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel |
| 3 | Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. |
| 4 | Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. |

**Nota 1:** Las anteriores condiciones deberán acreditarse de conformidad con lo señalado en los numerales 1, 2, 3, y 4 del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015 y allegar los documentos pertinentes con la propuesta.

**Nota 2:** Tratándose de proponentes plurales, dicho puntaje solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

**Nota 3:** No habrá lugar a puntaje, cuando dicha condición o acreditación haya sido objeto de subsanación y/o aclaración como requisito habilitante.

**9.5. PROMOCIÓN MIPYME MERCADO DE COMPRAS PÚBLICAS (0.25 PUNTOS).**

Dando aplicación al párrafo tercero del artículo 2.2.1.2.4.2.18 (adicionado por el artículo 3º de Decreto 1860 de 2021) del Decreto 1082 de 2015 que establece: "…*Con excepción de los procedimientos de selección abreviada por subasta inversa y de mínima cuantía, las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, teniendo en cuenta los criterios de clasificación empresarial, podrán establecer puntajes adicionales para Mipyme. En ningún caso, estos podrán superar el cero punto veinticinco por ciento (0.25%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones*..."; la Unidad otorgará un puntaje de hasta cero puntos veinticinco (0.25), al proponente que acredite su condición de Mipyme. Para el efecto se tendrá en cuenta la clasificación de Mipymes acreditada en el Registro Único de Proponentes; así:

| TAMAÑO | PUNTOS |
|---|---|
| Microempresa | 0.25 |
| Pequeña empresa | 0.20 |
| Mediana empresa | 0.15 |

**Nota 1**: Tratándose de proponentes plurales, dicho puntaje solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

En caso de que dos o más de integrantes del proponente plural cumplan la anterior condición y acrediten distintos rangos de tamaño empresarial previstos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015, el otorgamiento de puntaje se realizará al tamaño empresarial que otorgue mayor puntaje en los términos de este numeral (Ej; Si uno de los integrantes del proponente plural acredita la condición de Mediana Empresa y otro la condición de Microempresa, el otorgamiento de puntaje será de cero puntos veinticinco (0.25) puntos).

**Nota 2:** No habrá lugar a puntaje, cuando dicha condición o acreditación haya sido objeto de subsanación y/o aclaración como requisito habilitante.

**9.6. PUNTAJE ADICIONAL POR INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (2 PUNTOS)**

En aplicación del artículo 2.2.1.2.4.2.7.4 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 287 de 2026, la UGPP otorgará dos (2) puntos adicionales, equivalentes al dos por ciento (2 %) de los cien (100) puntos ordinarios del proceso, al proponente que acredite una de las condiciones previstas para empleadores de personas con discapacidad o para emprendimientos y empresas de personas con discapacidad. Las condiciones no son acumulables entre sí.

La acreditación se realizará con los certificados, registros y declaraciones exigidos por la normativa vigente y por la Circular Externa 003 de 2026 de Colombia Compra Eficiente. En estructuras plurales, el integrante que origine el puntaje deberá tener una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) y cumplir las demás condiciones reglamentarias. La UGPP verificará la vigencia, autenticidad y oportunidad de los soportes; la información destinada a obtener puntaje deberá presentarse con la oferta y no podrá completarse mediante subsanación cuando ello implique mejorarla.

**10. CRITERIOS DE DESEMPATE.**

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la UGPP aplicará sucesivamente los criterios previstos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, el Decreto 1082 de 2015 —

incluidas las modificaciones introducidas por los Decretos 1860 de 2021 y 287 de 2026— y las demás disposiciones vigentes al momento de la apertura del proceso.

**11. ANÁLISIS DE RIESGOS DEL CONTRATO.**

En cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, los artículos 2.2.1.1.1.6.3 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, la Subdirección Administrativa identificó, valoró y asignó los riesgos previsibles del proceso. La matriz de riesgos, que forma parte integral de estos estudios, deberá incluir riesgos operativos, tecnológicos, de seguridad y privacidad de la información, continuidad del servicio, laborales, ambientales, de integridad documental y de derechos humanos, de conformidad con el Decreto 552 de 2026, junto con sus controles, responsables y mecanismos de monitoreo.

**12. GARANTÍAS CONTRACTUALES.**

El CONTRATISTA deberá constituir, a favor de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, identificada con NIT 900.373.913-4, las garantías exigidas en el pliego de condiciones y el contrato, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su suscripción y, en todo caso, antes del inicio de la ejecución. Las garantías podrán otorgarse mediante cualquiera de los mecanismos admitidos por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015 la UGPP solicita:

- Contrato de seguro contenido en una póliza.

El Contratista deberá cargar la Garantía Única en la sección correspondiente en la Plataforma SECOP II, con el fin de impartir la respectiva aprobación.

Cuando haya modificación del plazo y/o el valor del contrato, el Contratista deberá ampliar la garantía para conservar el monto porcentual y la vigencia aquí pactada; también lo hará cuando se haga efectivo total o parcialmente la garantía por cualquiera de los riesgos. En todo caso el contratista se obliga a ampliar la Garantía hasta por el término de liquidación del contrato.

Si el oferente se presenta en Consorcio o Unión temporal, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural.

Dicha garantía deberá amparar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, así:

| TIPO DE GARANTÍA | AMPARO | PORCENTAJE | VIGENCIA | JUSTIFICACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| **GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO** | CUMPLIMIENTO | 20% del valor del contrato | VIGENCIA DEL CONTRATO Y HASTA SU LIQUIDACIÓN | Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los 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 |

| TIPO DE GARANTÍA | AMPARO | PORCENTAJE | VIGENCIA | JUSTIFICACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| | | | | entregas parciales; y (d) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. |
| | CALIDAD DEL SERVICIO | 20% del valor del contrato | VIGENCIA DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MÁS, CONTADOS DESDE EL RECIBO FINAL DE LOS SERVICIOS | Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado. |
| | PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES OCIALES LEGALES E NDEMNIZACIONES LABORALES | 20 % DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO | DURACIÓN DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MÁS | Este amparo debe cubrir a la Entidad Estatal de los 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. |
| | COBERTURA DE RIESGOS CIBERNÉTICOS, PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (PÓLIZA AUTÓNOMA O COBERTURA EXPRESA) | 5 % del valor del contrato | DURACIÓN DEL CONTRATO (ANUAL) Y TRES (3) AÑOS MÁS | Cobertura destinada a respaldar reclamaciones y perjuicios derivados de incidentes de seguridad, vulneración de la confidencialidad, uso no autorizado, pérdida o divulgación de datos personales o información reservada. |
| **PÓLIZA ANEXA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL** | | CUATROCIENTOS (400) SMMLV | DURACIÓN DEL CONTRATO | El Contratista debe presentar una garantía de responsabilidad civil extracontractual, a favor de la UGPP y terceros afectados, conforme el artículo 2.2.1.2.3.1.8 , 2.2.1.2.3.2.9 y 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto Nacional No. 1082 de 2015 Este amparo debe cubrir a la Entidad frente a eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista; así mismo, de los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la |

| TIPO DE GARANTÍA | AMPARO | PORCENTAJE | VIGENCIA | JUSTIFICACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 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.<br>Esta póliza deberá contener mínimamente los siguientes amparos:<br>• Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.<br>• Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales.<br>• Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.<br>• Cobertura expresa de amparo patronal. |

## 13. APLICACIÓN DE ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADO DE LIBRE COMERCIO.

De conformidad con el documento de "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación" Y "**Valores a partir de los cuales son aplicables los Acuerdos Comerciales (Umbrales)"**, publicado en el portal www.colombiacompra.gov.co, actualizada el 8 de noviembre de 2024, actualizado el 04 de marzo de 2026.

Se realiza el siguiente análisis sobre la aplicación de acuerdos:

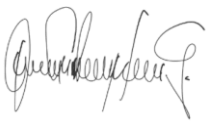
| ACUERDOS COMERCIALES VIGENTES O TRATADO DE LIBRE COMERCIO | | Entidad Estatal cubierta | Presupuesto del proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercia | Excepción Aplicable al Proceso de Contratación | Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial |
|---|---|---|---|---|---|
| | | SI/NO | SI/NO | SI/NO | SI/NO |
| Alianza Pacífico | Chile | SI | SI | NO | SI |
| | México | | SI | | |
| | Perú | | SI | | |
| Canadá | | SI | SI | NO | SI |
| Chile | | SI | SI | NO | SI |
| Corea | | SI | SI | NO | SI |
| Costa Rica | | SI | SI | NO | SI |
| Estados Unidos | | SI | SI | NO | SI |

| ACUERDOS COMERCIALES VIGENTES O TRATADO DE LIBRE COMERCIO | | Entidad Estatal cubierta | Presupuesto del proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercia | Excepción Aplicable al Proceso de Contratación | Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial |
|---|---|---|---|---|---|
| | | SI/NO | SI/NO | SI/NO | SI/NO |
| Triángulo Norte | El Salvador<br>Guatemala<br>Honduras | SI | SI | SI | SI |
| Estados AELC | | SI | SI | NO | SI |
| México | | SI | SI | NO | SI |
| Unión Europea | | SI | SI | NO | SI |
| Reino Unido e Irlanda del Norte | | SI | SI | NO | SI |
| ISRAEL | | SI | NO | NO | NO |

**14. SUPERVISIÓN.**

La supervisión y control de ejecución del contrato, será ejercida por la (s) persona(s) que para los efectos designe el Subdirector Administrativo, o quien haga sus veces, sin embargo, dada la complejidad del presente contrato, la Subdirección de Gestión Documental desde sus funciones brindará todo el apoyo técnico, frente a lo que la supervisión requiera, adicionalmente contará con apoyos de orden técnico (conceptos técnicos Archivo General de la Nación), administrativo, financiero, contable y jurídico.

Dado en Bogotá, D. C., a los trece (13) días del mes de agosto de 2026.



**ORFA NELLY HENAO GIRALDO**
**Subdirectora de Gestión Documental-UGPP.**