ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo previsto el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio para iniciar el trámite de selección de contratista mediante Selección Abreviada – Menor Cuantía.

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

Colombia es un Estado Social de Derecho, tal como lo indica el artículo 1° de la Constitución Política, a saber:

"Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general",

Que el artículo 2° de la Constitución política de Colombia dispone:

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

El Municipio de Cereté – Córdoba, como entidad territorial del orden municipal, está sujeto a la normatividad archivística nacional en su condición de sujeto obligado del Sistema Nacional de Archivos, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), norma que clasifica expresamente los "Archivos de Entidades del Orden Municipal" dentro de su ámbito de aplicación directa, sin necesidad de remisión analógica alguna.

El Archivo General de la Nación, en ejercicio de la función de dirección, coordinación, control y vigilancia de la actividad archivística del Estado que le confiere la Ley 594 de 2000, ha reforzado en los últimos años sus mecanismos de seguimiento a las entidades territoriales, y ha expedido reglamentación técnica actualizada —entre ella el Acuerdo AGN No. 001 de 2024— que unifica los criterios exigibles para la formulación de la Política de Gestión Documental, el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención y de Valoración Documental, y la gestión de transferencias documentales.

En ese contexto, la Gobernación de Córdoba, en desarrollo de su función de acompañamiento y control a los procesos de gestión documental de los municipios de su jurisdicción, realizó visita de verificación al Municipio de Cereté, cuyo informe de fecha 26 de junio de 2026 dejó constancia de hallazgos relevantes en el estado de organización, conservación y disponibilidad del acervo documental de la entidad, hallazgos que dan cuenta de la ausencia o desactualización de los instrumentos archivísticos de obligatoria adopción, para los efectos se muestra el acta respectiva:

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

ACTA DE VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO

Acta N°. 003	**CIUDAD Y FECHA DE LA VISITA:** Cereté, 26 de junio 2026
FECHA DE ELABORACIÓN ACTA: 26 de junio de 2026	
ASUNTO: ACOMPAÑAMIENTO	

DATOS DE LA ENTIDAD	
Razón Social: Alcaldía Municipal de Cereté	
NIT: 800.096.744-5	
Representante Legal: Said David Bitar Castilla	
Nombre de la unidad responsable de la Gestión documental y Archivo: Secretaría Administrativa y Financiera	
Dependencia a la que pertenece: Archivo Central	
Dirección: Calle 14 N° 12 - 41	
Teléfono:7746180	**Fax**:7746180
Correo electrónico: alcaldia@cerete-cordoba.gov.co	

PARTICIPANTES Y ASISTENTES	
Por parte de Alcaldía de Sahagún	
Nombre Completo	**Cargo y Correo Electrónico**
Tania Rios	Técnica Administrativa de Archivo
Roberto Carlos Galarcio Mestra	Jefe de Control Interno
John Bula (Se unió a las 10:54 a.m.)	Secretario Administrativo
María Claudia Paffi García (Se unió a las 10:54 a.m.)	Secretaria Administrativa y Financiera
Por parte del Consejo Territorial de Archivo	
Nombre Completo	**Dependencia/Cargo y Correo Electrónico**
Diana Consuelo Ruiz Goez	Secretaria Técnica (CTA)
María Auxi Caldera Hoyos	Delegada (CTA) Secretaría de Cultura Departamental
Angélica María Sierra Jimenez	Delegada (CTA) Cámara de Comercio
Darcy Yaneth Torres Mogollón	Delegada (CTA) Control Interno Gobernación de Córdoba

DESARROLLO DE LA VISITA

1. REUNIÓN DE APERTURA

La visita técnica de acompañamiento se llevó a cabo en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Cereté, dando inicio a las 9:00 a.m., con la participación de la responsable del Archivo Central, Tania Rios. Posteriormente, se incorporó a la jornada el Jefe de la Oficina de Control Interno, Roberto Carlos Galarcio Mestra.

Durante la instalación de la visita, el equipo visitador explicó el alcance de la jornada, indicando que su propósito consistía en entrar a verificar el cumplimiento de la política de gestión documental, mediante la revisión de los archivos de gestión y del Archivo Central, la aplicación de los instrumentos archivísticos, las condiciones de conservación documental y el cumplimiento del ciclo vital de los documentos. Asimismo, se informó que los resultados de la inspección servirían como insumo para la formulación de observaciones y recomendaciones orientadas al fortalecimiento del proceso de gestión documental de la entidad.

Durante el desarrollo de la visita, el equipo técnico manifestó la necesidad de contar con la participación de la Secretaria Administrativa y Financiera, por ser la dependencia que, conforme a la estructura administrativa del municipio y a la normativa archivística vigente, tiene a su cargo la dirección y coordinación del proceso de gestión documental institucional. En atención a esta solicitud, la Secretaria Administrativa y Financiera, María Claudia Paffi García, se integró a la jornada a las 10:54 a.m., participando en la socialización de los hallazgos preliminares, en el análisis de las observaciones formuladas por el equipo visitador y en la revisión de las acciones requeridas para el fortalecimiento del proceso de gestión documental de la entidad.

2. DESARROLLO Y RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

TIPO DE ARCHIVO
~~Gestión~~
~~Central~~

2.1 IDENTIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

Ítem	Sí	No	Observaciones
Existe responsable de archivo	x		
Existe acto administrativo	x		
Existe Comité Institucional de Gestión y Desempeño	x		
Existe PINAR	x		Sin aprobar
Existe PGD		x	El PGD se ha estado actualizando, pero no se ha convalidado.
Existe SIC		x	
Existe manual de funciones archivísticas		x	
Personal asignado al archivo	x		Insuficiente solo hay un solo funcionario de planta

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo previsto el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio para iniciar el trámite de selección de contratista mediante Selección Abreviada – Menor Cuantía.

Capacitación archivística del personal	x		
Presupuesto destinado a gestión documental		x	No fue evidenciado presupuesto destinado a la gestión documental

Observaciones: Durante la revisión de este componente se evidenció que la entidad no ha construido, ni aprobado los instrumentos archivísticos; no hay evidencia de capacitación del personal en gestión documental, no tienen un sistema de conservación de archivos y no tienen personal suficiente y apropiado contratado para la gestión documental.

2.2 GESTIÓN DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA

Aspecto	Sí	No	Observaciones
TRD elaboradas		x	No tienen TRD convalidada
TRD convalidadas		x	
TRD implementadas		x	
TVD		x	
Inventarios documentales		x	
Foliación		x	
Organización de expedientes		x	
Transferencias documentales		x	
Cuadro de clasificación documental		x	
Sistema de correspondencia		x	El registro de acceso a la información se hace por medio de planillas Excel.
Gestión de documentos electrónicos		x	
Uso de formatos normalizados		x	

Observaciones:

La entidad no cuenta con TRD convalidada por el CTA de Cordoba, manifiestan que el proceso de gestión documental lo atienden en referencia una versión anterior que no fue sometida al proceso de convalidación ante el Consejo Territorial de Archivo, situación que hace necesario revisar técnicamente el instrumento antes de continuar con su implementación.

No cuenta con inventario documental debidamente organizado, al igual que no tienen cuadro de clasificación documental ni la documentación se encuentra debidamente foliada ni en archivo de gestión ni archivo central.

En archivo central se evidencian las cajas con carpetas AZ sin foliación, ni organización de ninguna índole

Se evidencio que el espacio del archivo central se encuentra muy reducido, lo cual representa un riego para la seguridad de los funcionarios que laboran en este espacio.

De igual manera se pudo evidenciar que las estanterías se encuentran sin mantenimiento, lo cual dificulta el desplazamiento de las mismas y de igual manera un riego para la seguridad de los trabajadores que manipulan el archivo.

Durante la evaluación de este componente, la administración informó que actualmente ejecuta un contrato con una empresa externa para apoyar el proceso de organización documental y capacitar a los funcionarios en actividades relacionadas con la organización de expedientes, foliación, legajado y demás actividades archivísticas.

No obstante, el equipo visitador indicó que, previo a la consolidación del proceso de gestión documental, resulta necesario formular e implementar un Plan de Contingencia que permita intervenir de manera inmediata las condiciones que representan riesgo para la conservación de la documentación y detener el deterioro de los fondos documentales existentes.

Como resultado del análisis técnico efectuado durante la visita, se evidenció que los instrumentos archivísticos existentes no guardan una correspondencia integral con la estructura administrativa, funcional y documental actualmente implementada por la entidad, situación que limita su aplicabilidad como herramientas para la planeación, organización, control y administración de la gestión documental.

El Consejo Territorial de Archivo considera que la construcción de los instrumentos archivísticos debe sustentarse en un diagnóstico institucional que refleje la realidad de los procesos, la estructura orgánico-funcional vigente, la producción documental de las dependencias y las necesidades propias de la administración municipal. Lo anterior permitirá que dichos instrumentos se constituyan en herramientas técnicas efectivas para orientar la organización de los archivos y la adecuada administración del ciclo vital de los documentos.

En este sentido, se recomendó que el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental y de los demás instrumentos archivísticos no se limite a la adecuación de documentos existentes, sino que responda a un ejercicio técnico integral que permita armonizar los instrumentos con la realidad institucional y con las disposiciones establecidas en la normatividad archivística vigente, garantizando su correcta implementación y sostenibilidad en el tiempo.

2.3 INFRAESTRUCTURA Y CONDICIONES LOCATIVAS

Aspecto	Sí	No	Observaciones
Área exclusiva para archivo	x		El archivo central se ubica en un espacio muy reducido
Separación de otras dependencias	x		
Seguridad de acceso		x	
Capacidad suficiente		x	

Observaciones:

Se evidencio que el espacio donde se ubica el archivo central no es adecuado ni apropiado debido a que es insuficiente, las estanterías se encuentran en mal estado a falta de mantenimiento

CONDICIONES AMBIENTALES

Aspecto	Adecuado	Regular	Deficiente	Observaciones
Ventilación			x	
Iluminación			x	
Humedad			x	
Temperatura			x	
Presencia de polvo			x	

Gobernación de Córdoba. NIT. 800103935-6
Palacio de Nain. Calle 27 No. 3 - 28 Montería, Córdoba
PBX. + (57) 4 784 8940 - 01 8000 400 357
contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co
www.cordoba.gov.co

Observaciones:
Se evidenciaron fondos documentales sin la debida organización, y condiciones ambientales apropiadas.

2.4 CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Aspecto	Bueno	Regular	Deficiente	Observaciones
Uso de cajas y carpetas adecuadas			x	
Estado de conservación			x	
Presencia de hongos			x	
Presencia de insectos			x	
Documentos deteriorados			x	
Limpieza documental			x	
Estantería adecuada			x	
Almacenamiento correcto			x	
Plan de conservación documental			x	

Observaciones:

Se observo unos fondos documentales sin un adecuado sistema de conservación por uso de carpetas AZ, cajas llenas de carpetas AZ, estantería inadecuadas, averiadas, no existe plan de conservación documental, no se hace limpieza documental, no se hace fumigación, su almacenamiento no es adecuado.

2.5 ACCESO Y SERVICIO

Aspecto	Sí	No	Parcial	Observaciones
Servicio de consulta	x			Se presta internamente
Préstamo documental		x		
Control de préstamos		x		
Instrumentos de consulta		x		
Atención al ciudadano		x		Se hace a través de una planilla
Protección de datos sensibles		x		No se tiene definida una política

Observaciones: Se observó que el control de préstamo y consulta de la documentación se realiza mediante planillas en formato Excel, mecanismo que permite un registro básico de acceso, pero que requiere ser fortalecido mediante procedimientos institucionales que garanticen una adecuada trazabilidad de la documentación.

2.6 SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

Aspecto	Sí	No	Parcial	Observaciones
Extintores	x			
Señalización		x		
Plan de emergencias		x		
Ruta de evacuación		x		
Brigada de emergencia		x		
Plan de rescate documental		x		

Observaciones:

La entidad no tiene diseñado protocolos preventivos para los riesgos asociados a la seguridad de los archivos.

3. HALLAZGOS Y NECESIDADES IDENTIFICADAS

Durante el recorrido por las dependencias se inspeccionó un fondo documental acumulado ubicado en la Oficina de Control Interno, evidenciándose que la documentación allí almacenada no corresponde a la producción documental de dicha dependencia. Asimismo, se constató que este fondo documental no presenta criterios técnicos de organización archivística, carece de clasificación documental, identificación de series y aplicación del ciclo vital de los documentos, por lo que se hace necesario realizar un diagnóstico que permita establecer su procedencia, volumen documental y tratamiento archivístico.

De igual manera, se identificó la necesidad de fortalecer la infraestructura archivística de la entidad, los recursos técnicos y el talento humano destinado al proceso de gestión documental, con el propósito de garantizar el adecuado funcionamiento del Archivo Central y de los archivos de gestión.

4. RECOMENDACIONES TÉCNICAS

El equipo visitador recomendó gestionar la adecuación de un espacio suficiente y técnicamente apropiado para el funcionamiento del Archivo Central y los archivos de gestión, realizando previamente la medición del volumen documental para determinar la capacidad de almacenamiento requerida.

Asimismo, recomendó gestionar la adquisición de unidades de conservación, estanterías metálicas, carpetas y ganchos legajadores que permitan mejorar las condiciones de organización y conservación de la documentación.

Finalmente, se recomendó fortalecer el proceso de gestión documental mediante la vinculación de personal con formación archivística y el desarrollo de procesos permanentes de capacitación dirigidos a los responsables de los archivos de gestión y a los jefes de las diferentes dependencias, con el fin de garantizar la correcta aplicación de la normativa archivística y la apropiación institucional del proceso.

Adelantar el proceso de convalidación de TRD o TVD para la correcta gestión documental

5. COMPROMISOS

Compromiso	Responsable	Fecha

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo previsto el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio para iniciar el trámite de selección de contratista mediante Selección Abreviada – Menor Cuantía.

Remitir copia de la presente acta de visita a la Secretaria Administrativa y Financiera, conforme a la solicitud realizada durante la jornada, con el fin de que sirva como insumo para ajustar el objeto, alcance y actividades del contrato que actualmente adelanta la Administración Municipal para el fortalecimiento del proceso de gestión documental, incorporando las necesidades y observaciones técnicas identificadas durante la visita.	Consejo Territorial de Archivo	16/07/2026
Gestión del proceso de construcción y convalidación de las Tablas de Retención Documental, procurando que dicho instrumento sea ajustado conforme a la estructura administrativa vigente y presentado posteriormente para su trámite de convalidación ante el Consejo Territorial de Archivo.	Alcaldía Municipal de Cereté	14/11/2026
Adopción de acciones y medidas orientadas al fortalecimiento de la gestión documental, incluyendo la gestión de recursos para la adecuación de espacios, la adquisición de elementos archivísticos y el fortalecimiento de las capacidades del personal responsable de los archivos de gestión y del Archivo Central.	Alcaldía Municipal de Cereté	14/11/2026

6. REGISTRO FOTOGRÁFICO











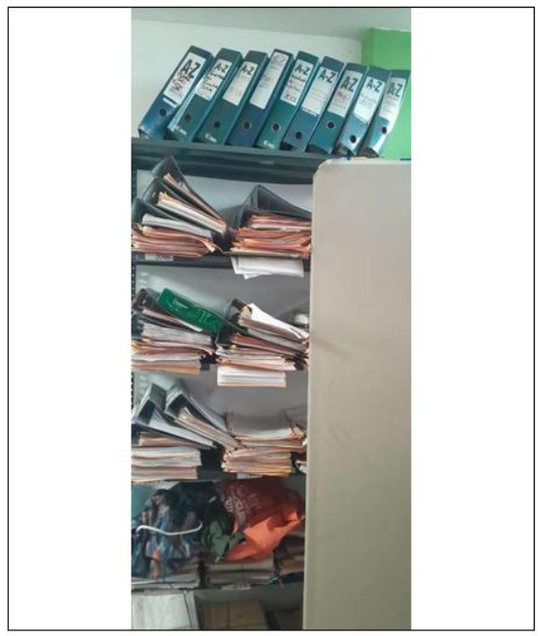
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo previsto el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio para iniciar el trámite de selección de contratista mediante Selección Abreviada – Menor Cuantía.



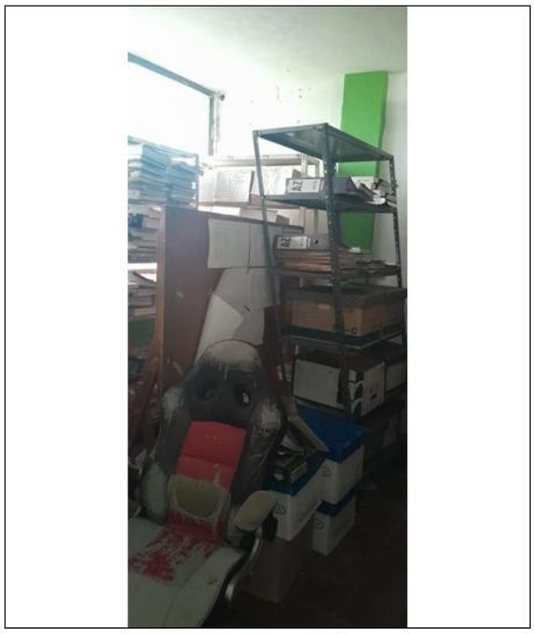




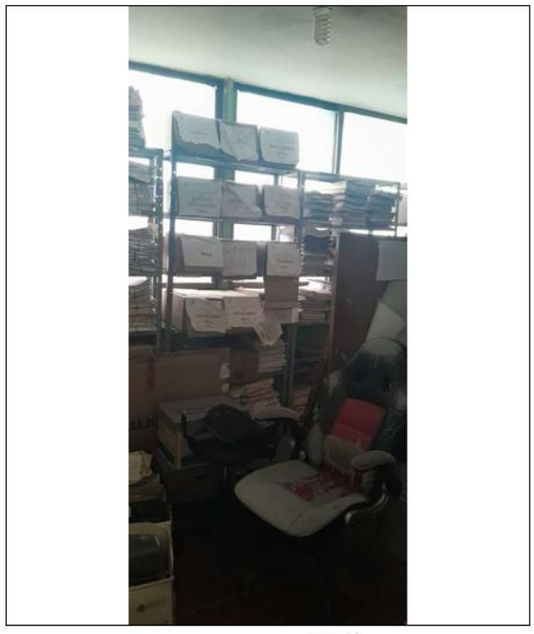


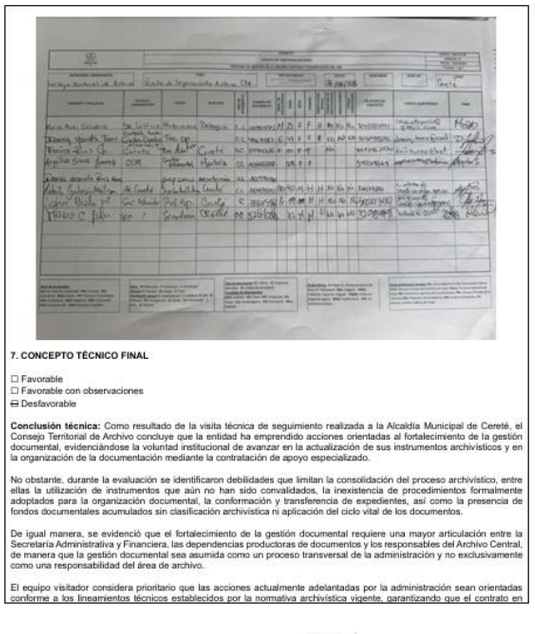
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo previsto el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio para iniciar el trámite de selección de contratista mediante Selección Abreviada – Menor Cuantía.









7. CONCEPTO TÉCNICO FINAL

☐ Favorable
☐ Favorable con observaciones
☒ Desfavorable

Conclusión técnica: Como resultado de la visita técnica de seguimiento realizada a la Alcaldía Municipal de Cereté, el Consejo Territorial de Archivo concluye que la entidad ha emprendido acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión documental, evidenciándose la voluntad institucional de avanzar en la actualización de sus instrumentos archivísticos y en la organización de la documentación mediante la contratación de apoyo especializado.

No obstante, durante la evaluación se identificaron debilidades que limitan la consolidación del proceso archivístico, entre ellas la utilización de instrumentos que aún no han sido convalidados, la inexistencia de procedimientos formalmente adoptados para la organización documental, la conformación y transferencia de expedientes, así como la presencia de fondos documentales acumulados sin clasificación archivística ni aplicación del ciclo vital de los documentos.

De igual manera, se evidenció que el fortalecimiento de la gestión documental requiere una mayor articulación entre la Secretaría Administrativa y Financiera, las dependencias productoras de documentos y los responsables del Archivo Central, de manera que la gestión documental sea asumida como un proceso transversal de la administración y no exclusivamente como una responsabilidad del área de archivo.

El equipo visitador considera prioritario que las acciones actualmente adelantadas por la administración sean orientadas conforme a los lineamientos técnicos establecidos por la normativa archivística vigente, garantizando que el contrato en ejecución incorpore las necesidades identificadas durante la visita y contribuya al desarrollo integral del sistema de gestión documental.

8. FIRMAS

Nombre	Cargo	Firma
María Claudia Paffi García	Secretaria Administrativa y Financiera	
Roberto Carlos Galarcio Mestra	Jefe de control interno	
Tania Rios	Técnico administrativo	
Equipo técnico visitante: Diana Consuelo Ruiz Goez María Auxi Caldera Angélica María Sierra Jimenez Darcy Yaneth Torres Mogollón	 Secretaria Técnica (CTA) Delegada (CTA) Delegada Secretaria de Cultura Delegada (CTA) Cámara de Comercio Delegad (CTA) Control Interno Gobernación de Córdoba	

En efecto, el Municipio de Cereté no cuenta actualmente con instrumentos archivísticos vigentes y actualizados —en particular el Programa de Gestión Documental (PGD) y las Tablas de Retención

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo previsto el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio para iniciar el trámite de selección de contratista mediante Selección Abreviada – Menor Cuantía.

Documental (TRD)— ni con sus fondos documentales debidamente clasificados, ordenados, foliados, descritos e inventariados (FUID), circunstancia que constituye un incumplimiento de las obligaciones legales previstas en los artículos 21 y 24 de la Ley 594 de 2000 y en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Dicha situación no es menor: el artículo 12 de la Ley 594 de 2000 radica en cabeza de la administración pública la responsabilidad directa por la gestión de sus documentos y por la administración de sus archivos, y el Título XI de la misma ley establece que el incumplimiento de las obligaciones archivísticas por parte de los servidores públicos responsables genera responsabilidad disciplinaria, sin perjuicio de las sanciones penales y pecuniarias —hasta de cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes— previstas para los casos de daño, pérdida o destrucción de documentos de valor histórico.

A lo anterior se suma que la ausencia de una gestión documental adecuada compromete de manera directa el ejercicio de derechos fundamentales de los ciudadanos —el derecho de acceso a la información pública y a los documentos públicos (artículos 20 y 74 de la Constitución Política; Ley 1712 de 2014) y el derecho a conocer, actualizar y rectificar la información que sobre ellos reposa en los archivos de la entidad (artículo 15 de la Constitución Política)—, así como el cumplimiento de los principios de eficacia, economía y publicidad que rigen la función administrativa (artículo 209 de la Constitución Política), de los cuales la gestión documental es soporte instrumental indispensable.

Sumado a ello, la deficiente organización del acervo documental —incluidos los expedientes contractuales de las vigencias 2024, 2025 y 2026— incrementa de manera significativa el riesgo de hallazgos por parte de los organismos de control fiscal, en la medida en que la trazabilidad, integridad y disponibilidad de la información contractual constituye presupuesto necesario para el ejercicio del control posterior y selectivo que ejercen dichos organismos.

En este orden de ideas, la ausencia de instrumentos archivísticos vigentes y de un archivo técnicamente organizado no es una simple deficiencia administrativa, sino una situación que compromete de manera concreta y actual la responsabilidad institucional del Municipio de Cereté frente a los organismos de control y frente a la ciudadanía, y que exige una intervención técnica especializada que la entidad no está en capacidad de asumir con sus propios medios.

En efecto, si bien dentro de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Cereté existe el perfil de coordinadora de archivo, no es menor cierto, que este profesional no alcanza a desarrollar las acciones necesarias archivística y gestión documental que se requiere para: (i) elaborar el diagnóstico integral del estado actual de los archivos de gestión y del archivo central; (ii) formular y/o actualizar el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD) y las Tablas de Retención Documental (TRD); (iii) diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC); (iv) adelantar el levantamiento del Inventario Documental y la organización física del archivo central y de los archivos de gestión, incluyendo la depuración natural y digitalización de los expedientes contractuales; y (v) capacitar a los servidores públicos responsables en la aplicación de dichos instrumentos y en la normatividad archivística vigente.

Por lo anterior, y en aplicación de los principios de planeación, economía y responsabilidad que rigen la contratación estatal (artículos 25 y 26 de la Ley 80 de 1993), el Municipio de Cereté requiere adelantar el proceso de contratación correspondiente para el fortalecimiento integral del Sistema de Gestión Documental de la entidad, mediante la elaboración, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos legalmente exigidos, el acompañamiento técnico en las transferencias documentales, la organización física del archivo central y de los archivos de gestión, y la capacitación del personal responsable, todo ello con el propósito de garantizar la organización, conservación y el acceso a la información documental de la Alcaldía Municipal de Cereté, Departamento de Córdoba.

Para la presente contratación, la Administración Municipal formuló el proyecto denominado **"FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL MEDIANTE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES, TECNICOS Y PROFESIONALES EN EL MUNICIPIO DE CERETÉ",** el cual se encuentra inscrito en el banco de proyectos del Municipio, expedida por la Secretaría de Planeación Municipal a saber:

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo previsto el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio para iniciar el trámite de selección de contratista mediante Selección Abreviada – Menor Cuantía.

Alcaldía de Cereté

República de Colombia
Departamento de Córdoba
Municipio de Cereté
NIT. 800.096.744-5

EL JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y/O RESPONSABLE DEL MANEJO DEL BANCO DE PROYECTOS MUNICIPALES DE CERETÉ-CÓRDOBA

CERTIFICA QUE:

El proyecto con objeto: "**FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL MEDIANTE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES, TECNICOS Y PROFESIONALES EN EL MUNICIPIO DE CERETÉ**", Se encuentra radicado en el Banco de Programas y Proyectos del municipio y alineado con el plan de desarrollo vigente 2024-2027:

PLAN DE DESARROLLO	Cambiando El Rumbo" Plan De Desarrollo Municipal Cambiando El Rumbo 2024-2027 Cerete Un Territorio Productivo, Sostenible y En Paz
SISTEMA DE INFORMACIÓN	PIIP - TERRITORIO
CODIGO BPIN	202500000047081
ID	1658339
EJE ESTRATÉGICO N° 4	Cambiando el Rumbo por el Fortalecimiento Institucional y el Buen Gobierno
COMPONENTE	Buen Gobierno y Gestión Transparente
PROGRAMA	Fortalecimiento Institucional
PRODUCTO	Documentos de Planeación
CODIGO DE PRODUCTO	450203500
INDICADOR	Documentos de Planeación Elaborados
META	2

Para constancia se firma en Cereté, a los Siete (07) días del mes de Enero del Dos Mil Veintiséis 2026.

Atentamente,

JORGE ABRAHAM ASSIS BURGOS
Secretario de Planeación e Infraestructura
Proyectó: Ing. Pilar Paola Puche Petro

La contratación del objeto en referencia se encuentra inscrita en el Plan de Adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios del Municipio para la vigencia 2026, como se evidencia en el certificado expedido por el Almacenista general, el cual se muestra a continuación:

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo previsto el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio para iniciar el trámite de selección de contratista mediante Selección Abreviada – Menor Cuantía.

Alcaldía de Cereté

República de Colombia
Departamento de Córdoba
Municipio de Cereté
NIT. 800.096.744-5

ALMACÉN

EL SUSCRITO ALMACENISTA GENERAL DEL MUNICIPIO DE CERETÉ

CERTIFICA:

Que dentro del plan anual de adquisiciones para la vigencia 2026 del Municipio de Cereté, se encuentra inscrito el proyecto a la Secretaría Administrativa y Financiera para FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN ARAS DE GARANTIZAR LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE CERETÉ, DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA.

Código UNSPSC	441220-801016-861017
Fecha proyectada de inicio del proceso de selección	Julio de 2026
Duración estimada del contrato	TRES (3) MESES
Modalidad	Selección Abreviada de Menor Cuantía
Valor	$150.000.000.00
Fuente de financiación	1.2.1.0.00-001- INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN ICLD 1.2.1.0.00-021- INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN SOB- GASOLINA 1.2.4.3.03-420 SGP- PROPOSITO GENERAL – PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSIÓN
Responsable de Contratación	MARIA CLAUDIA PAFFEN GARCÍA

Para constancia, se firma a los treinta (30) días del mes julio de 2026.

Atentamente,

ANDRES FELIPE HOYOS
Almacenista General

Por lo antes expuesto, se hace necesaria la presente contratación.

2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. OBJETO POR CONTRATAR: FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN ARAS DE GARANTIZAR LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE CERETÉ, DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA.

2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: De acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas, el proceso de selección se clasifica de la siguiente manera:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	DESCRIPCIÓN
441220	CARPETAS DE ARCHIVO, CARPETAS Y SEPARADORES
801016	GERENCIA DE PROYECTOS
861017	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN VOCACIONAL NO - CIENTIFICA

2.3. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO: El oferente deberá ofertar los bienes y servicios descritos y cumplir con las características y especificaciones en cuanto a cantidad, calidad y condiciones determinadas, así:

GESTIÓN DOCUMENTAL
Se desarrolla a través de actividades/productos operativos medidos por entregables y volúmenes verificables. Los valores unitarios de las actividades

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo previsto el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio para iniciar el trámite de selección de contratista mediante Selección Abreviada – Menor Cuantía.

incluyen el personal operativo adicional requerido, equipos, digitación, escaneo, indexación, control de calidad, desplazamientos internos y demás costos necesarios para cumplir el producto, salvo suministros expresamente discriminados.						
ACTIVIDAD 1	**No.**	**SUBACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN TÉCNICA**	**PRODUCTO ENTREGABLE**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**
Elaboración, actualización y socialización del Plan Institucional de Archivos —PINAR—, previa realización del diagnóstico integral y línea base archivística de la entidad.	**1,1**	Identificación del estado actual de los archivos: diagnóstico técnico, físico y funcional de los archivos de gestión y archivo central, identificando volumen documental, estado de organización, conservación, foliación, rotulación, acceso, custodia y condiciones de almacenamiento.	Realizar diagnóstico técnico, físico y funcional de los archivos de gestión y archivo central de la Alcaldía Municipal de Cereté, identificando volumen documental, estado de organización, conservación, foliación, rotulación, acceso, custodia, almacenamiento y condiciones de riesgo.	Informe de diagnóstico archivístico por dependencia y consolidado general de la entidad.	UNIDAD	1
	1,2	Identificación de la estructura orgánica y funcional: revisión de organigrama, dependencias productoras, responsables de archivo, funciones, procesos internos y actos administrativos que incidan en la producción documental.	Revisar la estructura orgánica de la entidad, dependencias productoras de documentos, funciones, procesos internos, responsables de archivo y actos administrativos que incidan en la producción, trámite, conservación y disposición de documentos.	Matriz orgánico-funcional de dependencias productoras de documentos.	UNIDAD	1
	1,3	Revisión de instrumentos archivísticos existentes: verificación del estado actual de TRD, CCD, PGD, PINAR, SIC, FUID, procedimientos, manuales e inventarios documentales, indicando si existen, están vigentes, desactualizados o requieren ajuste.	Verificar la existencia, vigencia, estado de implementación y necesidad de actualización de instrumentos archivísticos como TRD, CCD, PGD, PINAR, SIC, FUID, manuales, procedimientos, inventarios documentales y demás herramientas de gestión documental.	Matriz de revisión normativa e instrumentos archivísticos existentes.	UNIDAD	1
	1,4	Levantamiento de línea base e inventario preliminar: consolidación del volumen documental por dependencia, unidades de conservación, fechas extremas, series, subseries o asuntos documentales preliminares, estado de organización y necesidades de intervención.	Consolidar la línea base documental de la entidad, identificando volumen documental por dependencia, unidades de conservación, fechas extremas, series, subseries o asuntos documentales preliminares, estado de organización y necesidades iniciales de intervención.	Línea base documental e inventario preliminar por dependencia.	UNIDAD	1
	1,5	Identificación de riesgos archivísticos: elaboración de matriz de riesgos asociados a pérdida, deterioro, desorganización, humedad, acumulación documental, ausencia de inventarios, falta de aplicación de TRD, acceso no controlado o baja trazabilidad documental.	Identificar riesgos asociados a pérdida, deterioro, humedad, acumulación documental, desorganización, ausencia de inventarios, falta de aplicación de TRD, acceso no controlado, duplicidad documental o baja trazabilidad de expedientes.	Informe técnico de riesgos archivísticos con matriz de priorización y acciones recomendadas.	UNIDAD	1
	1,6	Planificación del Plan Institucional de Archivos: definición de metodología, cronograma, prioridades de intervención, responsables, recursos, metas, indicadores, productos esperados y plan de trabajo por dependencias.	Definir metodología, cronograma, responsables, metas, indicadores, recursos, actividades y prioridades para la formulación o actualización del Plan Institucional de Archivos, con base en el diagnóstico, línea base y riesgos identificados.	Plan de trabajo y metodología para la formulación o actualización del PINAR.	UNIDAD	1
	1,7	Formulación y/o actualización del PINAR: elaboración del documento técnico del Plan Institucional de Archivos, con base en el diagnóstico, línea base, riesgos, necesidades institucionales y prioridades de intervención archivística.	Elaborar o actualizar el documento técnico del PINAR, incorporando diagnóstico, línea base, riesgos, necesidades institucionales, proyectos archivísticos, metas, responsables, cronograma, indicadores y recursos requeridos para el fortalecimiento de la gestión documental.	Documento PINAR formulado o actualizado.	UNIDAD	1
	1,8	Socialización y aprobación del producto: presentación del diagnóstico y del PINAR ante la supervisión o instancia competente, ajuste de observaciones y entrega de versión final con acta de socialización y recibido a satisfacción.	Socializar los resultados del diagnóstico, línea base, riesgos, metodología y documento PINAR ante la supervisión y, cuando aplique, ante la instancia institucional competente; atender observaciones y entregar versión final ajustada.	Acta de socialización, matriz de observaciones y versión final del producto.	UNIDAD	1
ACTIVIDAD 2	**No.**	**DESCRIPCIÓN**	**DESCRIPCIÓN TÉCNICA**	**PRODUCTO ENTREGABLE**	**UNIDAD**	**CANTIDAD**

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo previsto el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio para iniciar el trámite de selección de contratista mediante Selección Abreviada – Menor Cuantía.

					DE MEDIDA	
Elaboración, actualización y articulación del Programa de Gestión Documental —PGD— e instrumentos archivísticos complementarios	**2,1**	Identificación de la estructura orgánica y funcional aplicable al PGD.	Revisar la estructura orgánica, funciones, procesos, dependencias productoras, flujos documentales y responsables de la gestión documental, con el fin de asegurar que el PGD responda a la realidad institucional de la Alcaldía Municipal de Cereté.	Matriz orgánico-funcional aplicable al PGD.	UNIDAD	1
	2,2	Caracterización y documentación de procesos y procedimientos de gestión documental.	Identificar, caracterizar y documentar los procesos y procedimientos asociados a la producción, recepción, radicación, distribución, trámite, organización, consulta, préstamo, transferencia, conservación y disposición de documentos.	Caracterización de procesos y procedimientos de gestión documental.	UNIDAD	1
	2,3	Formulación o actualización del Programa de Gestión Documental —PGD—.	Elaborar o actualizar el PGD, incorporando diagnóstico, alcance, lineamientos, procesos de gestión documental, responsabilidades, cronograma, metas, indicadores, recursos y mecanismos de seguimiento.	Documento PGD formulado o actualizado.	UNIDAD	1
	2,4	Articulación del PGD con el Sistema de Gestión de Calidad, MIPG y procesos internos.	Verificar que el PGD se articule con el Sistema de Gestión de Calidad, MIPG, procesos internos, gestión del riesgo, gestión del conocimiento, transparencia, acceso a la información y archivo institucional.	Matriz de articulación PGD, MIPG y sistema de calidad.	UNIDAD	1
	2,5	Establecimiento de políticas documentales institucionales.	Formular o actualizar lineamientos internos sobre producción documental, organización, foliación, rotulación, préstamo, consulta, transferencia, conservación preventiva, digitalización de consulta, acceso y custodia documental.	Política o manual de gestión documental actualizado.	UNIDAD	1
	2,6	Actualización de procedimientos de transferencia, préstamo, consulta, foliación, conservación preventiva e inventario documental.	Elaborar o ajustar procedimientos técnicos para transferencia documental, préstamo y consulta de expedientes, foliación, organización de carpetas, rotulación, conservación preventiva, inventario documental y control de documentos.	Procedimientos técnicos archivísticos actualizados.	UNIDAD	1
	2,7	Normalización de formatos de FUID, control de cajas, carpetas, préstamo, consulta y transferencias.	Diseñar, ajustar o normalizar formatos de FUID, préstamo documental, consulta, transferencia, actas de entrega, control de cajas, control de carpetas, foliación, rotulación y reporte de novedades documentales.	Paquete de formatos archivísticos normalizados.	UNIDAD	1
	2,8	Socialización, ajuste y entrega final de instrumentos archivísticos.	Socializar ante la supervisión y, cuando aplique, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, los instrumentos actualizados, atender observaciones y entregar versiones finales.	Actas de socialización, matriz de observaciones y versiones finales de instrumentos.	UNIDAD	1
ACTIVIDAD 3	**No.**	**DESCRIPCIÓN**	**DESCRIPCIÓN TÉCNICA**	**PRODUCTO ENTREGABLE**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**
Elaboración, actualización y acompañamiento técnico de las Tablas de Retención Documental —TRD—	**3,1**	Compilación de información institucional aplicable a TRD: leyes, decretos, resoluciones, acuerdos, actos administrativos, estructura orgánica, manual de funciones, procesos y procedimientos.	Recopilar y analizar leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, actos administrativos, manuales de funciones, estructura orgánica, procesos, procedimientos y antecedentes institucionales necesarios para sustentar la elaboración o actualización	Carpeta o matriz de antecedentes normativos, administrativos y funcionales.	UNIDAD	1

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo previsto el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio para iniciar el trámite de selección de contratista mediante Selección Abreviada – Menor Cuantía.

			de las TRD.			
	3,2	Análisis de dependencias productoras y funciones documentales.	Identificar las dependencias productoras, sus funciones, competencias, procesos y responsabilidades documentales, con base en la estructura orgánica vigente y los actos administrativos aplicables.	Matriz de dependencias productoras y funciones documentales.	UNIDAD	1
	3,3	Estudio técnico de unidades documentales, expedientes, tipos documentales, series y subseries.	Realizar análisis técnico de las unidades documentales existentes, tipos documentales, expedientes, trámites, asuntos, series y subseries documentales, conforme a los lineamientos archivísticos aplicables.	Informe de estudio de unidades documentales.	UNIDAD	1
	3,4	Identificación, denominación, normalización y codificación de series y subseries documentales.	Definir, normalizar y codificar las series y subseries documentales de acuerdo con las funciones de cada dependencia y la producción documental real de la entidad.	Cuadro preliminar de series y subseries documentales.	UNIDAD	1
	3,5	Valoración documental y definición de tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central.	Realizar valoración primaria y secundaria de la documentación, definiendo valores administrativos, legales, fiscales, contables, técnicos, históricos o misionales, así como tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central.	Matriz de valoración documental y tiempos de retención.	UNIDAD	1
	3,6	Definición de disposición final y criterios de conservación documental.	Establecer la disposición final de cada serie o subserie documental, incluyendo conservación total, selección, eliminación o reproducción técnica, según corresponda, junto con criterios de conservación y acceso.	Matriz de disposición final y criterios de conservación.	UNIDAD	1
	3,7	Elaboración, codificación y estructuración de las TRD con sus anexos técnicos.	Elaborar o actualizar las Tablas de Retención Documental con codificación, dependencia productora, series, subseries, tipos documentales, tiempos de retención, disposición final y procedimientos asociados.	Proyecto de TRD elaborado o actualizado.	UNIDAD	1
	3,8	Validación interna, socialización, ajuste de observaciones y entrega de versión final.	Socializar las TRD con las dependencias productoras, supervisión y/o Comité Institucional de Gestión y Desempeño, recoger observaciones, ajustar técnicamente y dejar trazabilidad del proceso.	Actas de validación interna, matriz de observaciones y versión ajustada de TRD.	UNIDAD	1
	3,9	Preparación del expediente técnico y acompañamiento para presentación ante el Consejo Departamental de Archivos o instancia competente.	Preparar el expediente técnico para presentación de las TRD ante el Consejo Departamental de Archivos o instancia competente, acompañando a la entidad en la radicación, sustentación y respuesta a observaciones.	Expediente técnico de presentación y acompañamiento a radicación.	UNIDAD	1
ACTIVIDAD 4	**No.**	**DESCRIPCIÓN**	**DESCRIPCIÓN TÉCNICA**	**PRODUCTO ENTREGABLE**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**
Elaboración, actualización e implementación inicial del Sistema Integrado de Conservación —SIC—	**4,1**	Análisis específico de condiciones de conservación documental, tomando como insumo el diagnóstico integral aprobado.	Revisar las condiciones físicas, ambientales, locativas, de almacenamiento, manipulación, limpieza, seguridad y conservación de los documentos, tomando como insumo el diagnóstico integral ya realizado.	Informe técnico específico de conservación documental.	UNIDAD	1
	4,2	Elaboración del Plan de Conservación Documental para documentos físicos.	Formular estrategias, procedimientos y acciones para la conservación preventiva de documentos físicos, incluyendo manipulación, almacenamiento, limpieza, control de deterioro, organización de cajas y carpetas, señalización y	Plan de Conservación Documental.	UNIDAD	1

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo previsto el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio para iniciar el trámite de selección de contratista mediante Selección Abreviada – Menor Cuantía.

			custodia.			
	4,3	Elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Definir lineamientos para preservar documentos digitales o digitalizados, incluyendo estructura de almacenamiento, formatos, copias de seguridad, control de acceso, metadatos básicos, trazabilidad, integridad y consulta.	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	UNIDAD	1
	4,4	Definición de procesos de conservación y mantenimiento preventivo de documentos.	Estandarizar actividades de limpieza documental básica, revisión de cajas, carpetas y estantería, control de humedad visible, manipulación segura, aislamiento de documentos deteriorados y reporte de novedades.	Procedimientos de conservación y mantenimiento preventivo.	UNIDAD	1
	4,5	Formulación de protocolos de manipulación, almacenamiento, consulta, préstamo y transporte interno de expedientes.	Establecer reglas para manipulación física de expedientes, consulta, préstamo, devolución, transporte interno, uso de cajas y carpetas, rotulación y medidas de prevención de deterioro.	Protocolo de manipulación, almacenamiento, consulta y préstamo documental.	UNIDAD	1
	4,6	Elaboración de matriz de riesgos de conservación documental y digital.	Identificar riesgos físicos, ambientales, biológicos, tecnológicos y operativos que puedan afectar la integridad de los documentos físicos y digitales, definiendo controles preventivos y correctivos.	Matriz de riesgos de conservación documental y digital.	UNIDAD	1
	4,7	Diseño de indicadores de seguimiento del ciclo vital documental.	Diseñar indicadores para medir organización, conservación, consulta, transferencias, deterioro, préstamos, digitalización de consulta, almacenamiento y cumplimiento de acciones preventivas.	Matriz de indicadores de conservación y gestión del ciclo vital documental.	UNIDAD	1
	4,8	Consolidación del documento SIC con anexos, matrices, protocolos y procedimientos.	Consolidar el Sistema Integrado de Conservación, integrando el Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Digital, matriz de riesgos, procedimientos, protocolos, indicadores y anexos técnicos.	Documento SIC elaborado o actualizado.	UNIDAD	1
	4,9	Socialización, transferencia, ajuste de observaciones y entrega final del SIC.	Socializar el SIC con la supervisión, responsables de archivo y dependencias priorizadas; atender observaciones y entregar versión final ajustada.	Acta de socialización, matriz de observaciones y versión final del SIC.	UNIDAD	1
ACTIVIDAD 5	**No.**	**DESCRIPCIÓN**	**DESCRIPCIÓN TÉCNICA**	**PRODUCTO ENTREGABLE**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**
Levantamiento del Inventario Documental	**5,1**	Identificación y delimitación de fondos, dependencias, series, vigencias y expedientes objeto de inventario.	Identificar las dependencias, fondos documentales, secciones, subsecciones, series, subseries o asuntos documentales objeto de inventario, priorizando la documentación contractual correspondiente a las vigencias 2024–2026 y demás documentación definida en el plan de intervención aprobado.	Matriz de alcance del inventario documental.	UNIDAD	1
	5,2	Clasificación documental de expedientes contractuales 2024–2026 y demás documentación priorizada.	Clasificar los expedientes contractuales y demás unidades documentales objeto de intervención conforme a su dependencia productora, vigencia, modalidad, número contractual, tipo documental, serie o asunto documental aplicable.	Matriz de clasificación documental de contratos 2024–2026.	UNIDAD	1
	5,3	Ordenación y depuración natural de expedientes, sin eliminación documental no autorizada.	Ordenar internamente los expedientes conforme al principio de orden original, retirando elementos no documentales, duplicados innecesarios, hojas en blanco, ganchos metálicos u	Expedientes ordenados y depurados naturalmente.	UNIDAD	1

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo previsto el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio para iniciar el trámite de selección de contratista mediante Selección Abreviada – Menor Cuantía.

			otros elementos que afecten la conservación, sin eliminar documentos sustanciales ni alterar la integridad del expediente.			
	5,4	Encarpetado, foliación y rotulación preliminar de expedientes.	Encarpetar, foliar y rotular los expedientes conforme a los lineamientos archivísticos aplicables, garantizando identificación de dependencia, serie o asunto, número de contrato, vigencia, fechas extremas, número de folios y unidad de conservación.	Expedientes encarpetados, foliados y rotulados.	UNIDAD	1
	5,5	Levantamiento del inventario documental en FUID o formato equivalente.	Registrar la información de los expedientes en el Formato Único de Inventario Documental —FUID— o matriz equivalente, incorporando datos mínimos de identificación, fechas, unidad de conservación, número de folios, ubicación topográfica y observaciones.	Inventario documental consolidado.	UNIDAD	1
	5,6	Verificación de consistencia entre expediente físico, carpeta, caja, rótulo e inventario.	Realizar control de calidad entre expediente físico, carpeta, caja, rótulo e inventario, identificando inconsistencias, faltantes, duplicados, documentos deteriorados o expedientes incompletos.	Informe de control de calidad del inventario.	UNIDAD	1
	5,7	Entrega, socialización y ajuste del inventario documental consolidado.	Presentar a la supervisión el inventario documental consolidado, explicar su estructura, metodología de diligenciamiento, criterios de búsqueda y novedades identificadas.	Acta de entrega y socialización del inventario documental.	UNIDAD	1
ACTIVIDAD 6	**No.**	**DESCRIPCIÓN**	**DESCRIPCIÓN TÉCNICA**	**PRODUCTO ENTREGABLE**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**
Elaboración del Manual Modelo Documental	**6,1**	Definición del modelo documental institucional, responsables, flujos, controles y reglas operativas.	Establecer el modelo operativo de gestión documental de la entidad, definiendo reglas, responsables, flujos, controles, formatos y criterios aplicables a la producción, trámite, organización, consulta, conservación y disposición documental.	Documento base del modelo documental institucional.	UNIDAD	1
	6,2	Fijación del modelo de documentación, codificación, control de versiones y trazabilidad documental.	Definir criterios para creación, identificación, codificación, actualización, control de versiones, aprobación, conservación y consulta de documentos, formatos, procedimientos, instructivos y registros institucionales.	Modelo de documentación y control documental.	UNIDAD	1
	6,3	Incorporación de criterios de valoración documental y manejo de expedientes.	Integrar lineamientos operativos sobre valoración documental, conformación de expedientes, cierre de expedientes, organización interna, foliación, rotulación, préstamo, consulta, transferencia y reporte de novedades.	Manual operativo de manejo documental y expedientes.	UNIDAD	1
	6,4	Formulación de la visión estratégica documental de la entidad.	Definir la visión estratégica de la gestión documental de la entidad, incluyendo objetivos, líneas de acción, metas, responsables, indicadores y articulación con transparencia, MIPG, gestión del conocimiento y acceso a la información.	Capítulo de visión estratégica documental.	UNIDAD	1
	6,5	Articulación del manual con el SIC, conservación documental y preservación digital, sin duplicar su elaboración.	Incorporar en el manual los lineamientos derivados del Sistema Integrado de Conservación, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital, sin duplicar su elaboración técnica principal.	Capítulo de articulación con conservación y preservación digital.	UNIDAD	1
	6,6	Normalización de formatos, instructivos y anexos operativos.	Diseñar o ajustar los formatos mínimos para	Paquete de formatos e instructivos operativos.	UNIDAD	1

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo previsto el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio para iniciar el trámite de selección de contratista mediante Selección Abreviada – Menor Cuantía.

			control documental, inventario, préstamo, consulta, transferencia, actas de entrega, control de cajas, control de carpetas, control de versiones y novedades documentales.			
	6,7	Socialización, transferencia, ajuste de observaciones y entrega final del manual modelo documental.	Socializar el manual con la supervisión y responsables de archivo, atender observaciones y entregar versión final ajustada.	Acta de socialización, matriz de observaciones y manual final.	UNIDAD	1
ACTIVIDAD 7	**No.**	**DESCRIPCIÓN**	**DESCRIPCIÓN TÉCNICA**	**PRODUCTO ENTREGABLE**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**
Organización del Archivo Central y Archivos de Gestión	**7,1**	Plan operativo de intervención física de archivo central y archivos de gestión priorizados.	Definir el alcance operativo de la organización del archivo central y archivos de gestión, indicando dependencias, volúmenes, vigencias, responsables, metodología, metas diarias, cronograma e insumos requeridos.	Plan operativo de intervención física.	UNIDAD	1
	7,2	Organización física del archivo central: clasificación, ordenación, encarpetado, foliación, rotulación y ubicación.	Clasificar, ordenar, agrupar, encarpetar, foliar, rotular y ubicar la documentación del archivo central conforme a criterios archivísticos, TRD disponibles, inventario documental y lineamientos aprobados.	Archivo central organizado por unidades de conservación.	UNIDAD	1
	7,3	Organización de archivos de gestión priorizados conforme a dependencias, series, asuntos y vigencias.	Intervenir archivos de gestión definidos en el plan de trabajo, organizando expedientes activos o semiactivos conforme a dependencias productoras, series, asuntos, vigencias y criterios de archivo.	Archivos de gestión priorizados organizados.	UNIDAD	1
	7,4	Almacenamiento, rotulación estandarizada y ubicación topográfica de cajas, carpetas y estantería.	Realizar almacenamiento técnico de carpetas y cajas, rotulación estandarizada, identificación de estantería, ubicación topográfica y registro de localización para facilitar búsqueda y consulta.	Sistema básico de ubicación topográfica documental.	UNIDAD	1
	7,5	Aplicación de medidas básicas de conservación preventiva durante la intervención documental.	Aplicar medidas básicas de conservación durante la organización: retiro de elementos metálicos, cambio de unidades deterioradas, limpieza superficial básica, separación de documentos deteriorados y reporte de riesgos.	Documentación con medidas básicas de conservación preventiva aplicadas.	UNIDAD	1
	7,6	Digitalización y escaneo de contratos 2024–2026 para consulta institucional.	Digitalizar contratos priorizados de las vigencias 2024–2026 conforme a criterios de calidad, nombramiento, indexación, estructura de carpetas y control de imágenes, con fines de consulta y acceso institucional.	Repositorio digital de contratos 2024–2026 digitalizados e indexados.	UNIDAD	1
	7,7	Entrega final de archivos organizados, inventarios actualizados, repositorio digital e informe de cierre.	Verificar consistencia entre expediente físico, inventario, rótulo, ubicación topográfica y archivo digital, identificando faltantes, inconsistencias, ilegibles, duplicados o errores de indexación.	Informe de control de calidad físico-digital.	UNIDAD	1
	7,8	Control de calidad entre expediente físico, inventario, ubicación topográfica y archivo digital.	Entregar a la supervisión los archivos organizados, inventarios actualizados, ubicación topográfica, repositorio digital, informe final y actas de cierre de intervención.	Informe final de organización del archivo central y archivos de gestión.	UNIDAD	1
ACTIVIDAD 8	**No.**	**DESCRIPCIÓN**	**DESCRIPCIÓN TÉCNICA**	**PRODUCTO ENTREGABLE**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**
Capacitaciones y transferencia de conocimiento en gestión documental, archivo y fortalecimiento institucional	**8,1**	Capacitación de dos (2) horas en Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos (PINAR), Sistema Integrado de Conservación (SIC) Tablas de retención Documental (TRD)	Realizar jornada de capacitación dirigida a servidores públicos, contratistas y responsables de archivo sobre el Programa de Gestión Documental —PGD—, Plan Institucional de Archivos —	Jornada de capacitación ejecutada y material pedagógico sobre PGD, PINAR, SIC y TRD.	UNIDAD	1

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo previsto el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio para iniciar el trámite de selección de contratista mediante Selección Abreviada – Menor Cuantía.

			PINAR—, Sistema Integrado de Conservación —SIC— y Tablas de Retención Documental —TRD—, explicando su finalidad, aplicación práctica, responsables, obligaciones y uso dentro de la entidad.			
	8,2	Capacitación de dos (2) horas en Innovación y Transformación Digital, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Ciclo PHVA Control Interno MECI	Desarrollar jornada de capacitación sobre la relación entre gestión documental, transformación digital, Modelo Integrado de Planeación y Gestión —MIPG—, ciclo PHVA, control interno y MECI, enfocada en la mejora continua, trazabilidad, transparencia, acceso a la información y gestión institucional.	Jornada de capacitación ejecutada y material pedagógico sobre transformación digital, MIPG, PHVA y MECI aplicado a gestión documental.	UNIDAD	1
	8,3	Capacitación de dos (2) horas en Ventanilla Única, Atención al Usuario. Control y distribución de Correspondencia, Levantamiento de Inventario Documental (FUID),	Capacitar al personal responsable sobre recepción, radicación, distribución, trámite, control y seguimiento de comunicaciones oficiales, atención al usuario, préstamo y consulta documental, así como diligenciamiento básico del Formato Único de Inventario Documental —FUID—.	Jornada de capacitación ejecutada y guía práctica sobre ventanilla única, correspondencia, atención al usuario y FUID.	UNIDAD	1
	8,4	Capacitación de dos (2) horas en Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA)	Desarrollar jornada de capacitación sobre el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, abordando responsabilidades institucionales, ciclo vital del documento, administración de archivos de gestión y central, instrumentos archivísticos, conservación, acceso y buenas prácticas de gestión documental.	Jornada de capacitación ejecutada y material pedagógico sobre MGDA y administración de archivos.	UNIDAD	1
ACTIVIDAD 9	**No.**	**DESCRIPCIÓN**			**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**
SUMINISTROS	**9,1**	Cajas ref x-200			UNIDAD	700
	9,2	Carpetas Archivo dos tapas refuerzo			UNIDAD	1500
	9,3	Estantería metálica de carga media-pesada: suministro de estantería metálica con estructura resistente, dimensiones aproximadas de 176 cm de alto x 90 cm de ancho x 40 cm de fondo, compuesta por cinco (5) niveles o repisas, con capacidad de carga de hasta 200 kg por repisa, apta para almacenamiento de cajas, expedientes, insumos o elementos de archivo. Deberá contar con piezas de unión para facilitar su armado, acabado semibrillante, estabilidad estructural y condiciones adecuadas para uso en oficinas, archivo central o áreas de almacenamiento institucional.			UNIDAD	10

2.3.1. FUNCIONES DEL PERSONAL REQUERIDO

ACTIVIDAD / OBJETIVO CONTRACTUAL	DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA
1. Elaboración, actualización y socialización del Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Lidera el diagnóstico integral, define metodología y aprueba la versión final del PINAR.	Apoya el levantamiento del diagnóstico, la línea base documental y la consolidación de insumos técnicos.	Ejecuta el trabajo de campo: identificación física, verificación de estado y aporte de datos al diagnóstico.
2. Elaboración, actualización y articulación del Programa de Gestión Documental (PGD)	Lidera la formulación del PGD y su articulación con MIPG y el sistema de calidad.	Apoya la caracterización de procesos y la elaboración de procedimientos e instrumentos complementarios.	Suministra información de campo sobre producción documental por dependencia.
3. Elaboración, actualización y acompañamiento técnico de las Tablas de Retención Documental (TRD)	Lidera la elaboración de TRD y el acompañamiento ante el Consejo Departamental de Archivos.	Apoya el análisis de dependencias, series y subseries, y la valoración documental preliminar.	Aplica la clasificación documental a las unidades (carpetas) conforme a la estructura de TRD.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo previsto el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio para iniciar el trámite de selección de contratista mediante Selección Abreviada – Menor Cuantía.

ACTIVIDAD / OBJETIVO CONTRACTUAL	DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA
4. Elaboración, actualización e implementación inicial del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Coordina la formulación del SIC y valida los planes de conservación y preservación digital.	Apoya la elaboración de protocolos y matrices de riesgo de conservación documental y digital.	Aplica medidas básicas de conservación preventiva durante la intervención física de archivo.
5. Levantamiento del Inventario Documental (FUID)	Lidera el proceso de levantamiento del inventario documental y valida su consistencia.	Apoya el proceso de levantamiento del inventario documental y su consolidación.	Ejecuta el inventario en campo: verificación expediente–carpeta–caja–rótulo.
6. Elaboración del Manual Modelo Documental	Define la visión estratégica del manual y su articulación con el SIC.	Apoya la elaboración de procedimientos, formatos e instructivos operativos.	Aplica en campo los criterios de codificación y control documental definidos.
7. Organización del Archivo Central y de los Archivos de Gestión (incluye depuración, foliación, digitalización de expedientes contractuales 2024-2026)	Coordina la organización de archivos y las transferencias documentales de gestión a central.	Apoya la organización de archivos y el acompañamiento en transferencias documentales.	Ejecuta directamente: clasificación, ordenación, encarpetado, foliación y rotulación de unidades.
8. Capacitaciones y transferencia de conocimiento en gestión documental y archivo	Realiza las capacitaciones dirigidas a los funcionarios establecidos en el contrato.	Apoya la realización de las capacitaciones y el material de soporte.	Participa como apoyo logístico y de contenidos técnicos en las jornadas de capacitación.

2.3.2. ALCANDE DEL PROYECTO GESTIÓN DOCUMENTAL

Con este proyecto se busca la elaboración, actualización, articulación e implementación inicial de los instrumentos archivísticos exigidos por la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 al Municipio de Cereté, así como la intervención física del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad, y la capacitación de los servidores públicos responsables, de manera que al finalizar el plazo contractual la entidad cuente con las herramientas normativas, técnicas y operativas necesarias para sostener en el tiempo una adecuada gestión documental, sin que ello sustituya la responsabilidad permanente del Municipio en la materia (artículo 12, Ley 594 de 2000).

El alcance se circunscribe al diagnóstico, formulación, socialización y aprobación de los instrumentos, y a la organización física de la documentación existente a la fecha de suscripción del acta de inicio; no comprende la administración permanente del archivo con posterioridad a la liquidación del contrato, la cual continuará a cargo del Municipio a través de la dependencia que este designe.

- **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

Diagnóstico integral del estado de la función archivística institucional, identificación de brechas frente a los ocho ejes articuladores definidos por el Archivo General de la Nación, formulación del PINAR y su plan de acción, y socialización ante la instancia competente para su adopción mediante acto administrativo.

- **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

Formulación o actualización del PGD conforme a los procesos de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración), y su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y con el sistema de gestión de calidad de la entidad.

- **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)**

Levantamiento o actualización del cuadro de clasificación documental, elaboración de las TRD por dependencia, y acompañamiento a la entidad durante el trámite de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos de Córdoba. El alcance de la consultoría comprende la elaboración técnica del instrumento; la convalidación corresponde a la autoridad archivística competente.

- **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)**

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo previsto el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio para iniciar el trámite de selección de contratista mediante Selección Abreviada – Menor Cuantía.

Formulación del Plan de Conservación Documental y del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, incluyendo el diagnóstico de condiciones ambientales, de infraestructura y de riesgo del archivo central y de los archivos de gestión.

- **INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)**

Levantamiento del Formato Único de Inventario Documental para los fondos acumulados y la documentación de gestión existente a la fecha de intervención, incluyendo los expedientes contractuales de las vigencias 2024 a 2026.

- **MANUAL MODELO DOCUMENTAL**

Elaboración de los procedimientos, formatos e instructivos operativos que permitan la aplicación práctica y sostenible de los instrumentos anteriores por parte del personal de la entidad.

- **INTERVENCIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO CENTRAL Y DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN**

Depuración natural, clasificación, ordenación, foliación, encarpetado, rotulación y ubicación topográfica de las unidades documentales, y digitalización de los expedientes contractuales de las vigencias 2024 a 2026, conforme a los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación en materia de documentos electrónicos de archivo. La digitalización no sustituye la conservación del original físico mientras no se surta el proceso de valoración documental correspondiente.

- **CAPACITACIÓN Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO**

Jornadas de capacitación dirigidas a los servidores públicos responsables de la gestión documental en la entidad, orientadas a la apropiación y aplicación autónoma de los instrumentos y procedimientos entregados, con el fin de garantizar la sostenibilidad de los resultados una vez finalizado el contrato.

2.4 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir idónea y oportunamente con el objeto contractual.
2. Ejecutar el contrato de conformidad con el objeto, estudios previos, pliego de condiciones, propuesta presentada, especificaciones técnicas y demás documentos que hacen parte integral del contrato.
3. Realizar el diagnóstico integral del estado de la gestión documental del Municipio de Cereté, identificando el estado actual de los archivos de gestión y archivo central, así como las necesidades institucionales en materia archivística.
4. Elaborar, actualizar y socializar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, conforme a la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación.
5. Elaborar, actualizar y articular el Programa de Gestión Documental – PGD, incluyendo los programas específicos e instrumentos archivísticos que resulten aplicables a la entidad
6. Elaborar, actualizar y acompañar técnicamente el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD de todas las dependencias del Municipio.
7. Elaborar e implementar inicialmente el Sistema Integrado de Conservación – SIC, definiendo los programas de conservación documental y las acciones preventivas correspondientes.
8. Realizar el levantamiento del Inventario Documental de los archivos objeto del contrato, conforme al Formato Único de Inventario Documental – FUID.
9. Elaborar el Manual Modelo Documental que contenga lineamientos para la producción, gestión, trámite, organización, conservación y disposición final de los documentos institucionales.
10. Organizar técnica y físicamente el Archivo Central y los Archivos de Gestión de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original.
11. Clasificar, ordenar, depurar, identificar, foliar, rotular y almacenar la documentación objeto del proceso conforme a la Ley General de Archivos y las directrices del Archivo General de la Nación.
12. Realizar jornadas de capacitación y transferencia de conocimiento dirigidas a los servidores públicos designados por la entidad sobre gestión documental, organización de archivos, instrumentos archivísticos y conservación documental.
13. Entregar al Municipio todos los documentos e instrumentos archivísticos elaborados durante la ejecución del contrato en formato físico y digital editable.
14. Suministrar las carpetas requeridas para la organización documental, cumpliendo las especificaciones técnicas establecidas en el proceso contractual.
15. Suministrar e instalar la estantería metálica de carga media-pesada con las especificaciones técnicas exigidas (176 cm x 90 cm x 40 cm, cinco niveles, capacidad mínima de 200 kg por repisa o

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo previsto el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio para iniciar el trámite de selección de contratista mediante Selección Abreviada – Menor Cuantía.

equivalente), incluyendo todos los accesorios necesarios para su adecuado ensamblaje y funcionamiento.

16. Garantizar que la estantería suministrada sea nueva, de primera calidad, libre de defectos y apta para almacenamiento documental institucional.
17. Mantener durante toda la ejecución del contrato el personal profesional y técnico ofrecido en la propuesta, salvo autorización expresa de la entidad para su reemplazo por personal con iguales o superiores calidades.

PARA EVIDENCIAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ANTES DESCRITAS, SE DEBERÁ ENTREGAR CON EL INFORME DE EJECUCIÓN: A) Hojas de vida en formato único de la función pública del personal requerido, **B)** Registro fotográfico antes y después, inventarios actualizados, **C)** Certificación expedida por la supervisora de recibido a satisfacción de las actividades pactadas y **D)** Planilla de asistencia a las capacitaciones donde se anote, número de contrato y objeto, nombre, identificación y firma del asistente.

18. Garantizar la entrega de cada producto por actividad programada para llevar a cabo el fortalecimiento en la gestión documental del municipio de Cereté, de acuerdo a las condiciones técnicas exigidas, a saber:

ACTIVIDAD 1	**PRODUCTO ENTREGABLE**
Elaboración, actualización y socialización del Plan Institucional de Archivos —PINAR—, previa realización del diagnóstico integral y línea base archivística de la entidad.	Informe de diagnóstico archivístico por dependencia y consolidado general de la entidad.
	Matriz orgánico-funcional de dependencias productoras de documentos.
	Matriz de revisión normativa e instrumentos archivísticos existentes.
	Línea base documental e inventario preliminar por dependencia.
	Informe técnico de riesgos archivísticos con matriz de priorización y acciones recomendadas.
	Plan de trabajo y metodología para la formulación o actualización del PINAR.
	Documento PINAR formulado o actualizado.
	Acta de socialización, matriz de observaciones y versión final del producto.
ACTIVIDAD 2	**PRODUCTO ENTREGABLE**
Elaboración, actualización y articulación del Programa de Gestión Documental —PGD— e instrumentos archivísticos complementarios	Matriz orgánico-funcional aplicable al PGD.
	Caracterización de procesos y procedimientos de gestión documental.
	Documento PGD formulado o actualizado.
	Matriz de articulación PGD, MIPG y sistema de calidad.
	Política o manual de gestión documental actualizado.
	Procedimientos técnicos archivísticos actualizados.
	Paquete de formatos archivísticos normalizados.
	Actas de socialización, matriz de observaciones y versiones finales de instrumentos.
ACTIVIDAD 3	**PRODUCTO ENTREGABLE**
Elaboración, actualización y acompañamiento técnico de las Tablas de Retención Documental —TRD—	Carpeta o matriz de antecedentes normativos, administrativos y funcionales.
	Matriz de dependencias productoras y funciones documentales.
	Informe de estudio de unidades documentales.
	Cuadro preliminar de series y subseries documentales.
	Matriz de valoración documental y tiempos de retención.
	Matriz de disposición final y criterios de conservación.
	Proyecto de TRD elaborado o actualizado.
	Actas de validación interna, matriz de observaciones y versión ajustada de TRD.
	Expediente técnico de presentación y acompañamiento a radicación.
ACTIVIDAD 4	**PRODUCTO ENTREGABLE**
Elaboración, actualización e implementación inicial del Sistema Integrado de Conservación —SIC—	Informe técnico específico de conservación documental.
	Plan de Conservación Documental.
	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
	Procedimientos de conservación y mantenimiento preventivo.
	Protocolo de manipulación, almacenamiento, consulta y préstamo documental.
	Matriz de riesgos de conservación documental y digital.
	Matriz de indicadores de conservación y gestión del ciclo vital documental.
	Documento SIC elaborado o actualizado.
	Acta de socialización, matriz de observaciones y versión final del SIC.
ACTIVIDAD 5	**PRODUCTO ENTREGABLE**

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo previsto el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio para iniciar el trámite de selección de contratista mediante Selección Abreviada – Menor Cuantía.

Levantamiento del Inventario Documental	Matriz de alcance del inventario documental.
	Matriz de clasificación documental de contratos 2024–2026.
	Expedientes ordenados y depurados naturalmente.
	Expedientes encarpetados, foliados y rotulados.
	Inventario documental consolidado.
	Informe de control de calidad del inventario.
	Acta de entrega y socialización del inventario documental.
ACTIVIDAD 6	**PRODUCTO ENTREGABLE**
Elaboración del Manual Modelo Documental	Documento base del modelo documental institucional.
	Modelo de documentación y control documental.
	Manual operativo de manejo documental y expedientes.
	Capítulo de visión estratégica documental.
	Capítulo de articulación con conservación y preservación digital.
	Paquete de formatos e instructivos operativos.
	Acta de socialización, matriz de observaciones y manual final.
ACTIVIDAD 7	**PRODUCTO ENTREGABLE**
Organización del Archivo Central y Archivos de Gestión	Plan operativo de intervención física.
	Archivo central organizado por unidades de conservación.
	Archivos de gestión priorizados organizados.
	Sistema básico de ubicación topográfica documental.
	Documentación con medidas básicas de conservación preventiva aplicadas.
	Repositorio digital de contratos 2024–2026 digitalizados e indexados.
	Informe de control de calidad físico-digital.
	Informe final de organización del archivo central y archivos de gestión.
ACTIVIDAD 8	**PRODUCTO ENTREGABLE**
Capacitaciones y transferencia de conocimiento en gestión documental, archivo y fortalecimiento institucional	Jornada de capacitación ejecutada y material pedagógico sobre PGD, PINAR, SIC y TRD.
	Jornada de capacitación ejecutada y material pedagógico sobre transformación digital, MIPG, PHVA y MECI aplicado a gestión documental.
	Jornada de capacitación ejecutada y guía práctica sobre ventanilla única, correspondencia, atención al usuario y FUID.
	Jornada de capacitación ejecutada y material pedagógico sobre MGDA y administración de archivos.

PARA EVIDENCIAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ANTES DESCRITAS, SE DEBERÁ ENTREGAR CON EL INFORME DE EJECUCIÓN: A) Acta de recibo a satisfacción por parte de la supervisora de cada producto entregado.

19. Presentar informe de ejecución final de acuerdo con los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato.
20. Suscribir la correspondiente acta de inicio y acta de liquidación.
21. Dar cumplimiento al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes, efectuando el pago oportuno de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) del personal que tenga vinculado mediante relación laboral. Para lo cual podrá aportar certificación de contador donde conste que se encuentra al día con estos pagos o por el contrario que no está obligado a ellos por no tener planta de personal.
22. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas los contratistas deberán informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la caducidad del contrato Art. 5 numeral 5 Ley 80 de 1993.
23. Las demás obligaciones que sean necesarias para cumplir con el objeto contractual.

2.5. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Ejercer la respectiva supervisión del Contrato.
2. Recibir de parte del CONTRATISTA los informes relacionados con la ejecución del contrato.
3. Expedir el cumplido correspondiente.
4. Suscribir en conjunto con el CONTRATISTA las actas de iniciación, recibo y liquidación.
5. Cancelar el valor del presente contrato, en la forma prevista en los presentes pliegos de condiciones

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo previsto el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio para iniciar el trámite de selección de contratista mediante Selección Abreviada – Menor Cuantía.

2.6. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: Se trata de un **CONTRATO DE FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL** no definido en la Ley 80 de 1993, pero autorizado por el artículo 32 de dicha codificación.

2.7. AUTORIZACIÓN, LICENCIAS Y PERMISOS.
2.7.1 PERMISOS Y LICENCIAS: Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar, no se requieren permisos ni licencias para adelantar la presente contratación.

2.7.2. AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR: El alcalde del Municipio de Cereté cuenta con facultades para contratar de acuerdo con la constitución y la Ley.

2.8. LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de Cereté – Departamento de Córdoba.

2.9. PLAZO ESTIMADO Y VIGENCIA: El plazo de ejecución es de **TRES (3) MESES,** contados a partir de la fecha del acta de inicio.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

3.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA: Esta contratación se hará a través de la modalidad de selección abreviada de menor cuantía, toda vez que el valor del contrato a celebrar se tipifica en el valor de la menor cuantía de la entidad.

3.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS: La presente modalidad se escoge con fundamento en las siguientes disposiciones:

El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007: *"La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:*

(…) ***2) Selección abreviada.*** *La selección abreviada corresponde a la modalidad se selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicios puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.*

Serán causales de selección abreviada las siguientes.

b) La contratación de menor cuantía (…)

Lo anterior, teniendo en cuenta que el valor del contrato a celebrar, el cual corresponde a la suma de $150.000.000,00, se enmarca en la menor cuantía de la entidad, la cual va desde $49.025.340,01 HASTA $490.253.400,00.

Este procedimiento se encuentra reglado en el Decreto 1082 de 2015.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN:

4.1. VALOR DEL CONTRATO: El Municipio de Cereté ha previsto que el valor del contrato a celebrar es por la suma de **CIENTO CINCUENTA MILLONES DE PESOS ($150.000.000,00) M/CTE,** incluido IVA y costos directos e indirectos.

4.2. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR: Para establecer el valor del contrato a celebrar se hizo estudio de mercado a partir de las cotizaciones realizadas a continuación:

COTIZANTE	DESCRIPCIÓN
FUNDSECOL	DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS
CONVEXOS INGENIERÍA Y SOLUCIONES	DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS
LERNYS MANUEL TORRES DIAZ	DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

Nota: Las cotizaciones antes relacionadas hacen parte integral del presente proceso en documento aparte.

De las cotizaciones antes relacionadas se tomó como referencia la de precio más bajo cotizado para definir el presupuesto previsto para esta contratación, así:

GESTIÓN DOCUMENTAL
Se desarrolla a través de actividades/productos operativos medidos por entregables y volúmenes verificables. Los valores unitarios de las actividades

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo previsto el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio para iniciar el trámite de selección de contratista mediante Selección Abreviada – Menor Cuantía.

incluyen el personal operativo adicional requerido, equipos, digitación, escaneo, indexación, control de calidad, desplazamientos internos y demás costos necesarios para cumplir el producto, salvo suministros expresamente discriminados.								
ACTIVIDAD 1	**No.**	**SUBACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN TÉCNICA**	**PRODUCTO ENTREGABLE**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
Elaboración, actualización y socialización del Plan Institucional de Archivos —PINAR—, previa realización del diagnóstico integral y línea base archivística de la entidad.	1,1	Identificación del estado actual de los archivos: diagnóstico técnico, físico y funcional de los archivos de gestión y archivo central, identificando volumen documental, estado de organización, conservación, foliación, rotulación, acceso, custodia y condiciones de almacenamiento.	Realizar diagnóstico técnico, físico y funcional de los archivos de gestión y archivo central de la Alcaldía Municipal de Cereté, identificando volumen documental, estado de organización, conservación, foliación, rotulación, acceso, custodia, almacenamiento y condiciones de riesgo.	Informe de diagnóstico archivístico por dependencia y consolidado general de la entidad.	UNIDAD	1	$ 1.300.000,00	$ 1.300.000,00
	1,2	Identificación de la estructura orgánica y funcional: revisión de organigrama, dependencias productoras, responsables de archivo, funciones, procesos internos y actos administrativos que incidan en la producción documental.	Revisar la estructura orgánica de la entidad, dependencias productoras de documentos, funciones, procesos internos, responsables de archivo y actos administrativos que incidan en la producción, trámite, conservación y disposición de documentos.	Matriz orgánico-funcional de dependencias productoras de documentos.	UNIDAD	1	$ 1.300.000,00	$ 1.300.000,00
	1,3	Revisión de instrumentos archivísticos existentes: verificación del estado actual de TRD, CCD, PGD, PINAR, SIC, FUID, procedimientos, manuales e inventarios documentales, indicando si existen, están vigentes, desactualizados o requieren ajuste.	Verificar la existencia, vigencia, estado de implementación y necesidad de actualización de instrumentos archivísticos como TRD, CCD, PGD, PINAR, SIC, FUID, manuales, procedimientos, inventarios documentales y demás herramientas de gestión documental.	Matriz de revisión normativa e instrumentos archivísticos existentes.	UNIDAD	1	$ 1.300.000,00	$ 1.300.000,00
	1,4	Levantamiento de línea base e inventario preliminar: consolidación del volumen documental por dependencia, unidades de conservación, fechas extremas, series, subseries o asuntos documentales preliminares, estado de organización y necesidades de intervención.	Consolidar la línea base documental de la entidad, identificando volumen documental por dependencia, unidades de conservación, fechas extremas, series, subseries o asuntos documentales preliminares, estado de organización y necesidades iniciales de intervención.	Línea base documental e inventario preliminar por dependencia.	UNIDAD	1	$ 1.300.000,00	$ 1.300.000,00
	1,5	Identificación de riesgos archivísticos: elaboración de matriz de riesgos asociados a pérdida, deterioro, desorganización,	Identificar riesgos asociados a pérdida, deterioro, humedad, acumulación documental, desorganización, ausencia de inventarios, falta	Informe técnico de riesgos archivísticos con matriz de priorización y acciones recomendadas.	UNIDAD	1	$ 1.300.000,00	$ 1.300.000,00

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo previsto el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio para iniciar el trámite de selección de contratista mediante Selección Abreviada – Menor Cuantía.

		humedad, acumulación documental, ausencia de inventarios, falta de aplicación de TRD, acceso no controlado o baja trazabilidad documental.	de aplicación de TRD, acceso no controlado, duplicidad documental o baja trazabilidad de expedientes.					
	1,6	Planificación del Plan Institucional de Archivos: definición de metodología, cronograma, prioridades de intervención, responsables, recursos, metas, indicadores, productos esperados y plan de trabajo por dependencias.	Definir metodología, cronograma, responsables, metas, indicadores, recursos, actividades y prioridades para la formulación o actualización del Plan Institucional de Archivos, con base en el diagnóstico, línea base y riesgos identificados.	Plan de trabajo y metodología para la formulación o actualización del PINAR.	UNIDAD	1	$ 1.300.000,00	$ 1.300.000,00
	1,7	Formulación y/o actualización del PINAR: elaboración del documento técnico del Plan Institucional de Archivos, con base en el diagnóstico, línea base, riesgos, necesidades institucionales y prioridades de intervención archivística.	Elaborar o actualizar el documento técnico del PINAR, incorporando diagnóstico, línea base, riesgos, necesidades institucionales, proyectos archivísticos, metas, responsables, cronograma, indicadores y recursos requeridos para el fortalecimiento de la gestión documental.	Documento PINAR formulado o actualizado.	UNIDAD	1	$ 1.300.000,00	$ 1.300.000,00
	1,8	Socialización y aprobación del producto: presentación del diagnóstico y del PINAR ante la supervisión o instancia competente, ajuste de observaciones y entrega de versión final con acta de socialización y recibido a satisfacción.	Socializar los resultados del diagnóstico, línea base, riesgos, metodología y documento PINAR ante la supervisión y, cuando aplique, ante la instancia institucional competente; atender observaciones y entregar versión final ajustada.	Acta de socialización, matriz de observaciones y versión final del producto.	UNIDAD	1	$ 1.300.000,00	$ 1.300.000,00
						SUBTOTAL ACTIVIDAD 1		**$ 10.400.000,00**
ACTIVIDAD 2	**No.**	**DESCRIPCIÓN**	**DESCRIPCIÓN TÉCNICA**	**PRODUCTO ENTREGABLE**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
Elaboración, actualización y articulación del Programa de Gestión Documental — PGD— e instrumentos archivísticos complementarios	2,1	Identificación de la estructura orgánica y funcional aplicable al PGD.	Revisar la estructura orgánica, funciones, procesos, dependencias productoras, flujos documentales y responsables de la gestión documental, con el fin de asegurar que el PGD responda a la realidad institucional de la Alcaldía Municipal de Cereté.	Matriz orgánico-funcional aplicable al PGD.	UNIDAD	1	$ 1.300.000,00	$ 1.300.000,00
	2,2	Caracterización y documentación de procesos y	Identificar, caracterizar y documentar los	Caracterización de procesos y procedimientos	UNIDAD	1	$ 1.300.000,00	$ 1.300.000,00

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo previsto el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio para iniciar el trámite de selección de contratista mediante Selección Abreviada – Menor Cuantía.

		procedimientos de gestión documental.	procesos y procedimientos asociados a la producción, recepción, radicación, distribución, trámite, organización, consulta, préstamo, transferencia, conservación y disposición de documentos.	de gestión documental.				
	2,3	Formulación o actualización del Programa de Gestión Documental —PGD—.	Elaborar o actualizar el PGD, incorporando diagnóstico, alcance, lineamientos, procesos de gestión documental, responsabilidades, cronograma, metas, indicadores, recursos y mecanismos de seguimiento.	Documento PGD formulado o actualizado.	UNIDAD	1	$ 1.300.000,00	$ 1.300.000,00
	2,4	Articulación del PGD con el Sistema de Gestión de Calidad, MIPG y procesos internos.	Verificar que el PGD se articule con el Sistema de Gestión de Calidad, MIPG, procesos internos, gestión del riesgo, gestión del conocimiento, transparencia, acceso a la información y archivo institucional.	Matriz de articulación PGD, MIPG y sistema de calidad.	UNIDAD	1	$ 1.300.000,00	$ 1.300.000,00
	2,5	Establecimiento de políticas documentales institucionales.	Formular o actualizar lineamientos internos sobre producción documental, organización, foliación, rotulación, préstamo, consulta, transferencia, conservación preventiva, digitalización de consulta, acceso y custodia documental.	Política o manual de gestión documental actualizado.	UNIDAD	1	$ 1.300.000,00	$ 1.300.000,00
	2,6	Actualización de procedimientos de transferencia, préstamo, consulta, foliación, conservación preventiva e inventario documental.	Elaborar o ajustar procedimientos técnicos para transferencia documental, préstamo y consulta de expedientes, foliación, organización de carpetas, rotulación, conservación preventiva, inventario documental y control de documentos.	Procedimientos técnicos archivísticos actualizados.	UNIDAD	1	$ 1.300.000,00	$ 1.300.000,00
	2,7	Normalización de formatos de FUID, control de cajas, carpetas, préstamo, consulta y transferencias.	Diseñar, ajustar o normalizar formatos de FUID, préstamo documental, consulta, transferencia, actas de entrega, control de cajas, control de	Paquete de formatos archivísticos normalizados.	UNIDAD	1	$ 1.300.000,00	$ 1.300.000,00

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo previsto el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio para iniciar el trámite de selección de contratista mediante Selección Abreviada – Menor Cuantía.

			carpetas, foliación, rotulación y reporte de novedades documentales.					
	2,8	Socialización, ajuste y entrega final de instrumentos archivísticos.	Socializar ante la supervisión y, cuando aplique, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, los instrumentos actualizados, atender observaciones y entregar versiones finales.	Actas de socialización, matriz de observaciones y versiones finales de instrumentos.	UNIDAD	1	$ 1.300.000,00	$ 1.300.000,00
						SUBTOTAL ACTIVIDAD 2		**$ 10.400.000,00**
ACTIVIDAD 3	**No**	**DESCRIPCIÓN**	**DESCRIPCIÓN TÉCNICA**	**PRODUCTO ENTREGABLE**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
Elaboración, actualización y acompañamiento técnico de las Tablas de Retención Documental — TRD—	3,1	Compilación de información institucional aplicable a TRD: leyes, decretos, resoluciones, acuerdos, actos administrativos, estructura orgánica, manual de funciones, procesos y procedimientos.	Recopilar y analizar leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, actos administrativos, manuales de funciones, estructura orgánica, procesos, procedimientos y antecedentes institucionales necesarios para sustentar la elaboración o actualización de las TRD.	Carpeta o matriz de antecedentes normativos, administrativos y funcionales.	UNIDAD	1	$ 1.500.000,00	$ 1.500.000,00
	3,2	Análisis de dependencias productoras y funciones documentales.	Identificar las dependencias productoras, sus funciones, competencias, procesos y responsabilidades documentales, con base en la estructura orgánica vigente y los actos administrativos aplicables.	Matriz de dependencias productoras y funciones documentales.	UNIDAD	1	$ 1.500.000,00	$ 1.500.000,00
	3,3	Estudio técnico de unidades documentales, expedientes, tipos documentales, series y subseries.	Realizar análisis técnico de las unidades documentales existentes, tipos documentales, expedientes, trámites, asuntos, series y subseries documentales, conforme a los lineamientos archivísticos aplicables.	Informe de estudio de unidades documentales.	UNIDAD	1	$ 1.500.000,00	$ 1.500.000,00
	3,4	Identificación, denominación, normalización y codificación de series y subseries documentales.	Definir, normalizar y codificar las series y subseries documentales de acuerdo con las funciones de cada dependencia y la producción documental real de la entidad.	Cuadro preliminar de series y subseries documentales.	UNIDAD	1	$ 1.500.000,00	$ 1.500.000,00
	3,5	Valoración documental y definición de tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central.	Realizar valoración primaria y secundaria de la documentación, definiendo valores administrativos, legales, fiscales, contables, técnicos,	Matriz de valoración documental y tiempos de retención.	UNIDAD	1	$ 1.500.000,00	$ 1.500.000,00

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo previsto el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio para iniciar el trámite de selección de contratista mediante Selección Abreviada – Menor Cuantía.

			históricos o misionales, así como tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central.					
	3,6	Definición de disposición final y criterios de conservación documental.	Establecer la disposición final de cada serie o subserie documental, incluyendo conservación total, selección, eliminación o reproducción técnica, según corresponda, junto con criterios de conservación y acceso.	Matriz de disposición final y criterios de conservación.	UNIDAD	1	$ 1.500.000,00	$ 1.500.000,00
	3,7	Elaboración, codificación y estructuración de las TRD con sus anexos técnicos.	Elaborar o actualizar las Tablas de Retención Documental con codificación, dependencia productora, series, subseries, tipos documentales, tiempos de retención, disposición final y procedimientos asociados.	Proyecto de TRD elaborado o actualizado.	UNIDAD	1	$ 1.500.000,00	$ 1.500.000,00
	3,8	Validación interna, socialización, ajuste de observaciones y entrega de versión final.	Socializar las TRD con las dependencias productoras, supervisión y/o Comité Institucional de Gestión y Desempeño, recoger observaciones, ajustar técnicamente y dejar trazabilidad del proceso.	Actas de validación interna, matriz de observaciones y versión ajustada de TRD.	UNIDAD	1	$ 1.500.000,00	$ 1.500.000,00
	3,9	Preparación del expediente técnico y acompañamiento para presentación ante el Consejo Departamental de Archivos o instancia competente.	Preparar el expediente técnico para presentación de las TRD ante el Consejo Departamental de Archivos o instancia competente, acompañando a la entidad en la radicación, sustentación y respuesta a observaciones.	Expediente técnico de presentación y acompañamiento a radicación.	UNIDAD	1	$ 1.500.000,00	$ 1.500.000,00
							SUBTOTAL ACTIVIDAD 3	**$ 13.500.000,00**
ACTIVIDAD 4	**No.**	**DESCRIPCIÓN**	**DESCRIPCIÓN TÉCNICA**	**PRODUCTO ENTREGABLE**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
Elaboración, actualización e implementación inicial del Sistema Integrado de Conservación —SIC—	4,1	Análisis específico de condiciones de conservación documental, tomando como insumo el diagnóstico integral aprobado.	Revisar las condiciones físicas, ambientales, locativas, de almacenamiento, manipulación, limpieza, seguridad y conservación de los documentos, tomando como insumo el diagnóstico integral ya realizado.	Informe técnico específico de conservación documental.	UNIDAD	1	$ 1.500.000,00	$ 1.500.000,00
	4,2	Elaboración del Plan de Conservación Documental para	Formular estrategias, procedimientos y acciones para la	Plan de Conservación Documental.	UNIDAD	1	$ 1.500.000,00	$ 1.500.000,00

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo previsto el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio para iniciar el trámite de selección de contratista mediante Selección Abreviada – Menor Cuantía.

		documentos físicos.	conservación preventiva de documentos físicos, incluyendo manipulación, almacenamiento, limpieza, control de deterioro, organización de cajas y carpetas, señalización y custodia.					
	4,3	Elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Definir lineamientos para preservar documentos digitales o digitalizados, incluyendo estructura de almacenamiento, formatos, copias de seguridad, control de acceso, metadatos básicos, trazabilidad, integridad y consulta.	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	UNIDAD	1	$ 1.500.000,00	$ 1.500.000,00
	4,4	Definición de procesos de conservación y mantenimiento preventivo de documentos.	Estandarizar actividades de limpieza documental básica, revisión de cajas, carpetas y estantería, control de humedad visible, manipulación segura, aislamiento de documentos deteriorados y reporte de novedades.	Procedimientos de conservación y mantenimiento preventivo.	UNIDAD	1	$ 1.500.000,00	$ 1.500.000,00
	4,5	Formulación de protocolos de manipulación, almacenamiento, consulta, préstamo y transporte interno de expedientes.	Establecer reglas para manipulación física de expedientes, consulta, préstamo, devolución, transporte interno, uso de cajas y carpetas, rotulación y medidas de prevención de deterioro.	Protocolo de manipulación, almacenamiento, consulta y préstamo documental.	UNIDAD	1	$ 1.500.000,00	$ 1.500.000,00
	4,6	Elaboración de matriz de riesgos de conservación documental y digital.	Identificar riesgos físicos, ambientales, biológicos, tecnológicos y operativos que puedan afectar la integridad de los documentos físicos y digitales, definiendo controles preventivos y correctivos.	Matriz de riesgos de conservación documental y digital.	UNIDAD	1	$ 1.500.000,00	$ 1.500.000,00
	4,7	Diseño de indicadores de seguimiento del ciclo vital documental.	Diseñar indicadores para medir organización, conservación, consulta, transferencias, deterioro, préstamos, digitalización de consulta, almacenamiento y cumplimiento de acciones preventivas.	Matriz de indicadores de conservación y gestión del ciclo vital documental.	UNIDAD	1	$ 1.500.000,00	$ 1.500.000,00
	4,8	Consolidación del documento SIC con anexos,	Consolidar el Sistema Integrado de Conservación,	Documento SIC elaborado o actualizado.	UNIDAD	1	$ 1.500.000,00	$ 1.500.000,00

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo previsto el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio para iniciar el trámite de selección de contratista mediante Selección Abreviada – Menor Cuantía.

		matrices, protocolos y procedimientos.	integrando el Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Digital, matriz de riesgos, procedimientos, protocolos, indicadores y anexos técnicos.					
	4,9	Socialización, transferencia, ajuste de observaciones y entrega final del SIC.	Socializar el SIC con la supervisión, responsables de archivo y dependencias priorizadas; atender observaciones y entregar versión final ajustada.	Acta de socialización, matriz de observaciones y versión final del SIC.	UNIDAD	1	$ 1.500.000,00	$ 1.500.000,00
						SUBTOTAL ACTIVIDAD 4		**$ 13.500.000,00**
ACTIVIDAD 5	**No**	**DESCRIPCIÓN**	**DESCRIPCIÓN TÉCNICA**	**PRODUCTO ENTREGABLE**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
Levantamiento del Inventario Documental	5,1	Identificación y delimitación de fondos, dependencias, series, vigencias y expedientes objeto de inventario.	Identificar las dependencias, fondos documentales, secciones, subsecciones, series, subseries o asuntos documentales objeto de inventario, priorizando la documentación contractual correspondiente a las vigencias 2024–2026 y demás documentación definida en el plan de intervención aprobado.	Matriz de alcance del inventario documental.	UNIDAD	1	$ 2.500.000,00	$ 2.500.000,00
	5,2	Clasificación documental de expedientes contractuales 2024–2026 y demás documentación priorizada.	Clasificar los expedientes contractuales y demás unidades documentales objeto de intervención conforme a su dependencia productora, vigencia, modalidad, número contractual, tipo documental, serie o asunto documental aplicable.	Matriz de clasificación documental de contratos 2024–2026.	UNIDAD	1	$ 2.500.000,00	$ 2.500.000,00
	5,3	Ordenación y depuración natural de expedientes, sin eliminación documental no autorizada.	Ordenar internamente los expedientes conforme al principio de orden original, retirando elementos no documentales, duplicados innecesarios, hojas en blanco, ganchos metálicos u otros elementos que afecten la conservación, sin eliminar documentos sustanciales ni alterar la integridad del expediente.	Expedientes ordenados y depurados naturalmente.	UNIDAD	1	$ 3.500.000,00	$ 3.500.000,00
	5,4	Encarpetado, foliación y rotulación preliminar de expedientes .	Encarpetar, foliar y rotular los expedientes conforme a los lineamientos	Expedientes encarpetados, foliados y rotulados.	UNIDAD	1	$ 3.500.000,00	$ 3.500.000,00

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo previsto el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio para iniciar el trámite de selección de contratista mediante Selección Abreviada – Menor Cuantía.

			archivísticos aplicables, garantizando identificación de dependencia, serie o asunto, número de contrato, vigencia, fechas extremas, número de folios y unidad de conservación.					
	5,5	Levantamiento del inventario documental en FUID o formato equivalente.	Registrar la información de los expedientes en el Formato Único de Inventario Documental — FUID— o matriz equivalente, incorporando datos mínimos de identificación, fechas, unidad de conservación, número de folios, ubicación topográfica y observaciones.	Inventario documental consolidado.	UNIDAD	1	$ 2.500.000,00	$ 2.500.000,00
	5,6	Verificación de consistencia entre expediente físico, carpeta, caja, rótulo e inventario.	Realizar control de calidad entre expediente físico, carpeta, caja, rótulo e inventario, identificando inconsistencias, faltantes, duplicados, documentos deteriorados o expedientes incompletos.	Informe de control de calidad del inventario.	UNIDAD	1	$ 2.500.000,00	$ 2.500.000,00
	5,7	Entrega, socialización y ajuste del inventario documental consolidado.	Presentar a la supervisión el inventario documental consolidado, explicar su estructura, metodología de diligenciamiento, criterios de búsqueda y novedades identificadas.	Acta de entrega y socialización del inventario documental.	UNIDAD	1	$ 2.500.000,00	$ 2.500.000,00
						SUBTOTAL ACTIVIDAD 5		**$ 19.500.000,00**
ACTIVIDAD 6	**No**	**DESCRIPCIÓN**	**DESCRIPCIÓN TÉCNICA**	**PRODUCTO ENTREGABLE**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
Elaboración del Manual Modelo Documental	6,1	Definición del modelo documental institucional, responsables, flujos, controles y reglas operativas.	Establecer el modelo operativo de gestión documental de la entidad, definiendo reglas, responsables, flujos, controles, formatos y criterios aplicables a la producción, trámite, organización, consulta, conservación y disposición documental.	Documento base del modelo documental institucional.	UNIDAD	1	$ 1.500.000,00	$ 1.500.000,00
	6,2	Fijación del modelo de documentación, codificación, control de versiones y trazabilidad documental.	Definir criterios para creación, identificación, codificación, actualización, control de versiones, aprobación, conservación y consulta de documentos, formatos, procedimientos, instructivos y	Modelo de documentación y control documental.	UNIDAD	1	$ 1.500.000,00	$ 1.500.000,00

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo previsto el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio para iniciar el trámite de selección de contratista mediante Selección Abreviada – Menor Cuantía.

			registros institucionales.					
	6,3	Incorporación de criterios de valoración documental y manejo de expedientes.	Integrar lineamientos operativos sobre valoración documental, conformación de expedientes, cierre de expedientes, organización interna, foliación, rotulación, préstamo, consulta, transferencia y reporte de novedades.	Manual operativo de manejo documental y expedientes.	UNIDAD	1	$ 1.500.000,00	$ 1.500.000,00
	6,4	Formulación de la visión estratégica documental de la entidad.	Definir la visión estratégica de la gestión documental de la entidad, incluyendo objetivos, líneas de acción, metas, responsables, indicadores y articulación con transparencia, MIPG, gestión del conocimiento y acceso a la información.	Capítulo de visión estratégica documental.	UNIDAD	1	$ 1.500.000,00	$ 1.500.000,00
	6,5	Articulación del manual con el SIC, conservación documental y preservación digital, sin duplicar su elaboración.	Incorporar en el manual los lineamientos derivados del Sistema Integrado de Conservación, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital, sin duplicar su elaboración técnica principal.	Capítulo de articulación con conservación y preservación digital.	UNIDAD	1	$ 1.500.000,00	$ 1.500.000,00
	6,6	Normalización de formatos, instructivos y anexos operativos.	Diseñar o ajustar los formatos mínimos para control documental, inventario, préstamo, consulta, transferencia, actas de entrega, control de cajas, control de carpetas, control de versiones y novedades documentales.	Paquete de formatos e instructivos operativos.	UNIDAD	1	$ 1.500.000,00	$ 1.500.000,00
	6,7	Socialización, transferencia, ajuste de observaciones y entrega final del manual modelo documental.	Socializar el manual con la supervisión y responsables de archivo, atender observaciones y entregar versión final ajustada.	Acta de socialización, matriz de observaciones y manual final.	UNIDAD	1	$ 1.500.000,00	$ 1.500.000,00
							SUBTOTAL ACTIVIDAD 6	**$ 10.500.000,00**
ACTIVIDAD 7	**No**	**DESCRIPCIÓN**	**DESCRIPCIÓN TÉCNICA**	**PRODUCTO ENTREGABLE**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
Organización del Archivo Central y Archivos de Gestión	7,1	Plan operativo de intervención física de archivo central y archivos de gestión priorizados.	Definir el alcance operativo de la organización del archivo central y archivos de gestión, indicando dependencias, volúmenes, vigencias, responsables, metodología, metas diarias,	Plan operativo de intervención física.	UNIDAD	1	$ 1.300.000,00	$ 1.300.000,00

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo previsto el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio para iniciar el trámite de selección de contratista mediante Selección Abreviada – Menor Cuantía.

			cronograma e insumos requeridos.					
	7,2	Organización física del archivo central: clasificación, ordenación, encarpetado, foliación, rotulación y ubicación.	Clasificar, ordenar, agrupar, encarpetar, foliar, rotular y ubicar la documentación del archivo central conforme a criterios archivísticos, TRD disponibles, inventario documental y lineamientos aprobados.	Archivo central organizado por unidades de conservación.	UNIDAD	1	$ 3.500.000,00	$ 3.500.000,00
	7,3	Organización de archivos de gestión priorizados conforme a dependencias, series, asuntos y vigencias.	Intervenir archivos de gestión definidos en el plan de trabajo, organizando expedientes activos o semiactivos conforme a dependencias productoras, series, asuntos, vigencias y criterios de archivo.	Archivos de gestión priorizados organizados.	UNIDAD	1	$ 3.500.000,00	$ 3.500.000,00
	7,4	Almacenamiento, rotulación estandarizada y ubicación topográfica de cajas, carpetas y estantería.	Realizar almacenamiento técnico de carpetas y cajas, rotulación estandarizada, identificación de estantería, ubicación topográfica y registro de localización para facilitar búsqueda y consulta.	Sistema básico de ubicación topográfica documental.	UNIDAD	1	$ 3.500.000,00	$ 3.500.000,00
	7,5	Aplicación de medidas básicas de conservación preventiva durante la intervención documental.	Aplicar medidas básicas de conservación durante la organización: retiro de elementos metálicos, cambio de unidades deterioradas, limpieza superficial básica, separación de documentos deteriorados y reporte de riesgos.	Documentación con medidas básicas de conservación preventiva aplicadas.	UNIDAD	1	$ 3.500.000,00	$ 3.500.000,00
	7,6	Digitalización y escaneo de contratos 2024–2026 para consulta institucional.	Digitalizar contratos priorizados de las vigencias 2024–2026 conforme a criterios de calidad, nombramiento, indexación, estructura de carpetas y control de imágenes, con fines de consulta y acceso institucional.	Repositorio digital de contratos 2024–2026 digitalizados e indexados.	UNIDAD	1	$ 5.000.000,00	$ 5.000.000,00
	7,7	Entrega final de archivos organizados, inventarios actualizados, repositorio digital e informe de cierre.	Verificar consistencia entre expediente físico, inventario, rótulo, ubicación topográfica y archivo digital, identificando faltantes, inconsistencias, ilegibles, duplicados o errores de indexación.	Informe de control de calidad físico-digital.	UNIDAD	1	$ 1.307.800,00	$ 1.307.800,00

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo previsto el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio para iniciar el trámite de selección de contratista mediante Selección Abreviada – Menor Cuantía.

	7,8	Control de calidad entre expediente físico, inventario, ubicación topográfica y archivo digital.	Entregar a la supervisión los archivos organizados, inventarios actualizados, ubicación topográfica, repositorio digital, informe final y actas de cierre de intervención.	Informe final de organización del archivo central y archivos de gestión.	UNIDAD	1	$ 1.300.000,00	$ 1.300.000,00
							SUBTOTAL ACTIVIDAD 7	**$ 22.907.800,00**
ACTIVIDAD 8	**No**	**DESCRIPCIÓN**	**DESCRIPCIÓN TÉCNICA**	**PRODUCTO ENTREGABLE**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
Capacitaciones y transferencia de conocimiento en gestión documental, archivo y fortalecimiento institucional	8,1	Capacitación de dos (2) horas en Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos (PINAR), Sistema Integrado de Conservación (SIC) Tablas de retención Documental (TRD)	Realizar jornada de capacitación dirigida a servidores públicos, contratistas y responsables de archivo sobre el Programa de Gestión Documental —PGD—, Plan Institucional de Archivos —PINAR—, Sistema Integrado de Conservación —SIC— y Tablas de Retención Documental —TRD—, explicando su finalidad, aplicación práctica, responsables, obligaciones y uso dentro de la entidad.	Jornada de capacitación ejecutada y material pedagógico sobre PGD, PINAR, SIC y TRD.	UNIDAD	1	$ 1.200.000,00	$ 1.200.000,00
	8,2	Capacitación de dos (2) horas en Innovación y Transformación Digital, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Ciclo PHVA Control Interno MECI	Desarrollar jornada de capacitación sobre la relación entre gestión documental, transformación digital, Modelo Integrado de Planeación y Gestión —MIPG—, ciclo PHVA, control interno y MECI, enfocada en la mejora continua, trazabilidad, transparencia, acceso a la información y gestión institucional.	Jornada de capacitación ejecutada y material pedagógico sobre transformación digital, MIPG, PHVA y MECI aplicado a gestión documental.	UNIDAD	1	$ 1.200.000,00	$ 1.200.000,00
	8,3	Capacitación de dos (2) horas en Ventanilla Única, Atención al Usuario. Control y distribución de Correspondencia, Levantamiento de Inventario Documental (FUID),	Capacitar al personal responsable sobre recepción, radicación, distribución, trámite, control y seguimiento de comunicaciones oficiales, atención al usuario, préstamo y consulta documental, así como diligenciamiento básico del Formato Único de Inventario Documental —FUID—.	Jornada de capacitación ejecutada y guía práctica sobre ventanilla única, correspondencia, atención al usuario y FUID.	UNIDAD	1	$ 1.200.000,00	$ 1.200.000,00
	8,4	Capacitación de dos (2) horas en	Desarrollar jornada de	Jornada de capacitación	UNIDAD	1	$ 1.200.000,00	$ 1.200.000,00

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

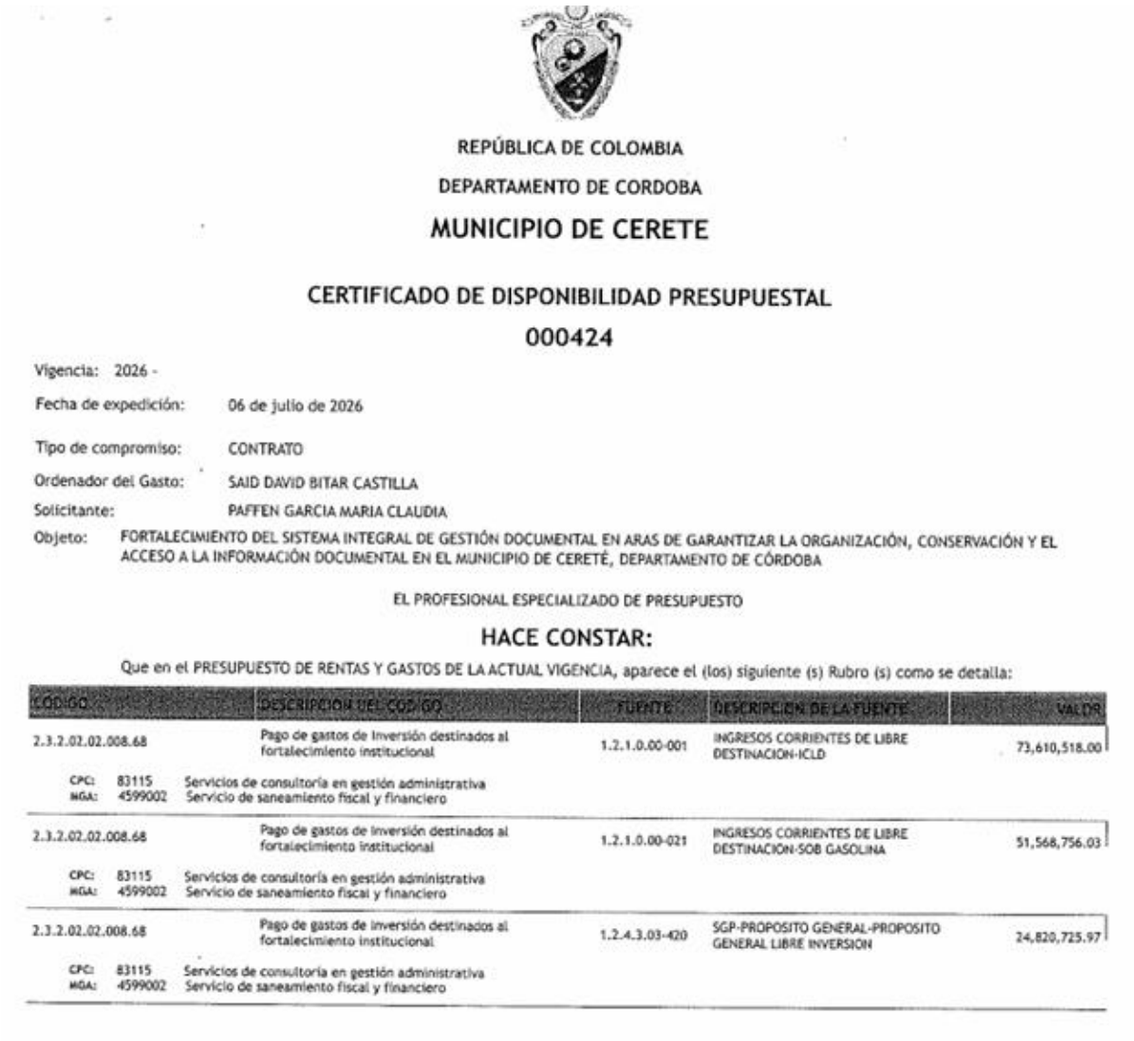
De conformidad con lo previsto el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio para iniciar el trámite de selección de contratista mediante Selección Abreviada – Menor Cuantía.

		Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA)	capacitación sobre el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, abordando responsabilidades institucionales, ciclo vital del documento, administración de archivos de gestión y central, instrumentos archivísticos, conservación, acceso y buenas prácticas de gestión documental.	ejecutada y material pedagógico sobre MGDA y administración de archivos.				
							SUBTOTAL ACTIVIDAD 8	**$ 4.800.000,00**
ACTIVIDAD 9	**No**	**DESCRIPCIÓN**			**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
SUMINISTROS	9,1	Cajas ref x-200			UNIDAD	700	$ 9.296,00	$ 6.507.200,00
	9,2	Carpetas Archivo dos tapas refuerzo			UNIDAD	1500	$ 6.220,00	$ 9.330.000,00
	9,3	Estantería metálica de carga media-pesada: suministro de estantería metálica con estructura resistente, dimensiones aproximadas de 176 cm de alto x 90 cm de ancho x 40 cm de fondo, compuesta por cinco (5) niveles o repisas, con capacidad de carga de hasta 200 kg por repisa, apta para almacenamiento de cajas, expedientes, insumos o elementos de archivo. Deberá contar con piezas de unión para facilitar su armado, acabado semibrillante, estabilidad estructural y condiciones adecuadas para uso en oficinas, archivo central o áreas de almacenamiento institucional.			UNIDAD	10	$ 557.000,00	$ 5.570.000,00
SUBTOTAL ACTIVIDAD 9								**$ 21.407.200,00**
IVA 19 %								**$ 23.085.000,00**
VALOR TOTAL								**$ 150.000.000,00**

4.3 RUBRO: El rubro que compone la contratación está en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 000424 de fecha 06 de julio de 2026, por valor de **CIENTO CINCUENTA MILLONES DE PESOS ($150.000.000,00)** M/CTE, tal como se evidencia a continuación:

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo previsto el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio para iniciar el trámite de selección de contratista mediante Selección Abreviada – Menor Cuantía.



REPÚBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE CORDOBA

MUNICIPIO DE CERETE

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

000424

Vigencia: 2026 -

Fecha de expedición: 06 de julio de 2026

Tipo de compromiso: CONTRATO

Ordenador del Gasto: SAID DAVID BITAR CASTILLA

Solicitante: PAFFEN GARCIA MARIA CLAUDIA

Objeto: FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN ARAS DE GARANTIZAR LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE CERETÉ, DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA

EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PRESUPUESTO

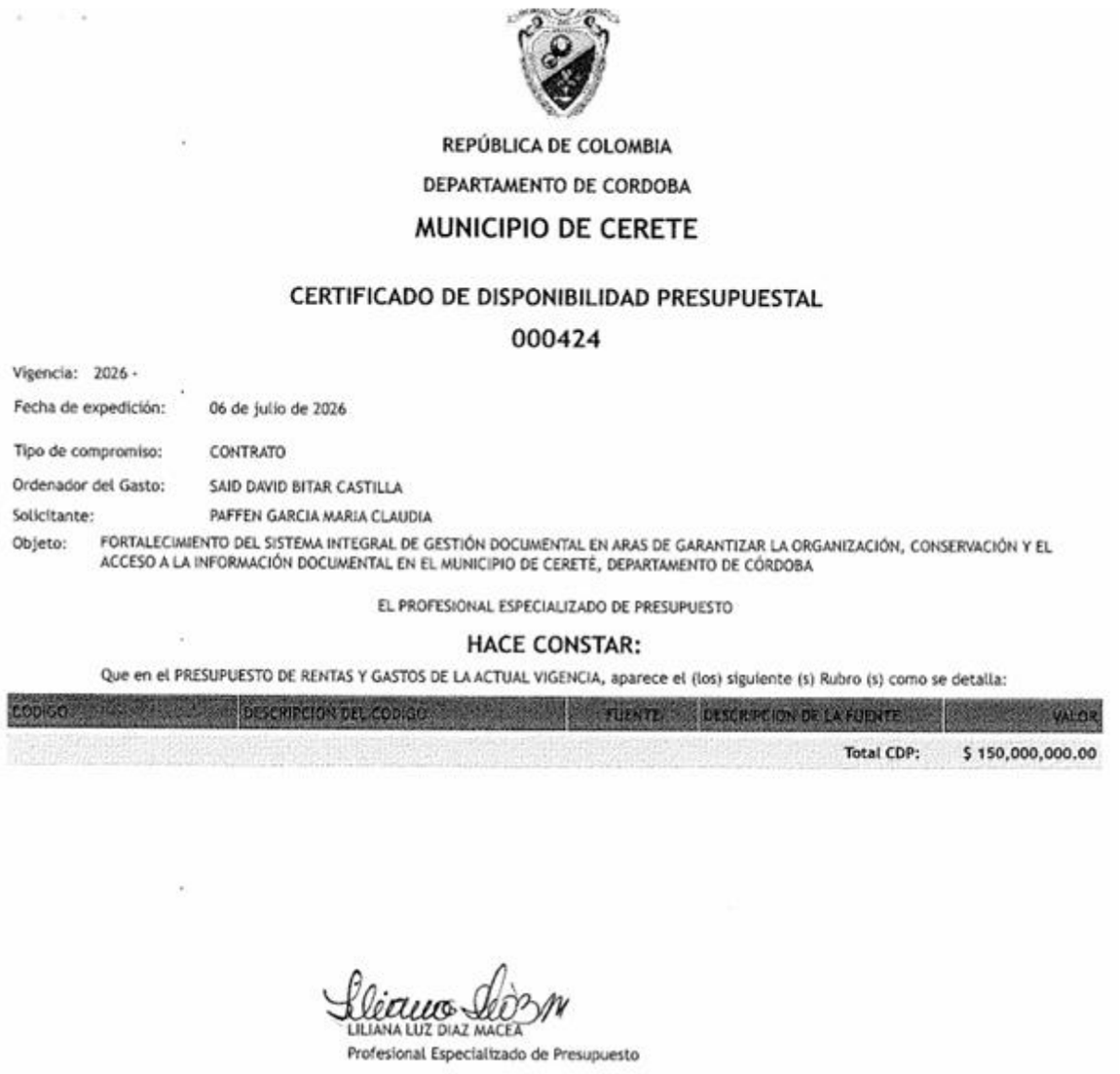
HACE CONSTAR:

Que en el PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DE LA ACTUAL VIGENCIA, aparece el (los) siguiente (s) Rubro (s) como se detalla:

CODIGO	DESCRIPCION DEL CODIGO	FUENTE	DESCRIPCION DE LA FUENTE	VALOR
2.3.2.02.02.008.68	Pago de gastos de Inversión destinados al fortalecimiento institucional	1.2.1.0.00-001	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION-ICLD	73,610,518.00
CPC: 83115 MGA: 4599002	Servicios de consultoría en gestión administrativa Servicio de saneamiento fiscal y financiero			
2.3.2.02.02.008.68	Pago de gastos de Inversión destinados al fortalecimiento institucional	1.2.1.0.00-021	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION-SOB GASOLINA	51,568,756.03
CPC: 83115 MGA: 4599002	Servicios de consultoría en gestión administrativa Servicio de saneamiento fiscal y financiero			
2.3.2.02.02.008.68	Pago de gastos de Inversión destinados al fortalecimiento institucional	1.2.4.3.03-420	SGP-PROPOSITO GENERAL-PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSION	24,820,725.97
CPC: 83115 MGA: 4599002	Servicios de consultoría en gestión administrativa Servicio de saneamiento fiscal y financiero			

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo previsto el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio para iniciar el trámite de selección de contratista mediante Selección Abreviada – Menor Cuantía.



REPÚBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE CORDOBA

MUNICIPIO DE CERETE

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

000424

Vigencia: 2026 -

Fecha de expedición: 06 de julio de 2026

Tipo de compromiso: CONTRATO

Ordenador del Gasto: SAID DAVID BITAR CASTILLA

Solicitante: PAFFEN GARCIA MARIA CLAUDIA

Objeto: FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN ARAS DE GARANTIZAR LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE CERETÉ, DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA

EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PRESUPUESTO

HACE CONSTAR:

Que en el PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DE LA ACTUAL VIGENCIA, aparece el (los) siguiente (s) Rubro (s) como se detalla:

CODIGO	DESCRIPCION DEL CODIGO	FUENTE	DESCRIPCION DE LA FUENTE	VALOR
			Total CDP:	$ 150,000,000.00

LILIANA LUZ DIAZ MACEA
Profesional Especializado de Presupuesto

4.4. FORMA DE PAGO: El valor del presente contrato se pagará de la siguiente manera: **UN PAGO ANTICIPADO**, **correspondiente al 20% del valor total del contrato, equivalente a la suma de TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000),** previa aprobación de las garantías exigidas, suscripción del acta de inicio y cumplimiento de los requisitos legales para su desembolso. **UN PRIMER PAGO**, equivalente a la suma de **CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($40.000.000),** cumplidos treinta (30) días calendario contados a partir de la firma del acta de inicio, previa presentación del informe de avance del proyecto y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato. **UN SEGUNDO PAGO**, equivalente a la suma de **CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($40.000.000)**, cumplidos treinta (60) días calendario contados a partir de la firma del acta de inicio, previa presentación del informe de avance del proyecto y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato. **UN PAGO FINAL**, equivalente a la suma de **CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($40.000.000),** cumplidos noventa (90) días calendario contados a partir de la firma del acta de inicio, previa presentación de la cuenta de cobro o factura, informe final de ejecución, certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando haya lugar, acta de liquidación del contrato y demás documentos requeridos para el trámite de pago ante la Tesorería Municipal.

NOTA: El Municipio no se responsabilizará por la demora presentada en el pago al **CONTRATISTA**, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirve de soporte para el trámite y previa recepción de los elementos a satisfacción por parte del contratista o no se ajusta a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato. El termino para el pago solo empezara a contratarse desde la fecha en que se presenten en debida forma y adjuntándola totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del **CONTRATISTA** elegido y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo previsto el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio para iniciar el trámite de selección de contratista mediante Selección Abreviada – Menor Cuantía.

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN, ASIGNACIÓN DE PUNTAJE Y CRITERIOS DE DESEMPATE

La Entidad calificará las ofertas que hayan cumplido con los requisitos habilitantes con los siguientes puntajes:

Concepto	Puntaje máximo
Oferta económica	20
Factor de calidad	59,5
Apoyo a la industria nacional	20
Emprendimientos y empresas de mujeres	0,25
Mipyme	0,25
Total	**100**

En las convocatorias limitadas a Mipyme el puntaje por este concepto se trasladará al puntaje de oferta económica. En este caso, en el Pliego de Condiciones definitivo se incluirá el siguiente cuadro:

La Entidad calificará las ofertas que hayan cumplido con los requisitos habilitantes con los siguientes puntajes:

Concepto	Puntaje máximo
Oferta económica	20,25
Factor de calidad	59,5
Apoyo a la industria nacional	20
Emprendimientos y empresas de mujeres	0,25
Total	100

Las Entidades deberán reducir durante la evaluación de las ofertas dos (2) puntos 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 el cierre del proceso, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento. Esta reducción también afectará a los Consorcios y a las Uniones Temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior.

La reducción del puntaje antes señalada no se materializará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de control jurisdiccional previstos en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. Además, se aplicará sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 2020 de 2020. Lo anterior de conformidad con el artículo 58 de la Ley 2195 de 2022 y las normas que lo modifiquen, sustituyan, adicionen o reglamenten.

5.1 OFERTA ECONÓMICA.

Para calificar este factor se tendrá en cuenta el valor total indicado en la propuesta económica o el obtenido de la corrección aritmética. La propuesta económica debe entregarse firmada.

El valor de la propuesta económica debe presentarse en pesos colombianos y contemplar todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del proyecto del presente proceso, los riesgos y la administración de estos.

Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades.

Los estimativos técnicos que hagan los proponentes para la presentación de sus ofertas deben tener en cuenta que la ejecución del contrato se regirá íntegramente por lo previsto en los documentos del proceso y que en sus cálculos económicos deben incluir todos los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con todas las obligaciones contractuales y asumir los riesgos previstos en dichos documentos.

El desglose de los Análisis de Precios Unitarios publicados por la entidad es únicamente de referencia, constituye una guía para la preparación de la oferta. Si existe alguna duda o interrogante sobre la

presentación de estos Análisis de Precios Unitarios y el precio de estudios publicados por la entidad, es deber del proponente hacerlos conocer dentro del plazo establecido en el cronograma para la presentación de observaciones al proyecto de pliego de condiciones para que la entidad los pueda estudiar.

5.1.1 CORRECCIONES ARITMÉTICAS

Entidad solo efectuará correcciones aritméticas originadas por:

A. Las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica, cuando exista un error que surja de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada.

B. El ajuste ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de los precios unitarios contenidos en la propuesta económica y del valor del IVA, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a punto cinco (0.5) se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a punto cinco (0.5) se aproximará por defecto al número entero.

La Entidad a partir del valor total corregido de las propuestas asignará el puntaje de conformidad con el proceso del numeral 5.1.4.

5.1.2 PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

En el evento en el que el precio de una oferta no parezca suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el estudio del sector, la entidad aplicará el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015, además podrá acudir a los parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, como un criterio metodológico.

5.1.3 MÉTODO PARA LA PONDERACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA: MEDIA GEOMÉTRICA CON PRESUPUESTO OFICIAL.

Para el cálculo de este método de ponderación se tendrá en cuenta el número de propuestas válidas y se incluirá el Presupuesto Oficial del proceso de acuerdo con el siguiente cuadro:

Número de propuestas (n) [número]	Número de veces en las que se incluye el presupuesto oficial (nv) [veces]
1 – 3	1
4 – 6	2
7 – 9	3
10 – 12	4
13 – 15	5
…	…

Seguidamente se determinará la media geométrica con la inclusión del Presupuesto Oficial de acuerdo a lo establecido en el cuadro anterior mediante la siguiente fórmula:

$$\overline{MG_{PO}} = \sqrt[(n+m)]{PO_1 * PO_2 * PO_3 \dots * PO_n * V_1 * V_2 .. * \dots V_m}$$

Donde:

- $\overline{MG_{PO}}$: Es la media geométrica con presupuesto oficial.
- PO: Es el presupuesto oficial del proceso.
- V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas “i”.
- n: Es el número de veces que se incluye el presupuesto oficial de acuerdo con la Tabla 1.
- m: Es el número total de propuestas económicas válidas recibidas por la Entidad Estatal.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo previsto el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio para iniciar el trámite de selección de contratista mediante Selección Abreviada – Menor Cuantía.

Obtenida la media geométrica con Presupuesto Oficial se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \begin{cases} 20 * \left(1 - \left(\frac{\overline{MG_{PO}} - V_i}{\overline{MG_{PO}}}\right)\right) \ Para\ valores\ menores\ o\ iguales\ a\ \overline{MG_{PO}} \\ \\ 20 * \left(1 - 2 * \left(\frac{|\overline{MG_{PO}} - V_i|}{\overline{MG_{PO}}}\right)\right) \ Para\ valores\ mayores\ a\ \overline{MG_{PO}} \end{cases}$$ Donde:

- $\overline{MG_{PO}}$
- : Es la media geométrica calculada.
- V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

Nota: El puntaje base que se tendrá en cuenta dentro de la formula será de 20 PUNTOS, tal y como se indicó en los criterios de ponderación.

En el caso de propuestas económicas con valores mayores a la media geométrica con Presupuesto Oficial se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica con Presupuesto Oficial y el valor de la propuesta en el formato respectivo debidamente firmado.

5.2 FACTOR DE CALIDAD

La Entidad asignará el puntaje de factor de calidad como sigue:

Conceptos	Puntaje
(i) DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA EN CONTRATOS ANTERIORES	29,5
(ii) GRUPO DE TRABAJO	30
Total	**59,5**

5.2.1. DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA EN CONTRATOS ANTERIORES.

En el caso de este criterio se asignarán **29,5 puntos.**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CONTENIDO	PUNTOS
1	Para acreditar este aspecto se debe allegar con la propuesta las certificaciones de los contratos presentados para la experiencia habilitante, en donde se exprese que como contratista cumplió con el objeto contractual de manera excelente o muy bueno o bueno o regular o malo, firmada por el profesional competente de la entidad contratante donde de fe sobre la calidad del contrato ejecutado.	Calidad de la ejecución contractual nivel muy bueno o excelente.	29,5
		Calidad de la ejecución contractual nivel bueno.	15
		Calidad de la ejecución contractual nivel regular o malo	0

5.2.2. GRUPO DE TRABAJO

En el caso de este criterio se asignarán **30 puntos.**

RECURSO HUMANO					
CARGO	**PERFIL PROFESIONAL**	**EXPERIENCIA GENERAL**	**EXPERIENCIA ESPECIFICA**	**CANTIDAD**	**PUNTAJE**
Director de Gestión documental	Profesional en Archivística o Ciencias de la Información y la Documentación o Bibliotecología y Archivística o Gestión Documental o Administración	Mínimo 2 años como profesional, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional. Mínimo de 1 año como especialista, magíster o	Mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionada con la dirección, coordinación, ejecución o supervisión de proyectos de gestión documental, administración de archivos, organización	1	10 PUNTOS

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo previsto el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio para iniciar el trámite de selección de contratista mediante Selección Abreviada – Menor Cuantía.

	Pública. Deberá acreditar formación complementaria en gestión documental, organización de archivos, Tablas de Retención Documental —TRD—, Programa de Gestión Documental —PGD—, Plan Institucional de Archivos —PINAR—, Sistema Integrado de Conservación —SIC— o instrumentos archivísticos. Cuando aplique, deberá acreditar tarjeta profesional, matrícula profesional o documento equivalente exigido para el ejercicio de la respectiva profesión.	doctorado en areas afines al objeto contractual, contados a partir de la fecha del título de postgrado.	documental, fortalecimiento institucional o implementación de procesos archivísticos en entidades públicas o privadas. Acreditar participación en mínimo dos (2) proyectos relacionados con la dirección, coordinación, elaboración, actualización, implementación o acompañamiento técnico de instrumentos archivísticos tales como Tablas de Retención Documental —TRD—, Programa de Gestión Documental —PGD—, Plan Institucional de Archivos —PINAR—, Sistema Integrado de Conservación —SIC—, inventarios documentales, organización de archivos de gestión, organización de archivo central o procesos de intervención archivística, preferiblemente en entidades territoriales o entidades públicas.		
Tecnólogo en gestión documental	Tecnólogo en Gestión Documental, Archivística o Administración Documental o Ciencia de la Información.	Mínimo 2 año como profesional, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional.	Mínimo tres (3) años de experiencia relacionada con procesos de gestión documental, organización de archivos o administración documental. Mínimo dos (2) años en aplicación de instrumentos archivísticos, elaboración o actualización de FUID, organización documental, TRD, PGD, PINAR, cuadros de clasificación, transferencias documentales o procesos de archivo en entidades públicas o privadas.	1	10 PUNTOS
Técnico profesional en archivística.	Técnico profesional o técnico laboral o tecnólogo en Archivística o Gestión Documental o Administración Documental.	Mínimo 1 año como profesional, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional.	Mínimo un (1) año de experiencia relacionada con organización de archivos, manejo de expedientes, apoyo en procesos documentales, administración documental o intervención física de archivos en entidades públicas o privadas. Acreditar participación en mínimo dos (2) proyectos relacionados con organización documental, clasificación, ordenación, foliación, rotulación, aplicación o diligenciamiento de Formato Único de Inventario Documental —FUID—, conformación de expedientes, alistamiento de transferencias documentales, control de	1	10 PUNTOS

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo previsto el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio para iniciar el trámite de selección de contratista mediante Selección Abreviada – Menor Cuantía.

			cajas y carpetas, manejo de unidades de conservación o intervención operativa de archivos de gestión y archivo central		
TOTAL PUNTAJE					**30 PUNTOS**

Para efectos de la verificación, el proponente deberá presentar, junto con su oferta, la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos para el personal requerido. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Deberán allegarse hojas de vida debidamente diligenciadas y firmadas en original, junto con los soportes de la información contenida en la misma. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Si el proponente resultara adjudicatario del contrato, deberá mantener para la ejecución del contrato, el personal presentado en la propuesta. **PARÁGRAFO TERCERO**: Deberá allegarse con la propuesta fotocopia de cédula de ciudadanía, Certificado de no encontrarse reportado en el Registro Nacional de medidas correctivas RNMC de la Policía Nacional, y las cartas de compromiso debidamente diligenciadas por el personal propuesto debidamente firmadas en original y con nota de presentación personal ante notario.

La verificación de la documentación aportada para efectos de demostrar las condiciones solicitadas para el personal requerido se sujetará a las siguientes reglas especiales:

a. Para la acreditación de la experiencia de cada uno del profesional se deberá presentar la matrícula o tarjeta profesional vigente y certificaciones de los contratos ejecutados con su respectiva acta de liquidación o certificación debidamente firmada y expedida por la entidad contratante, que contenga, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del contratante.
- Objeto del contrato.
- Cargo desempeñado.
- Fechas de inicio y terminación del contrato.
- Firma del personal competente.

b. Las certificaciones de experiencia en idioma diferente al castellano deberán acompañarse de la traducción correspondiente.
c. La experiencia general del profesional cuando se solicite, sólo podrá ser contabilizada a partir de la fecha de expedición de la tarjeta o matrícula profesional.

Para el caso de los profesionales cuya tarjeta o matrícula profesional no indique la fecha de su expedición, deberán aportar el documento expedido por el ente correspondiente en donde se indique la fecha de expedición de la misma.
d. Cuando se presenten experiencias simultáneas, (tiempos traslapados) no se realizará doble contabilización.

e. Los estudios de educación superior (pregrado), así como los estudios técnicos se acreditarán mediante fotocopia de los diplomas respectivos o certificados de obtención del título correspondiente.

f) la experiencia del grupo del trabajo operativo se acreditará con certificación de experiencia específica, la cual deberá contener la siguiente información:

- Nombre del contratante.
- Objeto del contrato.
- Cargo desempeñado.
- Fechas de inicio y terminación del contrato.
- Firma del personal competente.

5.3. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL

Los Proponentes pueden obtener puntaje de apoyo a la industria nacional por: i) Servicios Nacionales o con Trato Nacional o por ii) la incorporación de componente nacional en servicios extranjeros. La Entidad en ningún caso otorgará simultáneamente el puntaje por ambos aspectos.

Los puntajes para estimular a la industria nacional se relacionan en la siguiente tabla:

Concepto	Puntaje

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo previsto el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio para iniciar el trámite de selección de contratista mediante Selección Abreviada – Menor Cuantía.

Concepto	Puntaje
Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional	20
Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros	5

5.3.1. PROMOCIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL

En los contratos que deban cumplirse en Colombia, el servicio es nacional cuando además de ofertarse por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o por un Proponente Plural conformado por estos o por estos y un extranjero con Trato Nacional, (i) usa el o los bienes nacionales relevantes definidos por la Entidad Estatal para el desarrollo del proyecto o (ii) vincula el porcentaje mínimo de personal colombiano, según corresponda.

En los contratos que no deban cumplirse en Colombia, que sean prestados en el extranjero y estén sometidos a la legislación colombiana, un servicio es colombiano si es prestado por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o por un Proponente Plural conformado por estos, sin que sea necesario el uso de bienes colombianos o la vinculación de personal colombiano.

En el caso de los Proponentes extranjeros con trato nacional que participen en el Proceso de Contratación de manera singular o mediante la conformación de un Proponente Plural podrán definir si aplican las reglas previstas en este numeral o si, por el contrario, deciden acogerse a la regla de origen de su país. Para definir la regla aplicable al proceso, el Proponente extranjero con trato nacional así lo manifestará con el diligenciamiento de la opción 3 del Formato – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional. En el caso que no se diligencie la opción 3 del Formato – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional, la Entidad Estatal deberá evaluar la oferta de acuerdo con las reglas previstas en este numeral.

De conformidad con la consulta del Registro de Productores de Bienes Nacionales, se determinó que los bienes relevantes para el desarrollo del proyecto no se encuentran incluidos en dicho registro de conformidad con el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015. Por tal motivo, se otorgará el puntaje de apoyo a la industria nacional a los Proponentes que se comprometan a vincular al desarrollo del objeto contractual un porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, de al menos el noventa por ciento (90%), del personal requerido para el cumplimiento del contrato.

En el caso de Proponentes Plurales, todos, varios o cualquiera de sus integrantes podrá vincular un porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, de al menos el noventa por ciento (90%), del personal requerido para el cumplimiento del contrato.

Además de la incorporación del bien nacional relevante o del porcentaje de personal colombiano requerido para la ejecución del contrato, tratándose de Proponentes Plurales, su composición deberá estar acorde con lo exigido por la noción de Servicios Nacionales prevista en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, de lo que dependerá la franja del puntaje aplicable en lo referente al apoyo de la industria nacional.

A tales efectos en la siguiente tabla se indican las posibles composiciones de Proponentes Plurales, la regla de origen que les aplica en virtud de dicha conformación, así como la franja de puntaje correspondiente:

No.	Composición del Proponente Plural	Regla de origen aplicable	Puntaje aplicable
1.	Únicamente integrantes colombianos	Decreto 1082 de 2015	Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional (4.3.1)
2.	Colombianos en asocio con extranjeros con trato nacional	Decreto 1082 de 2015	Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional (4.3.1)
3.	Únicamente integrado por	La regla de origen del país con el que se tenga acuerdo	Promoción de Servicios Nacionales o con Trato

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo previsto el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio para iniciar el trámite de selección de contratista mediante Selección Abreviada – Menor Cuantía.

	extranjeros con trato nacional	comercial o la del Decreto 1082 de 2015. Si el Proponente Plural no especifica a cuál regla se acoge, se aplicará la del Decreto 1082 de 2015.	Nacional (4.3.1)
4.	Proponente plural en el que al menos uno de los integrantes es extranjero sin trato nacional.	No aplica la regla de origen del Decreto 1082 de 2015, ni la de los países de origen.	Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros (4.3.2)

5.3.1.1. ACREDITACIÓN DEL PUNTAJE POR SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL

La Entidad asignará hasta veinte (20) puntos a la oferta de: i) Servicios Nacionales o ii) con Trato Nacional.

Para que el Proponente nacional obtenga puntaje por Servicios Nacionales debe presentar, además del Formato – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional, alguno de los siguientes documentos, según corresponda:

A. Persona natural colombiana: La cédula de ciudadanía del Proponente.

B. Persona natural extranjera residente en Colombia: La visa de residencia que le permita la ejecución del objeto contractual de conformidad con la ley.

C. Persona jurídica constituida en Colombia: El certificado de existencia y representación legal emitido por alguna de las cámaras de comercio del país.

Para que el Proponente extranjero con trato nacional obtenga el puntaje por apoyo a la industria nacional por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional solo deberá presentar el Formato – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

Para el Proponente extranjero con trato nacional que diligencie la opción 3 del Formato – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional obtenga el puntaje por Trato Nacional, deberá acreditar que los servicios son originarios de: a) los Estados mencionados en la sección de acuerdos comerciales aplicables al presente Proceso de Contratación; b) los Estados en los cuales si bien no existe Acuerdo Comercial, el Gobierno Nacional ha certificado que los oferentes extranjeros gozan de Trato Nacional, en los términos del artículo 2.2.1.2.4.1.3. del Decreto 1082 de 2015; o c) los Estados miembros de la Comunidad Andina de Naciones. Para esto, deberá demostrar que cumple con la regla de origen contemplada para los Servicios Nacionales del respectivo país, allegando la información y/o documentación que sea requerida.

El Proponente nacional podrá subsanar la falta de presentación de la cédula de ciudadanía o del certificado de existencia y representación legal para acreditar el requisito habilitante de capacidad jurídica. No obstante, no podrá subsanar esta circunstancia para la asignación del puntaje por Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

La Entidad Estatal asignará el puntaje por apoyo a la industria nacional por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional al Proponente Plural conformado por nacionales cuando cada uno de sus integrantes presente alguno de los documentos indicados en este numeral, según corresponda. A su vez, el representante del Proponente Plural deberá diligenciar el Formato – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional. Cuando uno o varios de sus integrantes no cumplan con las condiciones descritas, el Proponente Plural no obtendrá puntaje por Promoción de Servicios Nacionales o Trato Nacional.

5.3.2. INCORPORACIÓN DE COMPONENTE NACIONAL EN SERVICIOS EXTRANJEROS

La Entidad Estatal asignará cinco (5) puntos a los Proponentes extranjeros sin derecho a Trato Nacional o a Proponentes Plurales en los que al menos uno de sus integrantes sea un extranjero sin derecho a Trato Nacional, que incorporen a la ejecución del contrato más del noventa por ciento (90 %) del personal técnico, operativo y profesional de origen colombiano.

Por otro lado, el Proponente que ofrezca personal colombiano con títulos académicos otorgados en el exterior deberá acreditar la convalidación de estos títulos en Colombia ante el Ministerio de Educación Nacional. En este sentido, para acreditar los títulos académicos otorgados en el exterior se requiere presentar la Resolución expedida por el Ministerio de Educación Nacional que convalida el título obtenido en el exterior.

Para recibir el puntaje por incorporación de componente colombiano, el representante legal o el apoderado del Proponente deberá diligenciar el Formato – Incorporación de Componente Nacional en Servicios Extranjeros el cual manifieste bajo la gravedad de juramento que incorporará en la ejecución del contrato más del noventa por ciento (90%) de personal técnico, operativo y profesional de origen colombiano, en caso de resultar adjudicatario del Proceso de Contratación.

La Entidad Estatal únicamente otorgará el puntaje por promoción de la incorporación de componente nacional cuando el Proponente que presente el Formato – Incorporación de Componente Nacional en Servicios Extranjeros no haya recibido puntaje alguno por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

El Formato – Incorporación de Componente Nacional en Servicios Extranjeros solo debe ser aportado por los Proponentes extranjeros sin derecho a trato nacional que opten por incorporar personal colombiano. En el evento que un Proponente extranjero sin derecho a Trato a Nacional o un Proponente Plural en el que al menos uno de sus integrantes sea un extranjero sin Trato Nacional, en lugar del Formato – Incorporación de Componente Nacional en Servicios Extranjeros, presente el Formato – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional, no habrá lugar a otorgar puntaje por el factor del numeral 4.3.1. del Pliego de Condiciones ni por el regulado en este numeral.

En caso de no efectuar ningún ofrecimiento, el puntaje por este factor será de cero (0).

5.4. EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES

La Entidad asignará un puntaje de cero punto veinticinco (0.25) puntos al Proponente que acredite la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional de conformidad con la previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.14. del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Para que el Proponente obtenga este puntaje debe diligenciar el Formato – Acreditación de emprendimientos y empresas de mujeres y aportar la documentación requerida. Si el Proponente debió subsanar la entrega de dicho formato y/o los documentos exigidos para probar esta condición será válido para el criterio diferencial en cuanto al requisito habilitante relacionado con el número de contratos aportados para demostrar la experiencia solicitada. Sin embargo, no se tendrán en cuenta para la asignación de puntaje, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este criterio de evaluación.

Tratándose de Proponentes Plurales este puntaje se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el Consorcio o en la Unión Temporal.

La asignación de este puntaje no excluye la aplicación del puntaje para Mipyme.

5.5. MIPYME DOMICILIADA EN COLOMBIA

En las convocatorias limitadas a Mipyme no aplicará este puntaje adicional. En este caso, los puntos por este concepto se trasladarán al puntaje de la oferta económica.

La Entidad otorgará un puntaje de cero punto veinticinco (0.25) puntos al Proponente que acredite la calidad de Mipyme domiciliada en Colombia de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, o la norma que lo modifique, complemente o sustituya.

Así las cosas, para obtener el puntaje, el Proponente entregará copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación. Si el Proponente debió subsanar la entrega del RUP, éste será válido para los criterios diferenciales en cuanto a los requisitos habilitantes relacionados con el número de contratos aportados para demostrar la

experiencia solicitada y los índices de la Capacidad Financiera y Organizacional. Sin embargo, el certificado, no se tendrá en cuenta para la asignación del puntaje adicional, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este factor de evaluación.

Tratándose de Proponentes Plurales este puntaje se otorgará 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 en la Unión Temporal.

5.6. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas deberán aplicarse las siguientes reglas de acuerdo con cada uno de los numerales, de forma sucesiva y excluyente, para seleccionar al Proponente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. El Proponente acreditará este factor de desempate de acuerdo con las reglas definidas en el numeral 4.3.1 y con los documentos señalados en la sección 4.3.1.1 del Pliego de Condiciones. Por tanto, este criterio de desempate se probará con los mismos documentos que se presentan para el puntaje de apoyo a la industria nacional. Para el caso de los Proponentes Plurales, todos los integrantes deberán demostrar el origen nacional de la oferta en las condiciones indicadas en los numerales anteriormente citados.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia. Su acreditación se realizará en los términos del parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, es decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se otorgará desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. Esta certificación debe tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre del Proceso de Contratación y en esta deberá verificarse el cumplimiento de los requisitos indicados en el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente contemplada en el Pliego de Condiciones definitivo.

Igualmente, se preferirá la propuesta de la mujer víctima de violencia intrafamiliar, la cual acreditará esta condición de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, esto es, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente. En virtud del artículo 16 de la Ley 1257 de 2008 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y, a falta de este, del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza.

En el caso de las personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el «Formato – Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar (persona jurídica)», mediante el cual acreditará, bajo la gravedad del juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. Además, deberá probar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos que avalen el cumplimiento de los requisitos, de acuerdo con los dos incisos anteriores.

Finalmente, en el caso de los Proponentes Plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare,

adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información, como son las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, diligencien el «Formato – Autorización para el tratamiento de datos personales» mediante el cual autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

3. Preferir la propuesta presentada por el Proponente que acredite en las circunstancias establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10 %) de su nómina está en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, debidamente certificadas por la oficina del Ministerio del Trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del presente Proceso de Contratación o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato, para lo cual deberá diligenciar el «Formato – Vinculación de personas en condición de discapacidad». En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente contemplada en el Pliego de Condiciones definitivo.

Si la oferta es presentada por un Proponente Plural, el integrante que acredite que el diez por ciento (10 %) de su nómina está en condición de discapacidad, en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en la estructura plural y aportar como mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación sea inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley. Para ello la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el «Formato – Vinculación de personas no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o sobrevivencia – (Empleador – Proponente)», mediante la cual certificará bajo la gravedad de juramento las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se valdrá la vinculación de aquellas personas que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente contemplada en el Pliego de Condiciones definitivo.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior se acreditará con el certificado de aportes a la seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica en caso de que esta sea inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

En el caso de los Proponentes Plurales, su representante legal diligenciará el «Formato – Vinculación de personas no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o sobrevivencia – (Empleador – Proponente)», mediante el cual certifique el número de trabajadores vinculados que son personas no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia, y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del Proponente. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo previsto el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio para iniciar el trámite de selección de contratista mediante Selección Abreviada – Menor Cuantía.

En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate, cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley diligenciará el «Formato – Vinculación de personas no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o sobrevivencia (Trabajador)», mediante el cual certifica bajo la gravedad del juramento que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia, y cumple la edad de pensión; además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma.

La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un mayor porcentaje. En el caso de Proponentes Plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, que por lo menos el diez por ciento (10 %) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, para lo cual, la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, bajo la gravedad de juramento, diligenciará el «Formato – Vinculación de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas» mediante el cual certifica las personas vinculadas a su nómina y el número de identificación y el nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se valdrá aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente contemplada en el Pliego de Condiciones definitivo.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior se acreditará con el certificado de aportes a la seguridad social en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador en el último año contado a partir de la fecha del cierre del proceso o del tiempo de su constitución cuando esta es inferior a un (1) año.

Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que los trabajadores pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

En el caso de los Proponentes Plurales, su representante legal diligenciará el «Formato – Vinculación de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana», mediante el cual certifica que por lo menos el diez por ciento (10 %) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del Proponente Plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información de estos, como son las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, diligencien el «Formato - Autorización para el tratamiento de datos personales» mediante el cual autoriza de manera previa y expresa el tratamiento de la información, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo previsto el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio para iniciar el trámite de selección de contratista mediante Selección Abreviada – Menor Cuantía.

6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación para lo cual presentará copia de alguno de los siguientes documentos: i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina del Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual, iii) el certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración o iv) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.

En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, diligenciarán el «Formato - Participación mayoritaria de personas en proceso de reincorporación y/o reintegración (personas jurídicas)», por medio del cual certificarán bajo la gravedad del juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración.

Tratándose de Proponentes Plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero de este numeral, y/o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo que el representante legal, o el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, diligenciarán, bajo la gravedad del juramento, el «Formato – Participación mayoritaria de personas en proceso de reincorporación (personas jurídica integrante del Proponente Plural)», y aportará los documentos de identificación de las personas en proceso de reincorporación.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, diligencien el «Formato - Autorización para el tratamiento de datos personales» mediante el cual autoriza de manera previa y expresa el tratamiento de la información, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

7. Preferir la oferta presentada por un Proponente Plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes literales:

(a) Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral 6, de los criterios de desempate del presente Pliego de Condiciones; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, diligenciará el «Formato – Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración (personas jurídicas)», mediante el cual certifica, bajo la gravedad del juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de las personas que participe en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, allegando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este literal. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el Proponente Plural.

(b) el integrante del Proponente Plural de que trata el anterior literal debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo previsto el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio para iniciar el trámite de selección de contratista mediante Selección Abreviada – Menor Cuantía.

(c) en relación con el integrante del literal a) ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del Proponente Plural, para lo cual el integrante persona natural o el representante legal de la persona jurídica de que trata el literal a) lo manifestará diligenciando el «Formato - Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación y/o reintegración».

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adiciona o sustituya, se requiere que el titular de la información, como son las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, diligencien el «Formato - Autorización para el tratamiento de datos personales» mediante el cual autoriza de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme, lo cual se verificará en los términos del parágrafo del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015. En este sentido, el tamaño empresarial se acreditará con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.

Tratándose de Proponentes Plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. En el evento en que se presente empate entre Proponentes Plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la condición de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos Proponentes Plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.

9. Preferir la oferta presentada por el Proponente Plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, esto es, el tamaño empresarial se acreditará con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

La condición de cooperativa o asociación mutual se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre Proponentes Plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos Proponentes Plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo previsto el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio para iniciar el trámite de selección de contratista mediante Selección Abreviada – Menor Cuantía.

10. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior, para lo cual el Proponente persona natural y contador público; o el representante legal de la persona jurídica y el revisor fiscal para las personas obligadas por ley; o del representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, diligenciará bajo la gravedad de juramento el «Formato - Pagos realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales», en el que conste que por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales.

Igualmente, cuando la oferta es presentada por un Proponente Plural se preferirá a este siempre que:

(a) esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el Proponente Plural, para lo cual se presentará el documento de conformación del Proponente Plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutual en los términos del numeral 8;

(b) la Mipyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta; y

(c) ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los integrantes del Proponente Plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará diligenciando el «Formato – Acreditación Mipyme», suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

En el evento en que el empate se presente entre Proponentes Plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la condición de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos Proponentes Plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento Mipyme, para lo cual se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento de los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipyme en los términos del numeral 8.

Tratándose de Proponentes Plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral.

12. Si después de aplicar los criterios anteriormente mencionados persiste el empate:

(a) La Entidad ordenará a los Proponentes empatados en orden alfabético según el nombre completo de la persona natural, la persona jurídica o el Proponente Plural. En caso de que dos o más proponentes tengan el mismo nombre se colocará primero en el orden a quienes hayan presentado primero en el tiempo sus ofertas. Una vez ordenados, le asignará un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponda el 1.

(b) Seguidamente, la Entidad debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM que rigió el día del cierre del proceso. La Entidad debe dividir esta parte entera entre el número total de Proponentes en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo previsto el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio para iniciar el trámite de selección de contratista mediante Selección Abreviada – Menor Cuantía.

(c) Realizados estos cálculos, la Entidad seleccionará a aquel Proponente que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), se escogerá al Proponente con el mayor número asignado.

Nota 1: Los factores de desempate deberán aplicarse en armonía con los Acuerdos Comerciales vigentes suscritos por Colombia. De esta manera, en el evento en que el empate se presente entre ofertas cubiertas por un Acuerdo Comercial, se aplicarán los factores de desempate que sean compatibles con los mencionados Acuerdos.

Nota 2: Si el empate entre las propuestas se presenta con un Proponente, bien o servicio extranjero cuyo país de origen no tiene Acuerdo Comercial con Colombia, ni trato nacional por reciprocidad o con ocasión de la normativa comunitaria, se dará aplicación a todos los criterios de desempate previstos en el presente numeral.

Nota 3: Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012, la Entidad garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

De acuerdo con lo anterior, en la plataforma del SECOP no se publicará la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, puesto que su público conocimiento puede afectar el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas.

Nota 4: Para efectos de los factores de desempate dispuestos en este numeral, se entiende por experiencia acreditada en la oferta, la sumatoria de los contratos que demuestren la experiencia general de la actividad principal, expresados en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).

6. RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, FORMA DE MITIGARLOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS.

Para los efectos pertinentes, pueden consultarse en el documento Matriz de Riesgo que hace parte integral de este estudio.

7.- LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

7.1.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

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

Cualquier error o imprecisión en el texto de la garantía presentada será susceptible de aclaración por el proponente hasta el término de traslado del informe de evaluación. Sin embargo, la no entrega de la garantía no es subsanable y se rechazará la oferta.

El proponente presentará la garantía de seriedad de la oferta sobre la sumatoria de los lotes en relación con los cuales presentó oferta.

Las características de las garantías son las siguientes:

Característica	Condición
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) patrimonio autónomo y (iii) garantía bancaria.
Asegurado/ beneficiario	MUNICIPIO DE CERETÉ, identificado con NIT. No. 800.096.744-5.
Amparos	Los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los eventos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.
Vigencia	3 meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso de contratación.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo previsto el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio para iniciar el trámite de selección de contratista mediante Selección Abreviada – Menor Cuantía.

Característica	Condición
Valor asegurado	Diez por ciento (10%) del presupuesto oficial del proceso de selección
Tomador	• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • Para los proponentes plurales: la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de esta.

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

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

7.2.- GARANTÍAS DEL CONTRATO

7.2.1 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la entidad dentro de los cinco días hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características:

<table>
<tr><th>CARACTERÍSTICA</th><th>CONDICIÓN</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para entidades estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>MUNICIPIO DE CERETÉ, identificado con NIT. No. 800.096.744-5</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>AMPARO</th><th>VIGENCIA</th><th>VALOR ASEGURADO</th></tr>
<tr><td>CUMPLIMIENTO GENERAL del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Durante la vigencia de este y seis (6) meses más</td><td>10% del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES del personal que el contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato</td><td>Plazo del contrato y tres (3) años más.</td><td>10% del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>CALIDAD DEL SERVICIO:</td><td>Durante la vigencia de este y seis (6) meses más</td><td>10% del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES:</td><td>Durante la vigencia de este y seis (6) meses más</td><td>10% del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>DEVOLUCIÓN DEL PAGO ANTICIPADO:</td><td>Durante la vigencia de este y seis (6) meses más</td><td>100% del monto pagado de forma anticipada, ya sea esta en dinero o especie</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.
• No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
• Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se</td></tr>
</table>

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo previsto el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio para iniciar el trámite de selección de contratista mediante Selección Abreviada – Menor Cuantía.

CARACTERÍSTICA	CONDICIÓN
	deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del contratista • En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

El Contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la Entidad, así como a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del Contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del Contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

8. ACUERDOS COMERCIALES

El proceso de contratación está cubierto por los siguientes acuerdos comerciales y por la Decisión 439 de la Secretaría de la Comunidad Andina de Naciones (CAN):

Acuerdo Comercial		VIGENTE	Entidad Estatal Cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del acuerdo comercial	Excepción aplicable al proceso de contratación	Proceso de Contratación cubierto por el acuerdo comercial
		SI/NO	SI / NO	SI / NO	SI / NO	SI / NO
Alianza Pacífico	Chile	SI	SI	NO	NO	NO
	México	SI	NO	NO	NO	NO
	Perú	SI	SI	NO	NO	NO
Canadá		SI	NO	NO	NO	NO
Chile		SI	SI	NO	NO	NO
Corea		SI	NO	NO	NO	NO
Costa Rica		SI	SI	NO	NO	NO
Estados Unidos		SI	NO	NO	NO	NO
Estados AELC		SI	SI	NO	NO	NO
México		SI	NO	NO	NO	NO
Triángulo Norte	El Salvador	SI	SI	SI	NO	SI
	Guatemala	SI	SI	SI	NO	SI
	Honduras	SI	NO	NO	NO	NO
Unión Europea		SI	SI	NO	NO	NO
Israel		SI	NO	NO	NO	NO
Reino Unido e Irlanda del norte		SI	SI	NO	NO	NO
Comunidad Andina		SI	SI	N/A	N/A	SI

En consecuencia, la entidad concederá trato nacional a proponentes y servicios de los Estados que cuenten con un acuerdo comercial que cubra el proceso de contratación.

Adicionalmente, los proponentes de Estados con los cuales el Gobierno Nacional haya certificado la existencia de trato nacional por reciprocidad recibirán este trato.

9. SUPERVISIÓN: La supervisión de la ejecución del objeto contractual será ejercida por la SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA o por el profesional que éste designe, toda vez que por la naturaleza del objeto no se requieren conocimientos especializados que ameriten la contratación de una interventoría externa. Para la supervisión, el Municipio podrá contar con personal de apoyo contratado a través de prestación de servicios.

El supervisor ejercerá, en nombre de EL MUNICIPIO, un control integral sobre el contrato, para lo cual podrá, en cualquier momento, exigir al contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, todas las condiciones existentes al momento de la celebración del contrato.

Además de las actividades generales antes mencionadas, el supervisor apoyará, asistirá y asesorará al Municipio en todos los asuntos que se susciten durante la ejecución del contrato.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo previsto el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio para iniciar el trámite de selección de contratista mediante Selección Abreviada – Menor Cuantía.

El supervisor está facultado para revisar todos los documentos del contrato.

El contratista deberá acatar las órdenes que le imparta por escrito el supervisor; no obstante, si no estuviese de acuerdo con las mismas así deberá manifestarlo por escrito al interventor, antes de proceder a ejecutarlas.

El supervisor tendrá a su cargo: **a)** Velar por el cabal cumplimiento del objeto del contrato; **b)** Facilitar los medios necesarios para el buen desarrollo del contrato**; c)** Dar el visto bueno a los informes que sobre la ejecución del mismo presente el contratista; **d)** Requerir al contratista sobre el cumplimiento y obligaciones en los términos estipulados en el contrato, en los términos de referencia y en su propuesta; **e)** Informar a la Entidad, respecto a las demoras o incumplimiento de las obligaciones del contratista; **f)** Solicitar la suscripción de contratos adicionales, prórrogas o modificatorios, previa la debida y detallada sustentación; **g)** En caso que se presenten situaciones en que se requieran conceptos jurídicos especializados, de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hará saber a la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía, con miras a lograr la mejor decisión para las partes; **h)** Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual; **i)** Proyectar y tramitar el acta de liquidación final del contrato; **j)** Revisar y aprobar la cuenta que presente el contratista de acuerdo con lo estipulado en este contrato; **k)** Verificar que el contratista cumpla con la obligación establecida en el contrato en cuanto a su obligación de AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL previsto en la Ley 100 de 1993**; l)** Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato e inherentes al cumplimiento de su objeto. **PARÁGRAFO PRIMERO:** De conformidad con la ley 80 de 1993, el supervisor será responsable por sus acciones y omisiones dentro de la actividad contractual. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El acta de liquidación será suscrita por las partes contratantes, sí a ello hubiere lugar, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la ley 80 de 1993. **PARÁGRAFO TERCERO – LIMITACIONES DEL SUPERVISOR:** El Supervisor no estará facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en el presente contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de las partes, mediante la suscripción de modificaciones al contrato principal.

10. ANALISIS DE SECTOR

El análisis de sector hace parte integral del presente proceso en documento aparte.

Para la constancia se firma en el Municipio de Cereté, a los treinta (30) días del mes de julio de 2026.

Atentamente,

MARIA CLAUDIA PAFFEN GARCÍA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MUNICIPIO DE CERETÉ