AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA

PROCESO: SELECCIÓN ABREVIADA CON PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL No. SA SIP-003-2026

OBJETO: "ADQUISICION DE SERVICIOS Y ELEMENTOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES A TODO COSTO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA FASE I EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ASTREA – DEPARTAMENTO DEL CESAR, EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY 594 DE 2000 - LEY GENERAL DE ARCHIVOS"

En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015, EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE ASTREA, DEPARTAMENTO DEL CESAR, **CONVOCA** a los interesados en participar en el Proceso de Contratación arriba indicado, cuya información esencial se detalla a continuación:

1. **EL NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD ESTATAL.**

La entidad contratante es el Municipio de Astrea, Departamento del Cesar, cuyas instalaciones se ubican en la carrera 2 #7-31 - Barrio Centro, Astrea – Cesar, de la Alcaldía Municipal de Astrea – Cesar a través Plataforma Secop II.

2. **LA FECHA LÍMITE EN LA CUAL LOS INTERESADOS DEBEN PRESENTAR SU OFERTA Y EL LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA MISMA:** Se entienden recibidas por la Entidad las ofertas que se encuentren en la plataforma del SECOP II a la fecha y hora indicada en el Cronograma del proceso, después de este momento el SECOP II no permitirá recibir más propuestas por excederse del tiempo señalado en el Cronograma.

3. **EL OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR, IDENTIFICANDO LAS CANTIDADES A ADQUIRIR.**

El objeto del contrato a celebrar será: **"ADQUISICION DE SERVICIOS Y ELEMENTOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES A TODO COSTO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA FASE I EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ASTREA – DEPARTAMENTO DEL CESAR, EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY 594 DE 2000 - LEY GENERAL DE ARCHIVOS"**

EL CONTRATISTA, se obliga para con el Municipio, a proveerle los bienes y servicios descritos en el presupuesto oficial, dentro de la oportunidad debida, en el lugar

pactado, a los precios convenidos y con las especificaciones técnicas y de calidad establecidas en las fichas técnicas presentadas en la oferta, los cuales se señalan a continuación:

ITEM	DESCRIPCIÓN	MEDIDA	CANTIDAD
1	MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS ARCHIVADORES DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL (LA ESTANTERIA ES FABRICADA EN ACERO COLD ROLLED CALIBRE 22, LAS BANDEJAS Y LOS PARALES CALIBRE 16. MEDIDAS BANDEJA 30CMSX90CMS, ALTURA DEL PARAL 2,15MTS, CADA BANDEJA TIENE CAPACIDAD PARA 4 CAJAS DE ARCHIVO X-200. CADA ESTANTE TIENE 7 BANDEJAS O PAÑOS Y 6 SEIS ESPACIOS UTILES O ENTREPAÑOS. LA ESTANTERIA VIENE PINTADA CON PINTURA ELECTROESTATICA, LAS BASES DE LOS MUEBLES FABRICADAS EN ANGULO DE HIERRO Y ENCHAPES EXTERNOS O TAPAS METALICAS).	UNIDAD	2
2	GANCHOS LEGAJADORES PLÁSTICOS TRANSPARENTES (Paquete por 20 Unidades)	PAQUETE	300
3	CAJA DE PRESSAPLIQUE POR 400 HOJAS TAMAÑO OFICIO	CAJA	6
4	CAJAS DE ARCHIVO REFERENCIA X-200	UNIDAD	800
5	CARPETAS CUATRO ALETAS PLASTIFICADAS EN PROPALCOTE DE 320 GRAMOS	CAJA	4800
6	ORGANIZACION FISICA Y TECNICA DE LOS ARCHIVOS 180 METROS LINEALES (INCLUYE TRASLADO Y REUBICACION)	METROS	180

4. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

La modalidad de selección de contratista es la Selección Abreviada con procedimiento de SUBASTA INVERSA presencial.

5. EL PLAZO ESTIMADO DEL CONTRATO.

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre, lo que primero suceda, plazo que será contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato.

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

El lugar y la forma de presentación de la oferta se observa en la sección VII.A del pliego de condiciones y la fecha y hora límite para ello se observa en el cronograma del proceso.

7. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA MANIFESTACIÓN EXPRESA DE QUE LA ENTIDAD ESTATAL CUENTA CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

El valor estimado del contrato asciende a la suma de **CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL ($400.000.000),** valor que incluye todos los costos directos e indirectos en los que debe incurrir el contratista para la ejecución a cabalidad del contrato, al igual que su utilidad.

El pago del valor del contrato se soportará en el **certificado de disponibilidad presupuestal N°2026-000585 de fecha 29 de mayo de 2026,** por valor de **CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL ($400.000.000).**

8. MENCIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL.

Los bienes y servicios a contratar están cobijados por la Decisión 439 de 1998 que cobija a Bolivia, Ecuador y Perú (en el marco de la Comunidad Andina de Naciones), y por ello, las ofertas provenientes de dichos países reciben trato nacional.

9. ENUMERACIÓN Y BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

a) Capacidad Jurídica:

Documento o requisito
Carta de presentación de la oferta
Documento de identificación
Certificado de existencia y representación legal
Documento de información del proponente plural
Certificado de inscripción en el RUP
Paz y salvo de Seguridad social y obligaciones parafiscales
Registro único tributario – RUT
Certificado de antecedentes judiciales
Certificado de antecedentes Fiscales
Certificado de antecedentes Disciplinarios
Certificado de antecedentes contravencionales
Libreta Militar
Compromiso anticorrupción
Garantía de seriedad de la Oferta
Compromiso anticorrupción

b) Condiciones de experiencia

Si el Proponente es un emprendimiento o una a empresa de mujeres con domicilio en el territorio nacional, deberá acreditar haber ejecutado y terminado a satisfacción, **Tres (3) contratos** celebrados con una entidad pública o privada que cumpla funciones públicas, que hayan tenido por objeto "gestión documental y/u organización archivística y/o Suministro de Mobiliario y elementos de archivo y/o elaboración de instrumentos archivísticos" y que dentro de las actividades a realizar se hallen por lo menos 3 de las actividades descritas; cuyos valores individualmente considerados y expresados en salarios mínimos mensuales legales vigentes a la fecha de su terminación, sea igual o superior al presupuesto oficial, expresado este en Salarios mínimos mensuales legales vigentes a 2026, es decir, a 228,45 SMMLV.

Si el Proponente **NO** es un emprendimiento o empresa de mujeres deberá acreditar haber ejecutado y terminado a satisfacción, **Cuatro (4) contratos** en las condiciones anteriormente enunciadas.

Dichos contratos deben encontrarse reportados en el certificado del RUP del proponente o de uno o varios de sus integrantes, y debe identificarse entre otros, con por lo menos cinco (5) de los siguientes ocho (8) códigos UNSPSC, descritos hasta tercer nivel:

No.	Código UNSPSC	Clase
1	44111500	Agendas y Accesorios
2	44122000	Carpetas de archivo, carpetas y separadores
3	56101700	Muebles de oficina
4	60101300	Adhesivos y Suministros
5	78131800	Bodegaje y almacenamiento especializado
6	80161500	Servicios de apoyo gerencial
7	81112000	Servicios de datos
8	83121600	Centros de Información

c) Capacidad Financiera

Indicadores de capacidad financiera para emprendimientos o empresas de mujeres

Indicador	Índice requerido
Índice de Liquidez	Mayor o igual a 2,00
Índice de Endeudamiento	Menor o igual a 0,55
Razón de Cobertura de Intereses	Mayor o igual a 3,00

Indicadores de capacidad financiera para la generalidad de proponentes

Indicador	Índice requerido
Índice de Liquidez	Mayor o igual a 2,50

Índice de Endeudamiento	Menor o igual a 0,50
Razón de Cobertura de Intereses	Mayor o igual a 3,50

d) Capacidad Organizacional

Indicadores de capacidad financiera para emprendimientos o empresas de mujeres

Indicador	Índice requerido
Rentabilidad sobre el patrimonio	Mayor o igual a 0,05
Rentabilidad sobre activo	Mayor o igual a 0,04

Indicadores de capacidad financiera para la generalidad de proponentes

Indicador	Índice requerido
Rentabilidad sobre el patrimonio	Mayor o igual a 0,05
Rentabilidad sobre activo	Mayor o igual a 0,04

e) Ficha Técnica

El proponente deberá diligenciar y presentar junto con su oferta, las fichas técnicas de cada uno de los bienes y servicios que ofrece, (cuyo formato se adjunta al pliego de condiciones) teniendo en cuenta para ello las fichas técnicas elaboradas por la administración municipal que se exponen en este numeral y en donde se insertan: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) los patrones de desempeño mínimos, y en general las características técnicas uniformes mínimas a ofrecer.

f) Equipo de trabajo

- DIRECTOR DEL PROYECTO

Formación académica	Deberá ser administrador, ingeniero industrial o de sistemas, bibliotecólogo archivista, archivista o historiador o afines, con posgrado a fin con los sistemas integrados de gestión y posgrado en archivística, lo que probará con el aporte de la copia del diploma de pregrado y posgrado respectivo.
Requisito Adicional	Estar capacitado en organización y manejo de archivos, legislación archivística y/o elaboración y aplicación de tablas de retención documental, lo que probará aportando la(s) copias de las certificaciones o constancias de haber realizado los cursos, talleres, capacitaciones o seminarios respectivos

Experiencia General	Deberá contar con experiencia igual o superior a Diez (10) años, a partir de la expedición de la tarjeta profesional, diploma o acta de grado, según sea el caso; para lo cual aportará copia y la certificación de vigencia de la misma, expedida por la entidad correspondiente.
Experiencia Relacionada	Acreditará tener experiencia laboral o de servicios, relacionada con la Dirección de Proyectos en organización de archivos, y/o elaboración y aplicación de Tablas de Retención Documental, y/o aplicación de la normatividad archivística en entidades públicas y/o privadas, de por lo menos Cinco (5) años, lo cual se probará adjuntado las certificaciones del caso.
Dedicación	50%
Cantidad	Uno (1)

- RESIDENTE DEL PROYECTO

Formación académica	Deberá ser administrador, ingeniero industrial o de sistemas, bibliotecólogo archivista, archivista o historiador o afines, con posgrado a fin con los sistemas integrados de gestión, lo que probará con el aporte de la copia del diploma de pregrado y posgrado respectivo.
Requisito Adicional	Estar capacitado en organización y manejo de archivos, legislación archivística y/o elaboración y aplicación de tablas de retención documental, lo que probará aportando la(s) copias de las certificaciones o constancias de haber realizado los cursos, talleres, capacitaciones o seminarios respectivos
Experiencia General	Deberá contar con experiencia igual o superior a cinco (5) años, a partir de la expedición de la tarjeta profesional, diploma o acta de grado, según sea el caso; para lo cual aportará copia y la certificación de vigencia de la misma, expedida por la entidad correspondiente.
Experiencia Relacionada	Acreditará tener experiencia laboral o de servicios, relacionada con la ejecución de Proyectos en organización de archivos, y/o elaboración y aplicación de Tablas de Retención Documental, y/o aplicación de la normatividad archivística en entidades públicas y/o privadas, de por lo menos tres (3) años, lo cual se probará adjuntado las certificaciones del caso.
Dedicación	100%
Cantidad	Uno (1)

- TECNICOS OPERATIVOS

Formación académica	Deberá ser técnico o tecnólogo en áreas administrativas, informáticas o de sistemas y/o de archivos, lo que probará con el aporte de la copia del diploma respectivo.

Experiencia relacionada	Acreditará tener experiencia laboral o de servicios, relacionada con organización de archivos y/o gestión documental, de por lo menos tres (3) años, lo cual se probará adjuntado las certificaciones del caso.
Dedicación	100%
Cantidad	Dos (2)

- AUXILIARES

Formación académica	Deberá haber cursado básica secundaria, es decir, hasta noveno grado, lo que probará aportando las constancias o certificados de estudios correspondientes.
Requisito adicional	Deberá Residir en el Municipio de Astrea, Departamento del Cesar, lo que probará aportando copia de la certificación o carta de vecindad respectiva, emitida por la Secretaría de Gobierno y asuntos administrativos, en donde se mencione el lugar de residencia del personal ofrecido.
Fomento a la ejecución de contratos estatales por población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional	El proponente deberá destinar al cumplimiento del objeto contractual la provisión de servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad y sin perjuicio de los Acuerdos Comerciales vigentes; Por lo tanto, mínimo una (1) de las tres (3) personas requeridas para el cargo de auxiliar, deberá pertenecer a cualquiera de los grupos poblacionales anteriores, lo que se demostrará así: si se trata de población en pobreza extrema, mediante copia de su carnet del Sisbén, si se trata de desplazado por la violencia, a través de la copia del certificado respectivo; si se trata de reintegradas o reincorporados, mediante el certificado del CODA, y si se trata de personas de especial protección constitucional deberá igualmente aportar documento idóneo para demostrar su condición, como por ejemplo: carnet de discapacidad emitido por su EPS, certificación de registro de cabildo indígena, certificación de autorreconocimiento como miembro de la población negra, afrocolombiana, raizal o palenquera, etc.
Dedicación	100%
Cantidad	Tres (3)

11) INDICAR SI EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN HAY LUGAR A PRECALIFICACIÓN.

No hay lugar a la precalificación de oferentes.

12) EL CRONOGRAMA.

Ver anexo cronograma.

13) LA FORMA COMO LOS INTERESADOS PUEDEN CONSULTAR LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO.

Los documentos del proceso se pueden consultar a través de la página web www.contratos.gov.co, o en la Oficina Jurídica de la Alcaldía de Astrea.

Dado en Astrea, Cesar, a los cinco (05) días del mes de agosto del 2026.

FREDDY NAVARRO PALMEZANO
Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos