**ESTUDIO PREVIO**

**PROCESO POR LA MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA N° MC-SVCH-SGG-405 -2026**

Con el objeto de dar cumplimiento a lo ordenado por los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993 y al artículo 2.2.1.2.1.5.1 del decreto 1082 del 2015, modificado por el artículo 2 del decreto 1860 de 2021, se permite presentar el análisis para la contratación del OPTIMIZACIÓN FUNCIONAL DEL ESPACIO FÍSICO DESTINADO PARA EL FUNCIONAMIENTO TRANSITORIO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DE CHUCURÍ Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS PARA EL TRASLADO DE LOS ARCHIVADORES RODANTES Y EXPEDIENTES DOCUMENTALES UBICADOS EN EL MISMO

## 1. JUSTIFICACIÓN

El artículo 3º de la Ley 136 de 1994 señala las funciones que el Municipio de San Vicente de Chucurí debe realizar como administrar los asuntos municipales, promover la participación ciudadana, planificar el desarrollo del territorio, solucionar las necesidades insatisfechas.

La Ley 594 de 2000, señala la obligatoriedad de las entidades territoriales de crear, organizar, preservar y controlar los archivos teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original dentro del ciclo de vida de los documentos y la normatividad archivística.

La organización y adecuada ubicación del Archivo Central constituye una necesidad técnica y administrativa para toda entidad pública, debido a que en este se concentra, conserva y administra la documentación producida y recibida como resultado del desarrollo de sus funciones. Los documentos de archivo constituyen evidencia de las actuaciones administrativas, contractuales, financieras, jurídicas y misionales de la entidad, por lo que deben permanecer debidamente organizados, identificados, custodiados y disponibles para su consulta.

Contar con un Archivo Central organizado permite garantizar la integridad, disponibilidad, conservación, recuperación y trazabilidad de la información, facilitando la atención oportuna de las solicitudes internas y externas, los procesos de control fiscal, disciplinario y administrativo, las auditorías y demás requerimientos de los organismos de vigilancia y control.

Desde el punto de vista técnico, los documentos deben almacenarse en un espacio que reúna condiciones apropiadas de infraestructura, seguridad, limpieza, ventilación, iluminación, control de riesgos y capacidad de almacenamiento, de manera que se reduzca la posibilidad de deterioro físico, pérdida documental, contaminación, humedad, presencia de agentes biológicos, incendios u otros factores que puedan afectar la conservación de la información.

Asimismo, la adecuada organización física del Archivo Central permite optimizar los espacios disponibles, establecer mecanismos de control sobre los expedientes, facilitar su localización

y consulta y disminuir los tiempos destinados a la búsqueda y recuperación de documentos. Esto contribuye directamente a la eficiencia de los procesos administrativos y a la continuidad de las actividades institucionales.

La disposición adecuada del Archivo Central también reviste especial importancia frente al cumplimiento de las obligaciones de gestión documental de las entidades públicas, particularmente aquellas relacionadas con la organización, conservación, custodia, acceso y disposición de los documentos que integran el patrimonio documental institucional.

En consecuencia, disponer de un Archivo Central organizado y ubicado en instalaciones técnicamente adecuadas no constituye únicamente una actividad de almacenamiento, sino una medida necesaria para garantizar la protección de la memoria institucional, preservar la evidencia de las actuaciones administrativas, facilitar el acceso a la información pública y fortalecer la transparencia, eficiencia y seguridad de la gestión documental de la entidad.

## 2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La entidad requiere realizar el traslado del Archivo Central desde la bodega actualmente utilizada hacia una nueva instalación destinada para su funcionamiento, debido a que el contrato de arrendamiento del inmueble donde se encuentra ubicado actualmente el archivo no pudo ser renovado, generando la necesidad de disponer de un espacio alternativo que permita garantizar la continuidad de las actividades de administración, custodia, conservación y consulta de los documentos institucionales.

El traslado resulta necesario para asegurar la adecuada protección, organización y disponibilidad de los expedientes documentales, evitando riesgos asociados a una eventual permanencia en un inmueble cuyo vínculo contractual ha finalizado o no puede ser prorrogado. La nueva bodega deberá contar con condiciones físicas, funcionales y de seguridad apropiadas para la instalación de los sistemas de almacenamiento documental, incluyendo los archivadores rodantes y demás elementos destinados a la conservación de los expedientes.

En este sentido, se requiere ejecutar de manera técnica y planificada las actividades de desmontaje, traslado, transporte, instalación, organización y disposición de los archivadores y unidades documentales, procurando mantener la integridad física, el orden y la trazabilidad de los expedientes. Estas actividades deberán desarrollarse bajo criterios de conservación documental y seguridad, minimizando el riesgo de pérdida, deterioro, alteración o desorganización de la información.

La intervención permitirá habilitar oportunamente la nueva sede del Archivo Central y garantizar la continuidad de los procesos de gestión documental de la entidad, en cumplimiento de los principios de disponibilidad, integridad, conservación y acceso a la información institucional.

Por lo anterior la Administración Pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de su archivo central e histórico almacenado en tres archivadores rodantes y de los archivos de gestión que por espacio físico no han sido posible ubicar en las actuales instalaciones del Centro Administrativo Municipal y que de describe de la siguiente forma:

Rodantes Archivo Central y Histórico

| Archivo | Ubicación | Estantes | Cajas |
|---|---|---|---|
| Rodante 1 | Central e Histórico | 96 | 1.821 |
| Rodante 2 | Central | 24 | 325 |
| Rodante 3 | Central | 24 | 318 |
| Rodante 4 | Central - CAM | 15 | 0 |
| | **Total** | **159** | **2464** |

**Archivos de Gestión – Áreas**

| Archivo | Ubicación | Estantes | Cajas |
|---|---|---|---|
| Estantes | Secretaría General y de Gobierno | 17 | 432 |
| Estantes | Secretaría de Desarrollo Social Comunitario | 4 | 60 |
| Estantes | Área de Educación, Cultura y Turismo | 2 | 28 |
| Estantes | Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente | 1 | 17 |
| Estantes | Despacho Alcalde | 4 | 86 |
| Estantes | Secretaría de Hacienda y Tesoro Público | 5 | 405 |
| Estantes | Comisaría de Familia | 5 | 96 |
| Estantes | Área de Planificación Económica y Social | 4 | 207 |
| Estantes | Secretaría de Planeación e Infraestructura | 49 | 87 |
| Estantes | Área de Salud | 10 | 208 |
| Estantes | Inspección de Policía | 1 | 24 |
| | **Total** | **72** | **1.650** |

Por lo descrito es conveniente efectuar el traslado de todos los archivadores rodantes y estantes instalados en la anterior ubicación para el lugar designado para el funcionamiento transitorio de la Alcaldía Municipal.

Por todo lo anterior es conveniente efectuar la contratación para la Optimización funcional del espacio físico destinado para el funcionamiento transitorio del archivo central del Municipio de San Vicente de Chucurí y desarrollo de actividades técnicas para el traslado de los archivadores rodantes y expedientes documentales ubicados en el mismo.

## 3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

### 3.1. Objeto

OPTIMIZACIÓN FUNCIONAL DEL ESPACIO FÍSICO DESTINADO PARA EL FUNCIONAMIENTO TRANSITORIO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DE CHUCURÍ Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS PARA EL TRASLADO DE LOS ARCHIVADORES RODANTES Y EXPEDIENTES DOCUMENTALES UBICADOS EN EL MISMO

### 3.2. Clasificación UNSPSC

72000000 Servicios de Construcción y Mantenimiento de Edificios e Instalaciones
72150000 Servicios especializados de construcción y mantenimiento
72153600 Servicios de acabado de interiores y amueblamiento y remodelación
72153606 Servicio de instalación o reconfiguración de mobiliario de oficina

72000000 Servicios de Construcción y Mantenimiento de Edificios e Instalaciones
72100000 Servicios de mantenimiento y reparación de edificios e instalaciones
72101500 Servicios de mantenimiento y reparación de edificios
72101507 Servicio de mantenimiento de edificios

### 3.3. Actividades Específicas Y Especificaciones Técnicas

Para el desarrollo del objeto contractual, se debe adquirir los siguientes servicios, para así poder realizar las actividades específicas, que delimitan el alcance de este.

| Ítem | Concepto | Descripción |
|---|---|---|
| 01 | Acondicionamiento bodega de almacenamiento | Optimización funcional del espacio de 27,00 metros X 6,50 metros destinado al almacenamiento del Archivo Central, mediante actividades de organización, distribución y acondicionamiento del área requerida para garantizar condiciones básicas de conservación, almacenamiento y manejo de documentos. |
| 02 | Traslado archivadores rodantes | Traslado de 04 archivadores rodantes desde ubicación actual a la adecuada para funcionamiento transitorio (159 estantes en total) |
| 03 | Transporte expendientes documentales | Realizar el traslado técnico, seguro y organizado de los expedientes almacenados en el Archivo Central y en las anteriores instalaciones de la entidad hacia el espacio designado para su almacenamiento, garantizando su integridad física, conservación, trazabilidad, orden archivístico y control durante las operaciones de cargue, transporte y descargue (4551 total de cajas) |
| 04 | Organización expedientes | Ejecutar el retiro, descenso, ascenso y reubicación de expedientes documentales en archivadores rodantes, |

| Ítem | Concepto | Descripción |
|---|---|---|
| | documentales | garantizando su correcta manipulación, integridad física, conservación, orden archivístico, trazabilidad y ubicación conforme a la organización establecida (4551 total de cajas). |

### 3.4. Organización.

La empresa operadora debe poseer el reconocimiento y la experiencia en los últimos 03 años en el desarrollo de la actividad suministro o instalación de muebles o con servicios para la gestión documental de entidades públicas.

El proponente debe contar con la disponibilidad de mínimo un (01) técnico que acredite idoneidad con el mantenimiento de mobiliario rodante.

## 4. CLASE DE CONTRATO

De acuerdo con el objeto y actividades a ejecutar, se contempla un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

## 3 PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo del contrato es de DOS (02) MESES, a partir de la firma del acta de inicio de este o hasta agotar el presupuesto asignado. Si durante su ejecución se presentan situaciones no previstas, ajenas al control del contratista, que alteren el progreso normal de ejecución, éste podrá comunicar tales hechos por escrito a través del supervisor del contrato y solicitar con base en ello prórroga del plazo. El municipio, previo concepto del supervisor y después de estudiadas las situaciones no previstas y las causas que las originan, podrá conceder la prórroga del plazo. En tal caso, se suscribirán las cláusulas modificatorias y se ampliará la garantía correspondiente, si las hay.

## 4 PERFIL DEL CONTRATISTA

El proponente podrá ser persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la experiencia directamente relacionada con el área de que se trata, capacidad jurídica y legal al día, para prestar el suministro; dicha información debe reposar en el objeto social del certificado de existencia y representación legal para las personas jurídicas, y en las actividades del registro mercantil y el RUT para las personas naturales, que les permita el desarrollo de estas actividades y demás documentos del proceso para contratar.

## 5 CAPACIDAD JURÍDICA REQUERIDA PARA CONTRATAR

Acreditar su capacidad jurídica, con la siguiente documentación:

**5.3 Propuesta técnica y económica**

Propuesta técnica y económica, debidamente firmada por él, o el representante legal de la persona jurídica, o quien acredite estar debidamente autorizado para dicho efecto.

**5.4 Certificado de existencia y representación legal – persona jurídica**

Acreditar su existencia y representación legal y acreditar su calidad de proveedor para este tipo de bienes, mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio, de fecha no mayor a treinta (30) días previos a la fecha de entrega de la propuesta o documento equivalente dependiendo de la clase de empresa. El plazo de duración debe ser igual al plazo de ejecución del contrato que se va a adjudicar y mínimo un (1) año más.

**5.5 Autorización del órgano social. - persona jurídica**

Autorización para la presentación de la propuesta y/o suscripción del contrato, conferida al representante legal, si el certificado de existencia y representación legal impone restricciones, emitido por la junta de socios u órgano superior de gobierno social.

**5.6 Matricula mercantil – personas naturales**

Acreditar que ejerce de manera profesional actividades mercantiles (Artículo 10 Código de Comercio), para lo cual debe tener matrícula mercantil para acreditar su condición de comerciante (art. 19 del código de comercio), mediante la presentación del certificado de la matricula mercantil de la Cámara de Comercio, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días previos a la fecha de entrega de la propuesta.

**5.7 Registro único tributario (RUT)**

Registro único tributario - RUT, y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, de la persona jurídica y representante legal para personas jurídicas o de la persona natural, actualizado según la ley de crecimiento y resolución No 114 de diciembre 21 de 2020 expedida por la DIAN.

**5.8 Cédula de ciudadanía**

Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía. Si es persona jurídica del representante legal.

**5.9 Aportes al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales.**

Acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, así como los aportes parafiscales.
Si es persona jurídica debe anexar certificación juramentada y firmada por el representante legal o revisor fiscal si lo tiene, donde conste que se encuentra a paz y salvo por este concepto de acuerdo con la ley. Si la persona es natural puede anexar la certificación o el comprobante de pago del periodo correspondiente de acuerdo con la fecha de la presentación de la propuesta.

### 5.10 Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM

Presentar el Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, expedido por la entidad de orden nacional Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC, del representante legal para personas jurídicas y/o de la persona natural, según el artículo 6 de la Ley 2097 de 2021.

### 5.11 Experiencia

De acuerdo con los servicios a adquirir, el Municipio de San Vicente de Chucuri, Santander, estima conveniente que el contratista tenga idoneidad y experiencia en la ejecución de este tipo de servicios o actividades a ejecutar; es por lo que el oferente deberá acreditar mediante copia de contrato y acta de recibo final o liquidación, o certificación, mínimo la siguiente experiencia:

- Un (01) contrato cuyo objeto o actividades estén relacionadas directamente con el desarrollo de la actividad suministro o instalación de muebles o con servicios para la gestión documental de entidades públicas y cuyo valor sea mayor o igual al 80% del presupuesto oficial.

En caso de certificación, la misma debe especificar lo siguiente:

- ✓ Nombre del contratante
- ✓ Objeto y/o actividades, deben estar directamente relacionado con el objeto o actividades a ejecutar.
- ✓ Plazo de ejecución: indicando la fecha de inicio y terminación
- ✓ Valor del contrato.
- ✓ Cumplimiento.

**Notas.**

1. En caso de que le contrato fue ejecutado con contratista plural se tiene en cuenta para el valor de forma proporcional a la participación.
2. Cuando a experiencia a demostrar sea con particular, debe anexar copia de la factura o documento con el que tramitó el respectivo cobro.

## 5.12 Documentos consultados o verificados por la entidad

Con el propósito de tener una mayor veracidad y control en cuanto a los documentos que se pueden consultar y/o verificar de forma directa y sistemática, la entidad realizará la consulta de los siguientes documentos del oferente antes de adjudicar el contrato, los cuales les permitirá saber si no tienen ningún problema para contratar.

## 5.13 Certificado de responsables fiscales Contraloría General de la República

De conformidad con lo consagrado en el artículo 60 Ley 610 de 2000 y el parágrafo primero del artículo 42 de la Ley 1952 de 2019, ninguna persona, podrá estar registrado en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República, y en caso de estar reportado y tiene acuerdo de pago, debe anexar la documentación de demuestre este acuerdo. Igual requisito deberá acreditar el representante legal de las personas jurídicas.

Para esto se realizará consulta y/o verificados, y en caso de que aparezca reportado en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría, y no demuestre que tiene acuerdo de pago, se rechazará el oferente.

## 5.14 Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación

De conformidad con lo consagrado en el artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, se realizará la consulta y/o verificación en la página web de la Procuraduría General de la Nación el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), para verificar la existencia o no de antecedentes disciplinarios del proponente.

En caso de que en el certificado de antecedentes disciplinarios conste que la persona presenta antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el estado, se rechazará el oferente.

## 5.15 Certificado de antecedentes judiciales.

Ninguna persona podrá registrar antecedentes judiciales, para lo cual se realiza la consulta y/o verificación en la página de la Policía Nacional, se rechazará el oferente.

## 5.16 Verificación situación militar

El Municipio realizará la consulta y/o verificación al representante legal de la persona jurídica o persona natural respectiva a través de la página web para verificar si la persona tiene definida la situación militar o no para hombres menores de 50 años, de conformidad a los artículos 11 y 42 de la ley 1861 de 2017.

## 5.17 Verificación en el sistema registro nacional de medidas correctivas RNMC

El Municipio realizará la consulta y/o verificación en el sistema registro nacional de medidas correctivas RNMC, a través de la página de la Policía Nacional de Colombia, para verificar si el oferente ha sido multado y han transcurrido seis (06) meses desde la fecha de imposición de la multa, sin que esta haya sido pagada con sus debidos intereses, de ser así, no podrá contratar con el municipio, de conformidad al numeral 4 del artículo 183 de la ley 1801 de 2016.

## 6 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista además de las obligaciones establecidas en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, debe cumplir con las siguientes:

6.3 El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.
6.4 El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la ejecución del objeto de este contrato.
6.5 Cumplir en forma idónea la ejecución del contrato.
6.6 Realizar las actividades acordes con la descripción y las especificaciones del contrato o de seguridad exigida.
6.7 Verificar todas las especificaciones.
6.8 Cumplir con los pagos de las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales y riegos labores de conformidad a la normatividad vigente.
6.9 Cumplir con el objeto del contrato, conforme a los documentos del proceso, la propuesta y el contrato que se suscriba.
6.10 Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del municipio.
6.11 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
6.12 No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
6.13 Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
6.14 Mantener vigentes la garantía que ampara el contrato en los términos de este, cuando se haya requerido.
6.15 Ejecutar el contrato de conformidad con lo previsto en la propuesta la cual hace parte integral del contrato, de acuerdo con las normas legales para la ejecución de este.
6.16 Cumplir tanto en calidad, como en tiempo, todas las actividades requeridas con los elementos necesarios para la ejecución.
6.17 Iniciar la ejecución de este contrato una vez cumplidos con los requisitos exigidos para ello.

6.18 Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios y aprobados por el municipio, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con el municipio.

6.19 Presentar al supervisor informes de las actividades que deben quedar a la consideración de municipio.

6.20 Responder por toda clase de demandas, reclamos o procesos que instaure el personal o los subcontratistas.

6.21 Responder por los impuestos que cause la legalización del contrato.

6.22 El contratista se obliga a ejecutar en forma personal y directa el objeto del contrato.

6.23 Cumplir con los protocolos de bioseguridad en el desarrollo de las actividades a ejecutar, con ocasión de la pandemia generada por el Coronavirus – Covid-19.

## 7 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por la Secretaria General y de Gobierno del Municipio de San Vicente de Chucuri, Santander, la cual cuenta con los conocimientos para tal fin, y quien velará por los intereses del municipio, que de acuerdo al inciso dos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 4º de la ley 80 de 1993, consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal ya que no requiere de conocimientos especializados, tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, entre otras: 1. Exigirá al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato, constatando la calidad de los bienes y/o ofrecidos. 2. Adelantará las gestiones necesarias para la imposición, reconocimiento y cobros de las sanciones pecuniarias y garantía a que haya lugar. 3. Solicitará la actualización o revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en contra del municipio el equilibrio financiero del contrato. 4. Adelantará revisiones a los bienes prestados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidos por el contratista, y promoverá las acciones de responsabilidad contra este cuando dichas condiciones no se cumplan. 5. Exigirá que la calidad de los bienes ofrecidos se cumpla. 6. Adelantará las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufra el municipio en desarrollo o con ocasión del presente contrato. 7. Certificar la ejecución del objeto contractual dentro de las condiciones exigidas. 8. Revisará y aprobará, con su firma, las diferentes actas que resulten de la ejecución del contrato. 9. Elaborará y presentará para ante el mandatario municipal el acta de liquidación del contrato. 10. Informar al contratante sobre el desarrollo del objeto contractual. 11. Velar para que se mantenga vigente la garantía que ampare los riesgos exigidos en el contrato, cuando se requiriese. 12. Informar al municipio sobre los incumplimientos del contratista para que se tomen las medidas del caso. 13. Avalará la suspensión del contrato, cuando a ello hubiere lugar, por causas justificadas y demostradas. 14. y las demás contempladas en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

## 8 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

De acuerdo con la necesidad a satisfacer y el análisis de precios del mercado, la administración municipal proyecto un presupuesto oficial para el proceso contractual por valor **CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($48.994.000,00)** suma que se proyecta de acuerdo con las siguientes variables:

- ✓ Tipo de bienes y servicios a adquirir y especificaciones técnicas requeridas.
- ✓ Valor unitario tomando como referencia los precios determinados en la región de los bienes y servicios.
- ✓ Condiciones técnicas de entrega de los bienes y servicios según requerimiento del municipio.
- ✓ Inclusión de costos indirectos que implica la celebración del contrato, como son tributos municipales, estampillas departamentales e impuestos nacionales.
- ✓ Inclusión de costos adicionales que implica la celebración del contrato como garantía cuando se solicita y seguridad social integral.

### 8.3 Costos indirectos

Para la proyección del presupuesto oficial, se tiene en cuenta el siguiente costo indirecto que acarrea el contrato:

| ORDEN | DETALLE | % |
|---|---|---|
| **MUNICIPAL (acuerdos municipales No 038 de 2016)** | Estampilla Pro-Cultura | 2 |
| | Estampilla Pro-Fomento deportivo | 1,5 |
| | Estampilla Pro Adulto mayor | 4 |
| | Estampilla Pro- Desarrollo | 3 |
| | Estampilla justicia familiar | 2 |
| **DEPARTAMENTAL** | Pro UIS | 2 |
| | Pro Hospital | 2 |
| | Ordenanza 012, 10% sobre el valor de las estampillas departamentales. | 0,4 |
| **RETENCIONES** | Industria y comercio - RETEICA | 0,80 |
| | RETEFUENTE: Retefuente-compras en general (declarantes) | 2,50 |
| | RETEFUENTE: Retefuente-compras en general (no declarantes) | 3,50 |

4. De acuerdo con los precios del mercado en la región, los costos indirectos, las cantidades estimadas y especificaciones técnicas establecidas en las actividades y precios unitarios para el proceso contractual es el siguiente:

| Ítem | Concepto | Descripción | Promedio |
|---|---|---|---|
| 01 | Acondicionamiento bodega de almacenamiento | Optimización funcional del espacio de 27,00 metros X 6,50 metros destinado al almacenamiento del Archivo Central, mediante actividades de organización, distribución y acondicionamiento del área requerida para garantizar condiciones básicas de conservación, almacenamiento y manejo de documentos. | 16.452.000 |
| 02 | Traslado archivadores rodantes | Traslado de 04 archivadores rodantes desde ubicación actual a la adecuada para funcionamiento transitorio (159 estantes en total) | 14.990.000 |
| 03 | Transporte expedientes documentales | Realizar el traslado técnico, seguro y organizado de los expedientes almacenados en el Archivo Central y en las anteriores instalaciones de la entidad hacia el espacio designado para su almacenamiento, garantizando su integridad física, conservación, trazabilidad, orden archivístico y control durante las operaciones de cargue, transporte y descargue (4551 total de cajas) | 6.400.000 |
| 04 | Organización expedientes documentales | Ejecutar el retiro, descenso, ascenso y reubicación de expedientes documentales en archivadores rodantes, garantizando su correcta manipulación, integridad física, conservación, orden archivístico, trazabilidad y ubicación conforme a la organización establecida (4551 total de cajas). | 11.152.000 |
| | | **Total** | **48.994.000** |

## 8.4 Forma de pago

La forma de pago del contrato se realizará así: El Municipio cancelará al contratista el valor del contrato mediante acta de recibo del contrato de conformidad, emitida por el supervisor del contrato.

## 8.5 Determinación de la concordancia del objeto del contrato con el rubro presupuestal a través del cual se financia.

Mediante certificado de disponibilidad presupuestal 26-00966 de fecha 21 de agosto de 2026 expedido por la Secretaría de Hacienda del Municipio de San Vicente de Chucuri, Santander, con cargo al presupuesto general de gastos de la vigencia fiscal del año 2026.

## 9 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

De acuerdo con el valor del proyecto, el cual no supera el 10% de la menor cuantía de la entidad, el régimen jurídico aplicable a este proceso de contratación será el establecido en la modalidad de mínima cuantía, de acuerdo al numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por los artículos 30 y 35 de la ley 2069 de 2020, artículos 2.2.1.2.1.5.1 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015, las Leyes civiles y comerciales y en las demás normas que adicionen, complementen o regulen la materia.

## 10 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.

Por ser un proceso por la modalidad de mínima cuantía, el procedimiento de selección se realizará de conformidad a los requerimientos contemplados en el literal c del numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por los artículos 30 y 35 de la ley 2069 de 2020 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del decreto 1860 de 2021.

## 11 FACTOR DE SELECCIÓN

El precio es el factor de selección del proponente, de conformidad al en el literal c del numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la ley 2069 de 2020 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015.numeral 5 y 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015. Es decir, la Entidad Estatal debe adjudicar el proceso de contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la Entidad Estatal en los documentos del proceso (estudios previos e invitación a participar), y que ofrezca el menor valor. No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones.

La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de **menor precio por artículo** cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

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

La Administración Municipal de San Vicente de Chucuri, Santander, en cumplimiento de los postulados Constitucionales, legales y reglamentarios, especialmente los contenidos en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, documento CONPES 3714 de diciembre 1 de 2011 y demás normas concordantes, da cumplimiento a los lineamientos de la política de manejo de riesgos previsibles en los contratos estatales, partiendo de su tipificación, estimación y asignación para cada contrato en la fase de elaboración del estudio previo.

De conformidad a lo anterior, se ha realizado la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles, el análisis correspondiente, el cual esta anexa al presente estudio previo.

## 13 GARANTÍA

### 13.3 Garantía de Seriedad del Ofrecimiento

El proponente deberá allegar Garantía de Seriedad del Ofrecimiento por un valor del diez por ciento (10%) del valor de la oferta, (en observancia del artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015) y su vigencia será desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato.

Así mismo, el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015, establece que la garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.

- El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.

- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.

- La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

### 13.4 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 (05) días hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la entidad.

Esta garantía tendrá las siguientes características:

| 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 para entidades estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria. |
| Asegurado/ beneficiario | Municipio de San Vicente de Chucurí, Santander, identificado con NIT 800.099.829-6 |

| Característica | Condición | | |
|---|---|---|---|
| Amparos, vigencia y valores asegurados | Amparo | Vigencia | Valor Asegurado |
| | **Cumplimiento general** del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan | Hasta la liquidación del contrato | 20% del valor del contrato. |
| | **Calidad del servicio** | El plazo del contrato y seis (06) meses más | 20% del valor del contrato |
| 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.<br>· 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 la razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.<br>· 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 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<br>· Objeto del contrato<br>· Firma del representante legal del contratista<br>· En caso de usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor valor. | | |

## 14 CONVOCATORIA A VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el Municipio de San Vicente de Chucuri, Santander, invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer veeduría y que se encuentren conformadas de acuerdo con la Ley 850 de 2003, para que realicen el control social a este proceso de contratación.

Las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la ley podrán desarrollar su actividad durante las etapas precontractual, contractual y post-contractual de este proceso de contratación por la modalidad de mínima cuantía, realizando oportunamente las recomendaciones que consideren necesarias, e interviniendo en las audiencias que se convoquen durante el proceso, así como consultando toda la información publicada en la

plataforma transaccional del SECOP II

## 15 OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta las consideraciones anteriores se estima oportuno y conveniente desarrollar el presente proceso de contratación, dejando constancia que el proceso se desarrollará mediante la modalidad de mínima cuantía, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por los artículos 30 y 35 de la ley 2069 de 2020, artículos 2.2.1.2.1.5.1 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015, modificados por el artículo 2 del decreto 1860 de 2021 y demás normas concordantes.

Que, con relación a la naturaleza del contrato a celebrarse es preciso señalar que el mismo se configura como un contrato de suministro.

San Vicente de Chucuri Santander, 24 de agosto de 2026

**LUZ DELIA HIGUABITA REY**
Secretaria General y de Gobierno

Elaboró: Jair A.
Revisó: Oscar P.
Revisó: Greta L.
Revisó y aprobó: Luz H.